

ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Cáceres

Rua General Osório, Esq. c/ Coronel José Dulce, s/nº - CEP: 78200-000
Fone: (65) 3223-1707 - Fax: 3223-6862 - Cáceres - MT

Site: www.camaracaceres.mt.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24/2018.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 16/2018.

MODALIDADE: DISPENSA Nº 01/2018.

Especificação do Objeto: *Contratação de Empresa Especializada em Organização e Realização de Concurso Público com a Elaboração, Impressão e Aplicação de Provas, para o provimento de Cargos Efetivos e Cadastro de Reserva, para os Níveis Fundamental, Médio e Superior, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres-MT, das Vagas Disponíveis ou Cargos Criados após Homologação do referido concurso, consoante às condições estabelecidas no Termo de Referência.*

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei nº 8.666/1993, Art. 24, inciso XIII.

Protocolo Nº: 2416/2018.

Data da Entrada: 23/05/2018.

NOTA DE EMPENHO Nº: ____/2018.

<input type="checkbox"/>	Economia, Finanças e Planejamento
<input type="checkbox"/>	Saúde, Higiene e Promoção Social
<input type="checkbox"/>	Educação, Desportos, Cultura e Turismo
<input type="checkbox"/>	Transportes, Urbanismo, Serviços e Obras Públicas
<input type="checkbox"/>	Indústria, Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente
<input type="checkbox"/>	Fiscalização e Controle
<input type="checkbox"/>	Especial
<input type="checkbox"/>	Mista

OBSERVAÇÕES: Proc. Lic. nº 16



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



Memorando nº 055/2018-SG/CMC

14 de maio de 2018.

De: Katia Faria da Silva

Diretora Geral da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Em 23 / 05 / 2018

Para: Domingos Oliveira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

Horas 08:06 Sobnº 2416

Ass. W.C.M.

Protocolo Interno

Assunto: Solicita abertura de procedimento licitatório para contratação de empresa para realização de concurso público da Câmara Municipal de Cáceres-MT.

Com os cordiais e respeitosos cumprimentos, venho pelo presente, solicitar abertura de procedimento licitatório para contratação de empresa, para realização de Concurso público, qual selecionara candidatos para ocupação de cargos neste Legislativo, nos termos da Lei Complementar nº 128 de 14/05/2018. Tal contratação será necessária para que possam ser desenvolvidos os trabalhos voltados a realização do Concurso Público com máxima urgência.

Certos de vosso pronto atendimento, desde já agradecemos.

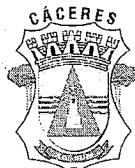
Nada mais havendo para o momento

Atenciosamente,

Katia Faria da Silva

Diretora Geral

A
Sec. Geral
De acordo
C-23/05/18
[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Cáceres-MT, necessita realizar concurso público para contratação de pessoal para ocupação de cargos, conforme disposto na LC nº 128 de 14 de maio de 2018.

A Câmara Municipal de Cáceres-MT, irá realizar concurso público, considerando a deficiência no quadro funcional, estando com a mão de obra limitada para desenvolvimento dos trabalhos do legislativo. E ainda, legalmente os cargos constantes na lei complementar, referente anexo I, deverão obrigatoriamente serem preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

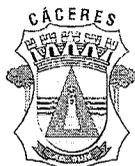
O Legislativo conta hoje, com servidores concursados e vários cargos comissionados, porém sendo insuficiente para desenvolvimento dos trabalhos desta Casa, devendo ser atendido o lotacionograma do quadro de pessoal nos termos da LC nº 128/2018.

O último concurso público foi realizado no ano de 2015, onde foram contratados vários servidores, dentre as áreas administrativas, advogado, controlador interno, e ainda outros cargos, porém, cabe ressaltar que na época, ainda eram apenas 11 (onze) vereadores no quadro do legislativo, o que fica evidenciado ser a demanda bem menor comparada a nova legislatura, hoje constitucionalmente composta por 15 vereadores.

Dessa forma, foi feito o estudo devido para nova composição do quadro funcional desta Casa de Leis, com a devida formação dos cargos com suas devidas descrições e atribuições, tendo sido dados os encaminhamentos necessários, que resultou na LC nº 128 de 14/05/2018.

Extremamente necessário a referida contratação, posto que a Câmara não dispõem de estrutura operacional para realização do referido concurso público, sendo necessário a realização de procedimento licitatório nos moldes da lei nº 8666/93, para escolha de empresa especializada na realização de concurso público.

Katze Garcia de Souza



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS PARA CONCURSO

CARGO	NÍVEL	VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental completo	02
Vigia	Fundamental completo	02
Analista em tecnologia de Informação 1	Superior	01
Operador de Áudio e Vídeo	Médio	01
Analista em Comunicação Social/Jornalismo	Superior	01



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 128 DE 14 DE MAIO DE 2018

“Dispõe sobre a criação e extinção de cargos, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO: no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Artigo 74, Inciso VII, faço saber que a Câmara Municipal de Cáceres aprovou, nos termos dos artigos 22, 25, inciso XXV, e 89, parágrafo único, dispositivos todos da Lei Orgânica do Município, e eu sanciono, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Artigo 16 da Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017 passará ter a seguinte redação, vejamos:

(...)

Art. 16. Os cargos constantes descritos no Anexo I serão obrigatoriamente preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que são os seguintes: Contador, Controlador, Advogado, Analista em Comunicação Social/Jornalismo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo, Analista em Tecnologia da Informação, Motorista, Auxiliar - Administrativo, Recepcionista, Mensageiro, Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia.

(....)

Art. 2º Fica alterado o anexo I, III, IV e V da Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017 que dispõe o Lotacionograma do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres da forma abaixo especificado:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESCOLARIDADES: DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ATUANTE:

Contador 1
Controlador 1
Advogado 2
Analista em Comunicação Social/Jornalismo 1
Analista em Tecnologia da Informação 1

ESCOLARIDADE: NIVEL MÉDIO

Ouvidor 1
Operador de Áudio e Vídeo 1
Motorista 2
Auxiliar Administrativo 12
Recepcionista 1

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Mensageiro (a) 1
Telefonista 1
Auxiliar de Serviços Gerais 4
Vigia 2



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

ANEXO III

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS

Auxiliar de Serviços Gerais 01
Assistente Administrativo 01
Vigia 01

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

Tabela I SERVIDORES ESTÁVEIS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E VIGIA

Tabela II SERVIDORES EFETIVOS

CONTROLADOR - CONTADOR - ADVOGADO - ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO
- ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Tabela III SERVIDORES EFETIVOS

OUVIDOR

Tabela IV SERVIDORES EFETIVOS

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

Tabela V

SERVIDORES EFETIVOS

MOTORISTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA

Tabela VI

SERVIDORES EFETIVOS

MENSAGEIRO - TELEFONISTA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIA

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista, Mensageiro e Vigia.

Auxiliar de Serviços Gerais: preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários, zelar pela limpeza e higienização da copa, efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras, carpetes e cinzeiros, zelando ainda, por toda a limpeza



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

interna e externa, inclusive pátio e calçadas, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor.

Telefonista: atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefones; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; e dar suporte administrativo aos departamentos e executar os serviços de natureza administrativa desta Casa de Leis.

Mensageiro: executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e eventualmente fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

Vigia: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc; Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.

Cargos: *Motorista, Auxiliar Administrativo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo e Recepcionista.*

Recepcionista: atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais dos visitantes; efetuar trabalhos datilográficos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitudes dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída, auxiliar em outras atividades administrativas que lhe sejam determinadas.

Motorista: dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo; controlar e providenciar a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantidade do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

Auxiliar administrativo: Dar suporte aos departamentos administrativos e legislativos; executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob Determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Ouidor: receber e coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando aos Vereadores respectivos as demandas recebidas; Propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos Munícipes; elaborar controle de atendimento e de resposta aos munícipes; coordenar o encaminhamento das atividades com os demais setores da Câmara Municipal; comunicar eventuais irregularidades no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Cáceres, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Operador de Áudio e vídeo: Operador de áudio e vídeo irá operar mesa de áudio, sob a coordenação do Assessor Técnico Parlamentar, bem como auxiliar na montagem de manutenção de equipamentos de som, atuar com a operação de mesa de imagem, projeção, data show, dvd, dvcam, nas sessões plenárias da Câmara Municipal, bem como nas possíveis sessões do Plenário para utilização pela comunidade; exercer outras atividades correlatas.

Cargos: Advogado, Controlador Interno, Contador, Analista em Comunicação Social/Jornalismo e Analista de Tecnologia da Informação

Advogado: Atribuições judiciais: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;- Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;- Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;- Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora, respeitadas as prerrogativas previstas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994;

Atribuições administrativas: Orientar à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder; Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara; Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara; Analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora;

Atribuições legislativas: efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar; Elaborar projetos de lei, resoluções e exposições de motivos respeitado os prazos legais para sua elaboração, Opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado pelas comissões permanentes, temporárias, e especiais; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.

LEI COMPLEMENTAR Nº 128 DE 14 DE MAIO DE 2018
Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 3223-1939
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Controlador Interno: assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

Contador: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Analista em Comunicação Social/Jornalismo: Preparação, divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal, auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa, Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais, Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada, zelar pela manutenção, conservação e em perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

Analista em Tecnologia da Informação: Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverão tarefas inerentes ao gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação, desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas de informação, infraestrutura de TI e microinformática, Executar atividades de planejamento e gestão, estudo, pesquisa, supervisão técnica e apoio especializado a auditorias em sua área de atuação. elaborar informações, laudos, pareceres e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais; Prospectar novas tecnologias pertinentes à sua área de atuação; elaborar e acompanhar projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de TI; elaborar, avaliar, atualizar, monitorar e promover a utilização de normas, procedimentos e padrões aplicáveis à sua área de atuação; planejar, implementar, monitorar, avaliar, melhorar e executar atividades de gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação; interagir com os usuários a respeito dos serviços de TI; planejar, definir, desenvolver, configurar, testar e implantar componentes de sistemas de informação estruturantes ou de infraestrutura necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de atendimento a solicitações e tratamento de incidentes de primeiro e segundo níveis relacionados aos serviços de TI; executar atividades de diagnóstico, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de suporte técnico e de manutenção especializados providos por terceiros nos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; prestar suporte e assessoramento às demais unidades da Câmara Municipal de Cáceres quanto à sua área de atuação; realizar outras



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

atividades inerentes à área de TI, Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc; Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargos de livre nomeação e exoneração

Diretor Geral: Gerenciar todas as atividades das secretarias e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de direção parlamentar, de direção administrativa, direção financeira, direção legislativa, direção de comunicação, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos. O Diretor Geral responsabilizar-se-á por todos os serviços executivos da Câmara Municipal.

Diretor da Secretaria Legislativa: Coordenar e dirigir a Secretaria Legislativa; Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, nas relações institucionais com todas as esferas de poder constituídas; acompanhar o trâmite interno e externo das proposições que sejam apresentadas na Câmara Municipal; manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo; coordenar os registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal; coordenar a atualização e o registro das leis municipais; coordenar os serviços de protocolo, recebimento, distribuição e tramitação interna de documentos e correspondências da secretaria legislativa; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças: Coordenar e dirigir a Secretaria de Contabilidade e Finanças; assessorar a contabilização orçamentária e financeira da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente; assessorar através de pareceres e estudos contábeis e orçamentários quando houver solicitação da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores e das demais secretarias da Câmara Municipal; assessorar a confecção de relatórios sobre prestação de contas anual da Câmara Municipal junto ao TCE/MT; proceder levantamento analítico das despesas, para fins de previsão orçamentária; assessorar na proposta orçamentária anual da Câmara Municipal; coordenar o recebimento dos duodécimos orçamentários; coordenar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento das despesas seja por transferências eletrônicas, cheque ou ordem de pagamento, quando couber; responsabilizar-se pela movimentação bancária da Câmara Municipal, conferindo os extratos das contas bancárias, extraindo a sua verificação mensal; coordenar a escrituração, em livros próprios, do movimento das contas bancárias, dos dados contábeis; desempenhar outras atividades afins da Secretaria.

Diretor da Secretaria de Administração: Coordenar e dirigir a Secretaria de Administração, na execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal, serviços gerais e comunicação administrativa; acompanhar a execução de obras estruturais e reformas quando ocorrerem; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor de Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio: Coordenar e dirigir o Departamento compras; organizar e manter atualizando o cadastro de fornecedores; orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens; orientar e assessorar os setores na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, de forma a evitar o fracionamento de despesas; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias; assessorar no cumprimento das cláusulas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

contratuais firmadas nos contratos da Câmara Municipal, estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante ou gestor do contrato; emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente; coordenar a formalização dos processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos setores, em cumprimento de disposições legais; coordenar a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, observando as normas legais; coordenar a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Poder Legislativo; coordenar a atualização dos registros de bens móveis em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor; coordenar o departamento de frotas e combustível;

Diretor da Secretaria de Imprensa: Coordenar e dirigir o Departamento de Imprensa; coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal; colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo; coordenar os trabalhos de verificação prévia dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões; coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal; coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal; participar da organização do calendário das atividades legislativas; prestar apoio ao Diretor da Secretaria Legislativa em assuntos que lhe forem designados; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação: Assessorar a Diretoria Geral para o desenvolvimento de informática da Câmara Municipal; assessorar os trabalhos de transmissão dos dados das Secretarias da Câmara Municipal para os órgãos competentes; coordenar o banco de dados da Câmara Municipal; coordenar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos para o bom desempenho dos trabalhos legislativos; coordenar o desenvolvimento de sistema de redes e segurança da informação da Câmara Municipal.

Chefe de Gabinete da Presidência: O chefe de gabinete é o responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. É ele quem coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar, sua função consiste em coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete; Prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete; Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Controlar os gastos das verbas do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Receber e preparar correspondências do Vereador; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; Assessorar o Vereador no âmbito das comissões; Exercer outras atividades correlatas.

Assessor Técnico Parlamentar: Coordenar o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da departamento de imprensa; fazer registrar e arquivar as gravações originais das sessões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes do departamento de imprensa; realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do plenário, dispondo sobre as dependências da Câmara, abertura, fechamento e autorização de uso para finalidades inerentes as atividades parlamentares e/ou dos Municípios; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; exercer outras atividades correlatas.

Assessor de Gabinete: preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do vereador; Preparar e elaborar, projetos de Leis, indicações, requerimentos e outras matérias, realizando a triagem e encaminhá-las a Procuradoria Legislativa; Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório; Manter atualizado o sistema informatizado do Gabinete; Executar outras atividades determinadas pelo Vereador, zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, colocados à disposição do vereador, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete; manter a ordem e a manutenção de material de expediente e consumo do gabinete. Preparar o despacho pessoal do expediente do Vereador; Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do vereador.

Art. 3º Fica extinto os cargos de Assistente de Imprensa/fotografo e Assistente de informática;

Art. 4º Fica criado 1 (um) o cargo de Analista em Tecnologia da Informação, previsto no Anexo V desta Lei, que deverá ser ocupado por servidor com diploma, devidamente registrado, em curso de nível superior de graduação na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

§ 1º O provimento dos cargos referidos neste artigo fica condicionado à existência de dotação orçamentária.

§ 2º O cargo de Analista em Tecnologia da Informação utilizará a mesma remuneração e tabela salarial dos demais cargos de nível superior da Câmara Municipal de Cáceres previstos na Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017.

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

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres - MT, 14 de maio de 2018.

FRANCIS MARIS CRUZ

PREFEITO MUNICIPAL



ção particular ou público, no período já comprometido neste Contrato, sob pena de rescisão contratual;

- d) Apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades ao gestor da unidade, para efeito de comprovação de assiduidade;
- e) Estar ciente de que poderá ser convocado a qualquer momento a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação escolar ou geral;
- f) Requerer expressamente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao gestor da instituição de ensino, o interesse em rescindir o contrato;
- g) Zelar pelo patrimônio público, desde a estrutura física, a identidade e os valores institucionais;
- h) Entregar planejamento anual antes do início das aulas, o qual poderá ser solicitado pela Coordenação escolar e pela Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação sua alteração e/ou adequação;
- i) Planejar as aulas e atividades didáticas e ministra-las seguindo as orientações do projeto político pedagógico da unidade, bem como do material didático;
- j) Adequar aprendizagem dos alunos as necessidades específicas do público-alvo;
- k) Elaborar o conteúdo programático adequando conteúdo, aulas, materiais didáticos, mídias e bibliografia as necessidades dos alunos da unidade escolar;
- l) Registrar diariamente em tempo real e em sistema próprio a frequência dos alunos;
- m) Avaliar e registrar o desempenho dos alunos;
- n) Manter as planilhas diárias atualizadas, e apresenta-las sempre que solicitado pelo coordenador pedagógico e ou coordenação geral da Secretaria Municipal de Educação;
- o) Entregar toda documentação a secretaria escolar dentro do prazo exigido após a finalização do bimestre;
- p) Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- q) Comunicar imediatamente o Coordenador pedagógico escolar a ausência do aluno 2 (dois) dias consecutivos sem justificativa;
- r) Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advêm da sua permanência no local de trabalho;
- s) A abandono de emprego por 30 (trinta) dias consecutivos acarretará em rescisão contratual;
- t) Justificar ao coordenador ou diretor da unidade escolar, através de documento a falta que vier a ocorrer, assim como a data da reposição do dia letivo.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Cláusula 10ª Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato ou avaliação que comprove a não cumprimento das atribuições inerentes à função para a qual foi contratado o profissional, será aplicada a sanção prevista no ordenamento jurídico;

Cláusula 11ª Este contrato por prazo determinado vincula-se ao regime geral de previdência Social – INSS para o qual a Contratada contribuirá obrigatoriamente e terá os benefícios nele previsto;

DA RESCISÃO

Cláusula 12ª A inexecução total ou parcial do objeto deste CONTRATO ou resultado não favorável na avaliação de desempenho do profissional enseja na sua rescisão de forma unilateral;

Cláusula 13ª Ao término da vigência do presente contrato de trabalho, tem-se por rescindido a relação trabalhista entre as partes, formalizando o fim do vínculo empregatício;

Cláusula 14ª Para constar e como prova de haverem assim pactuado, foi lavrado o presente Contrato por Prazo Determinado, em 03 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas e rubricadas pelas partes e por duas testemunhas.

Cláusula 15ª Fica eleito o Foro da comarca de Cáceres para dirimir qualquer controvérsia oriunda deste contrato.

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 19 de março de 2018.

CONTRATADO(A)

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

RG

Nº: _____

CPF

Nº: _____

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

RG

Nº: _____

CPF

Nº: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PROCURADORIA ADMINISTRATIVA LEI COMPLEMENTAR Nº 128 DE 14 DE MAIO DE 2018

“Dispõe sobre a criação e extinção de cargos, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO: no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Artigo 74, Inciso VII, faço saber que a Câmara Municipal de Cáceres aprovou, nos termos dos artigos 22, 25, inciso XXV, e 89, parágrafo único, dispositivos todos da Lei Orgânica do Município, e eu sanciono, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Artigo 16 da Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017 passará ter a seguinte redação, vejamos:

(...)

Art. 16. Os cargos constantes descritos no Anexo I serão obrigatoriamente preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que são os seguintes: Contador, Controlador, Advogado, Analista em Comunicação Social/Jornalismo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo, Analista em Tecnologia da Informação, Motorista, Auxiliar - Administrativo, Recepcionista, Mensageiro, Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia.

(...)

Art. 2º Fica alterado o anexo I, III, IV e V da Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017 que dispõe o Lotacionograma do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres da forma abaixo especificado:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESCOLARIDADES: DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ATUANTE:

Contador 1
 Controlador 1
 Advogado 2
 Analista em Comunicação Social/Jornalismo 1
 Analista em Tecnologia da Informação 1

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

Ouvidor 1
 Operador de Áudio e Vídeo 1
 Motorista 2
 Auxiliar Administrativo 12
 Recepcionista 1

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Mensageiro (a) 1
 Telefonista 1
 Auxiliar de Serviços Gerais 4
 Vigia 2
 ANEXO III

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS

Auxiliar de Serviços Gerais 01
 Assistente Administrativo 01
 Vigia 01

ANEXO IV**TABELA DE VENCIMENTOS****Tabela I SERVIDORES ESTÁVEIS****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E VIGIA****Tabela II SERVIDORES EFETIVOS**

CONTROLADOR - CONTADOR - ADVOGADO - ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO - ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Tabela III SERVIDORES EFETIVOS**OUVIDOR****Tabela IV SERVIDORES EFETIVOS****OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO****Tabela V****SERVIDORES EFETIVOS****MOTORISTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA****Tabela VI****SERVIDORES EFETIVOS****MENSAJEIRO - TELEFONISTA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIA****ANEXO V****DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS**

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista, Mensageiro e Vigia.

Auxiliar de Serviços Gerais: preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários, zelar pela limpeza e higienização da copa, efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forra-

ções, lixeiras, carpetes e cinzeiros, zelando ainda, por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor.

Telefonista: atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefones; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; e dar suporte administrativo aos departamentos e executar os serviços de natureza administrativa desta Casa de Leis.

Mensageiro: executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e eventualmente fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

Vigia: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc; Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.

Cargos: Motorista, Auxiliar Administrativo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo e Recepcionista.

Recepcionista: atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais dos visitantes; efetuar trabalhos datilográficos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída, auxiliar em outras atividades administrativas que lhe sejam determinadas.

Motorista: dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

Auxiliar administrativo: Dar suporte aos departamentos administrativos e legislativos; executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob Determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio; realizar as atividades inerentes ao cargo.

Ouvidor: receber e coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando aos Vereadores respectivos as demandas recebidas; Propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos Munícipes; elaborar controle de atendimento e de resposta aos munícipes; coordenar o encaminhamento das atividades com os demais setores da Câmara Municipal; comunicar eventuais irregularidades no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Cáceres, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Operador de áudio e vídeo: Operador de áudio e vídeo irá operar mesa de áudio, sob a coordenação do Assessor Técnico Parlamentar, bem como auxiliar na montagem de manutenção de equipamentos de som, atuar com a operação de mesa de imagem, projeção, data show, dvd, dvcam, nas sessões plenárias da Câmara Municipal, bem como nas possíveis sessões do Plenário para utilização pela comunidade; exercer outras atividades correlatas.

Cargos: Advogado, Controlador Interno, Contador, Analista em Comunicação Social/Jornalismo e Analista de Tecnologia da Informação

Advogado: Atribuições judiciais: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;- Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;- Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;- Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora, respeitadas as prerrogativas previstas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994;

Atribuições administrativas: Orientar à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder; Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara; Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara; Analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora;

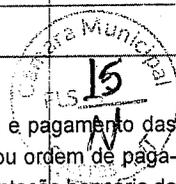
Atribuições legislativas: efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar; Elaborar projetos de lei, resoluções e exposições de motivos respeitando os prazos legais para sua elaboração, Opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado pelas comissões permanentes, temporárias, e especiais; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.

Controlador Interno: assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

Contador: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Analista em Comunicação Social/Jornalismo: Preparação, divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal, auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa, Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais, Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada, zelar pela manutenção, conservação e em perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

Analista em Tecnologia da Informação: Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverão tarefas inerentes ao gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação, desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas de informação, infraestrutura de TI e microinformática, Executar atividades de planejamento e gestão, estudo, pesquisa, supervisão técnica e apoio especializado a auditorias em sua área de atuação. elaborar informações, laudos, pareceres e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais; Prospectar novas tecnologias pertinentes à sua área de atuação; elaborar e acompanhar projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de TI; elaborar, avaliar, atualizar,



monitorar e promover a utilização de normas, procedimentos e padrões aplicáveis à sua área de atuação; planejar, implementar, monitorar, avaliar, melhorar e executar atividades de gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação; interagir com os usuários a respeito dos serviços de TI; planejar, definir, desenvolver, configurar, testar e implantar componentes de sistemas de informação estruturantes ou de infraestrutura necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de atendimento a solicitações e tratamento de incidentes de primeiro e segundo níveis relacionados aos serviços de TI; executar atividades de diagnóstico, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de suporte técnico e de manutenção especializados providos por terceiros nos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; prestar suporte e assessoramento às demais unidades da Câmara Municipal de Cáceres quanto à sua área de atuação; realizar outras atividades inerentes à área de TI, Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc; Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargos de livre nomeação e exoneração

Diretor Geral: Gerenciar todas as atividades das secretarias e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de direção parlamentar, de direção administrativa, direção financeira, direção legislativa, direção de comunicação, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos. O Diretor Geral responsabilizar-se-á por todos os serviços executivos da Câmara Municipal.

Diretor da Secretaria Legislativa: Coordenar e dirigir a Secretaria Legislativa; Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, nas relações institucionais com todas as esferas de poder constituídas; acompanhar o trâmite interno e externo das proposições que sejam apresentadas na Câmara Municipal; manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo; coordenar os registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal; coordenar a atualização e o registro das leis municipais; coordenar os serviços de protocolo, recebimento, distribuição e tramitação interna de documentos e correspondências da secretaria legislativa; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças: Coordenar e dirigir a Secretaria de Contabilidade e Finanças; assessorar a contabilização orçamentária e financeira da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente; assessorar através de pareceres e estudos contábeis e orçamentários quando houver solicitação da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores e das demais secretarias da Câmara Municipal; assessorar a confecção relatórios sobre prestação de contas anual da Câmara Municipal junto ao TCE/MT; proceder levantamento analítico das despesas, para fins de previsão orçamentária; assessorar na proposta orçamentária anual da Câmara Municipal; coordenar o recebimento dos duodécimos orçamen-

tários; coordenar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento das despesas seja por transferências eletrônicas, cheque ou ordem de pagamento, quando couber; responsabilizar-se pela movimentação bancária da Câmara Municipal, conferindo os extratos das contas bancárias, extraindo a sua verificação mensal; coordenar a escrituração, em livros próprios, do movimento das contas bancárias, dos dados contábeis; desempenhar outras atividades afins da Secretaria.

Diretor da Secretaria de Administração: Coordenar e dirigir a Secretaria de Administração, na execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal, serviços gerais e comunicação administrativa; acompanhar a execução de obras estruturais e reformas quando ocorrerem; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor de Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio: Coordenar e dirigir o Departamento compras; organizar e manter atualizando o cadastro de fornecedores; orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens; orientar e assessorar os setores na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, de forma a evitar o fracionamento de despesas; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias; assessorar no cumprimento das cláusulas contratuais firmadas nos contratos da Câmara Municipal, estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante ou gestor do contrato; emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente; coordenar a formalização dos processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos setores, em cumprimento de disposições legais; coordenar a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, observando as normas legais; coordenar a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Poder Legislativo; coordenar a atualização dos registros de bens móveis em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor; coordenar o departamento de frotas e combustível;

Diretor da Secretaria de Imprensa: Coordenar e dirigir o Departamento de Imprensa; coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal; colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo; coordenar os trabalhos de verificação prévia dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões; coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal; coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal; participar da organização do calendário das atividades legislativas; prestar apoio ao Diretor da Secretaria Legislativa em assuntos que lhe forem designados; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação: Assessorar a Diretoria Geral para o desenvolvimento de informática da Câmara Municipal; assessorar os trabalhos de transmissão dos dados das Secretarias da Câmara Municipal para os órgãos competentes; coordenar o banco de dados da Câmara Municipal; coordenar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos para o bom desempenho dos trabalhos legislativos; coordenar o desenvolvimento de sistema de redes e segurança da informação da Câmara Municipal.

Chefe de Gabinete da Presidência: O chefe de gabinete é o responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. É ele quem coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar, sua função consiste em coordenar as atividades administrativas



e legislativas do gabinete; Prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete; Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Controlar os gastos das verbas do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Receber e preparar correspondências do Vereador; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; Assessorar o Vereador no âmbito das comissões; Exercer outras atividades correlatas.

Assessor Técnico Parlamentar: Coordenar o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da departamento de imprensa; fazer registrar e arquivar as gravações originais das sessões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes do departamento de imprensa; realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do plenário, dispondo sobre as dependências da Câmara, abertura, fechamento e autorização de uso para finalidades inerentes as atividades parlamentares e/ou dos Municípios; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; exercer outras atividades correlatas.

Assessor de Gabinete: preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do vereador; Preparar e elaborar, projetos de Leis, indicações, requerimentos e outras matérias, realizando a triagem e encaminhá-las a Procuradoria Legislativa; Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório; Manter atualizado o sistema informatizado do Gabinete; Executar outras atividades determinadas pelo Vereador, zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, colocados à disposição do vereador, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete; manter a ordem e a manutenção do material de expediente e consumo do gabinete. Preparar o despacho pessoal do expediente do Vereador; Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do vereador.

Art. 3º Fica extinto os cargos de Assistente de Imprensa/fotografo e Assistente de informática;

Art. 4º Fica criado 1 (um) o cargo de Analista em Tecnologia da Informação, previsto no Anexo V desta Lei, que deverá ser ocupado por servidor com diploma, devidamente registrado, em curso de nível superior de graduação na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

§ 1º O provimento dos cargos referidos neste artigo fica condicionado à existência de dotação orçamentária.

§ 2º O cargo de Analista em Tecnologia da Informação utilizará a mesma remuneração e tabela salarial dos demais cargos de nível superior da Câmara Municipal de Cáceres previstos na Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017.

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

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres - MT, 14 de maio de 2018.

FRANCIS MARIS CRUZ

PREFEITO MUNICIPAL

**GESTÃO DE PESSOAS -SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATO Nº 074/2018 – SMED POR PRAZO DETERMINADO PARA
ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO**

O Município de Cáceres, inscrito no CNPJ sob n.º 03. 214. 145/0001-83, neste ato, representado pela Secretária Municipal de Educação, **ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS**, de ora em diante denominada simplesmente Contratante, e a senhora **ELIVANIA DE OLIVEIRA SOBRINHO**, brasileiro (a) residente e domiciliado (a) na Comunidade Vila Aparecida, Zona Rural, Município de Cáceres-MT, portador (a) do RG 1552620-8 SSP/PE e CPF n.º 001.891.051-35, daqui por diante denominada Contratada, com fulcro no artigo 37, IX da Constituição Federal, Inciso VIII Artigo 96 da Lei Orgânica Municipal e Lei n.º 1.931, de 15 de abril de 2005, resolvem de comum acordo firmar o presente Contrato por Prazo Determinado, conforme as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

Cláusula 1ª O Objeto do presente Contrato consiste na contratação, por prazo determinado em caráter de excepcional interesse público da senhora **ELIVANIA DE OLIVEIRA SOBRINHO**, no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, a que refere o Decreto nº _____, de _____, para exercer suas funções na Escola Municipal Buriti, com **carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais** em substituição a Simone Cardosa de Melo que está cedida para a EM Duque de Caxias, devendo cumprir 200 (duzentos) dias letivos.

DO PRAZO

Cláusula 2ª A referida Contratação por prazo determinado tem início em **26 de fevereiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018**.

PARAGRAFO ÚNICO: Poderá ser prorrogado o presente contrato por igual período, com justificativa da SME, dentro do período de vigência do Processo Seletivo.

DO SALÁRIO

Cláusula 3ª O Município pagará a título de salário o valor de R\$ 657,92 (Seiscentos e cinquenta e sete reais e noventa e dois centavos) e mais complemento salarial de R\$ 279,08 (duzentos e setenta e nove reais e oito centavos) mensais.

DOS SERVIÇOS O CONTRATADO

Cláusula 4ª Responsabilizar-se a, integralmente, pelo que forem demandados pela CONTRATANTE, em conformidade com a normatização pertinente, cronogramas de aulas, materiais didáticos necessários (aulas práticas e teóricas).

DA FORMA DE PAGAMENTO

Cláusula 5ª Os pagamentos referentes às horas/aulas ministradas serão realizados mensalmente após de acordo com a folha de frequência.

DO ACOMPANHAMENTO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 6ª A gestora da unidade anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do presente contrato, determinado o que for necessário a regularização das faltas, reposições e ou adequações necessárias para o cumprimento dos dias letivos.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Cláusula 7ª As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta da seguinte dotação orçamentaria da Secretaria Municipal de Educação:

Órgão unidade

Órgão/ unidade	Projeto atividade	Natureza da despesa	Fonte de recursos	Unid. Orçamentária
----------------	-------------------	---------------------	-------------------	--------------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
Pró-Reitoria Administrativa
Gerência de Exames e Concursos

Câmara Municipal
FLS 17
N

OF. N.º 078/GEC/UFMT/2018

Cuiabá, 14 de junho de 2018.

Senhor Presidente:

Atendendo à solicitação de Vossa Senhoria, a Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso encaminha anexa proposta de prestação de serviços técnicos especializados visando à realização de concurso público de provas destinado ao provimento de cargos da Câmara Municipal de Cáceres.

Por ser oportuno, informamos Vossa Senhoria que essa proposta contempla a realização do processo de isenção do pagamento da taxa de inscrição como atribuição da UFMT.

A eficiência e a lisura que norteiam nossa atuação na organização e aplicação de concursos públicos certamente balizarão também a realização desse evento.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos, se necessário.

Atenciosamente,

Abraão Lincoln de Oliveira Sousa
Gerente de Exames e Concursos da GEC/UFMT

Domingos Oliveira dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres
Cáceres - MT



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
Pró-Reitoria Administrativa
Gerência de Exames e Concursos



(Anexo do Ofício N.º 978/GEC/UFMT/2018)

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS REFERENTES À REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Considerações Iniciais

Esta proposta foi elaborada, considerando-se:

- ♦ que o concurso público será realizado para os cargos/vagas/modalidade de provas especificados nos quadros a seguir:

Grupo I

Nível de Escolaridade: Superior Completo

Cargos	Vagas	Modalidade de Prova
Analista em Comunicação Social/Jornalismo	01	• Prova Objetiva com 40 questões (para os dois cargos): - Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20
Analista em Tecnologia da Informação	01	

Grupo II

Nível de Escolaridade: Médio Completo com Conhecimentos Específicos

Cargo	Vagas	Modalidade de Prova
Operador de Áudio e Vídeo	01	• Prova Objetiva com 40 questões: - Língua Portuguesa: 05 - Matemática: 05 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
Pró-Reitoria Administrativa
Gerência de Exames e Concursos



Grupo III

Nível de Escolaridade: Fundamental Completo

Cargos	Vagas	Modalidade de Prova
Auxiliar de Serviços Gerais	02	• Prova Objetiva com 30 questões (A MESMA para os dois cargos): - Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Legislação Básica: 10
Vigia	02	

- ◆ que a publicidade e as publicações oficiais do concurso serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Cáceres;
- ◆ que o processo de isenção do pagamento da taxa de inscrição para o concurso público será de responsabilidade da Universidade Federal de Mato Grosso e será executado por agências credenciadas dos Correios de Cáceres;
- ◆ que o processo de inscrição para o concurso público será realizado somente via *Internet*;
- ◆ que a taxa de serviços dos Correios (referente às inscrições com isenção do pagamento da taxa de inscrição) será de responsabilidade da Universidade Federal de Mato Grosso e a taxa dos serviços bancários (referente às inscrições de candidatos pagantes) será de responsabilidade da Câmara Municipal de Cáceres;
- ◆ que as Provas Objetivas (para todos os cargos) e a Prova Discursiva (somente para o cargo Analista em Comunicação Social/Jornalismo) serão aplicadas, em um único dia, na cidade de Cáceres;
- ◆ que as Provas para todos os cargos terão duração de 4 (quatro) horas, exceto para o cargo de Analista em Comunicação Social/Jornalismo, cuja duração será de 5 (cinco) horas;
- ◆ que serão selecionados para correção da Prova Discursiva somente os candidatos ao cargo Analista em Comunicação Social/Jornalismo com pontuação na Prova Objetiva igual ou superior a 50% da pontuação máxima dessa prova e classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, nas 10 (dez) primeiras posições, respeitando-se os empates na última colocação;
- ◆ que serão ofertadas, se solicitadas, condições especiais para realização das provas às Pessoas com Deficiência e às lactantes;
- ◆ que o atendimento diferenciado referido no item anterior consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; prova e cartão de respostas ampliados; intérprete de libras; espaço para amamentação; acesso e mesa para cadeirante; carteira para canhoto. No atendimento diferenciado não estão inclusos: atendimento domiciliar, hospitalar, transporte e prova em Braille;
- ◆ ainda as seguintes atribuições de responsabilidade da UFMT:
 - Assessorar na elaboração do Edital do concurso, que deverá ser submetido à aprovação da Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Cáceres;
 - Construir ambiente apropriado no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos para recepcionar as inscrições via *Internet*, inclusive das Pessoas com Deficiência;
 - Recepcionar os laudos médicos dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
Pró-Reitoria Administrativa
Gerência de Exames e Concursos



- Efetuar o cadastramento dos candidatos inscritos e gerar o Banco de Dados, emitindo todos os relatórios necessários ao prosseguimento do certame;
- Selecionar e remunerar as bancas elaboradoras/corretoras das Provas;
- 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;
- Imprimir, personalizar e acondicionar devidamente os Cartões de Respostas das Provas Objetivas e as Folhas de Respostas da Prova Discursiva;
- 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 UFMT;
- Providenciar as instalações necessárias e adequadas à aplicação das Provas;
- Disponibilizar no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos a confirmação das inscrições dos candidatos e os locais de realização das Provas;
- Selecionar, treinar e remunerar coordenadores e fiscais, em número adequado, para aplicação das Provas;
- Selecionar e remunerar vigilantes, serventes e motoristas, em número adequado, para aplicação das Provas;
- Aplicar as Provas;
- Emitir gabarito das Provas Objetivas até 24 (vinte e quatro) horas após o término de sua aplicação;
- Efetuar a correção das Provas Objetivas por processamento óptico-eletrônico;
- Efetuar a correção da Prova Discursiva, somente para os candidatos ao cargo Analista em Comunicação Social/Jornalismo, por meio de banca especializada;
- Recepcionar os recursos impetrados contra:
 - ▶ indeferimento de isenção/inscrição,
 - ▶ gabarito, formulação ou conteúdo de questão de Prova Objetiva,
 - ▶ desempenho na Prova Objetiva;
 - ▶ desempenho na Prova Discursiva.
- Emitir pareceres relativos aos recursos referidos no item anterior;
- Emitir os relatórios com os resultados finais do concurso submetendo-os à Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Cáceres para homologação.

OBSERVAÇÃO:

Na elaboração desta proposta, foram consideradas, entre outras, as seguintes atribuições de responsabilidade da Câmara Municipal de Cáceres:

- 1 – Promover a publicidade e as publicações oficiais do concurso;
- 2 – Assumir o pagamento da taxa de serviços bancários referente às inscrições pagas;
- 3 – No dia de realização das Provas, assegurar policiamento preventivo nos locais de aplicação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
Pró-Reitoria Administrativa
Gerência de Exames e Concursos



(Anexo do Ofício N.º 078/GEC/UFMT/2018)

Proposta Orçamentária

Os custos para a realização das atividades constantes desta proposta, de responsabilidade da UFMT, compreenderão *custo fixo + custo variável*, sendo:

Custo Fixo: R\$ 117.234,00 (cento e dezessete mil e duzentos e trinta e quatro reais);

Custo Variável: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por candidato inscrito.

Cronograma de Pagamento

O valor total do contrato deverá ser pago pela Câmara Municipal de Cáceres à UFMT em 4 (quatro) parcelas, da seguinte forma:

1.ª Parcela

No valor correspondente a 50% do custo fixo, deverá ser paga até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;

2.ª Parcela

No valor correspondente aos 50% restantes do custo fixo + 50% do custo variável, deverá ser paga até a data de divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas e da Prova Discursiva;

3.ª Parcela

No valor correspondente a 40% do custo variável, deverá ser paga até 5 (cinco) dias após a divulgação do desempenho na Prova Objetiva;

4.ª Parcela

No valor correspondente aos 10% restantes do custo variável, deverá ser paga até a data de entrega dos relatórios com o resultado final do concurso.

Cronograma do concurso

A ser definido em comum acordo entre as partes após o aceite desta proposta.

Validade da Proposta

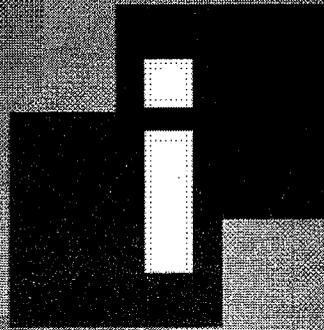
Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias a contar da data de seu ofício de encaminhamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
 Pró-Reitoria Administrativa
 Gerência de Exames e Concursos

PRINCIPAIS EVENTOS EXECUTADOS PELA GERÊNCIA DE EXAMES E CONCURSOS DA UFMT
 NO PERÍODO 2015-2017

Ano de realização	Órgão/Instituição solicitante	Número de candidatos inscritos
2015	Departamento de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN MT	74.991
2015	Câmara Municipal de Cáceres	3.088
2015	Instituto Federal de Mato Grosso - IFMT	12.825
2015	Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis	3.065
2015	Vestibular de Medicina – FACIMED/RO	562
2016	Tribunal de Justiça de Mato Grosso	24.052
2016	Previ Cáceres	387
2016	Defensoria Pública de Mato Grosso	4.212
2016	Prefeitura de Rondonópolis	17.040
2016	Câmara Municipal de Sorriso	2.068
2016	Instituto Federal de Mato Grosso - IFMT	9.410
2016	Vestibular de Medicina – FACIMED/RO	764
2016	Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSB	8.954
2017	Politec/MT	13.649
2017	Prefeitura de Cáceres	10.143
2017	Departamento de Águas e Esgoto de Várzea Grande - VG	14.789
2017	Vestibular de Medicina – FACIMED/RO	513
2017	Polícia Militar/MT	2.858
2017	Prefeitura de Várzea Grande	56.830



**IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

PROPOSTA TÉCNICA

www.ibade.org.br

concursos@ibade.org.br

RESUMO

A presente Proposta Técnica visa atender solicitação da **CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES/MT**.

Nela estarão elencadas todas as prestações de serviços que serão disponibilizadas a **CÂMARA** para melhor planejamento, organização, divulgação, aplicação e processamento do seu Concurso Público.

Importante consignar que, para o pleno êxito do certame, o **IBADE** atuará com base na excelência dos Princípios Básicos da Administração Pública, quais sejam: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, motivação e supremacia do interesse público.

ÍNDICE

1.	Introdução.....	5
2.	Objeto.....	6
3.	Metodologia de Trabalho.....	7
3.1	Elaboração dos Editais.....	7
3.2	Divulgação e informações.....	7
3.3	Procedimentos relacionados às inscrições.....	8
3.4	Atendimento aos candidatos.....	9
3.5	Provas Objetiva e Discursiva.....	9
3.5.1	Setor Acadêmico.....	9
3.5.2	Confecção das Provas.....	11
3.5.3	Impressão e acondicionamento das Provas.....	12
3.5.4	Logística e infraestrutura.....	14
3.5.5	Convocação dos candidatos.....	14
3.5.6	Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva.....	15
3.6	Provas Especiais.....	16
3.7	Correção e Classificação.....	16
3.8	Processamento.....	17
3.9	Produtos Finais.....	17
4.	Plano de Segurança.....	18
5.	Assessoramento Jurídico.....	20
6.	Serviços Adicionais.....	21
7.	Aplicativo para Celular.....	22
8.	Custos das Atividades.....	23
9.	Dados da Empresa e do Responsável pela assinatura do Contrato.....	24
10.	Aceitação e Validade.....	25

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Modelos de cartazes.....	8
Figura 2 – Ambientes climatizados, com acesso digital e seguros.....	12
Figura 3 - Impressoras com alto desempenho.....	12
Figura 4 - Ambientes seguros para guarda de provas.....	13
Figura 5 – Monitoramento dos ambientes 24h.....	14

1. INTRODUÇÃO

O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - **IBADE**, cadastrado sob o CNPJ de número 23.985.753/0001-07, com sede e foro no Município de Niterói – Estado do Rio de Janeiro, é uma sociedade civil de direito privado sem fins lucrativos que desempenha suas atividades no campo da **seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoas**, com a realização de Processos Seletivos e Concursos Públicos; Programas de Capacitação e Treinamento; assessoria técnica para a elaboração e/ou readequação de Plano de Cargos, Carreiras e Salários; realização de Cursos de Formação e outras dentro da finalidade do Instituto.

O corpo técnico do **IBADE** é composto por profissionais de ilibada reputação ético profissional e notória especialização, com vasta experiência na relação com entes públicos, tendo sido responsáveis por Concursos de grande porte, considerando a quantidade de candidatos, de cidades de provas, de cargos e de diversidade de provas, tais como Provas Objetivas, Discursivas, Oral, Práticas, Títulos, Defesa de Memorial, Exame Psicotécnico, Exames Médicos e Testes de Aptidão Física.

2. OBJETO

Planejamento, gerenciamento, divulgação e realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva para os níveis fundamental, médio e superior do quadro de pessoal da **CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES/MT.**

O **IBADE** será responsável pelas atividades previstas em sua Metodologia de Trabalho, mediante Contrato a ser firmado com a **CÂMARA**, submetendo-as à Comissão do Concurso Público, que no momento oportuno indicará preposto para acompanhar a coordenação técnica dos trabalhos e manter todos os entendimentos necessários.

3. METODOLOGIA DE TRABALHO

3.1 Elaboração dos Editais

- Elaborar em conjunto com a Comissão do Concurso Público, o Edital que regulamentará o certame em todas as suas etapas, respeitando a legislação pertinente e as especificações desta Proposta;
- Disponibilizar assessoria técnica pedagógica e logística com assessoramento jurídico, obedecendo a todas as normas e indicações necessárias à adequada realização do certame;
- Submeter para aprovação da Comissão do Concurso Público, à minuta do Edital para devida publicação no Diário Oficial do Município;
- Disponibilizar na sua *home-page*, o Edital do Concurso Público após devida publicação na Imprensa Oficial.

3.2 Divulgação e Informações

- Desenvolver atividades de comunicação, com o objetivo de proporcionar uma divulgação completa e eficiente, por meio de estratégias e ações articuladas, a fim de motivar a participação de todo o público;
- Confeccionar o *layout* do material de divulgação do certame;
- Submeter para aprovação da Comissão do Concurso Público, o referido *layout*;
- Confeccionar e distribuir o material necessário à divulgação do Concurso Público após aprovação;
- Enviar aos jornais especializados, o extrato do Edital do Concurso Público, bem como encaminhar para veiculação em jornal de grande circulação, comunicado que o seu inteiro teor está disponibilizado no Diário Oficial do Município e por meio eletrônico na *home-page* do **IBADE** e da **CÂMARA**;
- Divulgar todas as informações do certame na sua *home-page* ferramenta para efetuar inscrição e solicitar isenção via *Internet*, consulta aos locais de prova, consulta ao Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), notas das provas objetiva, discursivas, gabaritos, resultado dos recursos, resultado final do Concurso Público e outros;
- Disponibilizar endereço eletrônico para comunicação entre os candidatos e a organização do Concurso Público;

- Disponibilizar telefone, número de fax e caixa postal para recebimento de eventuais correspondências.

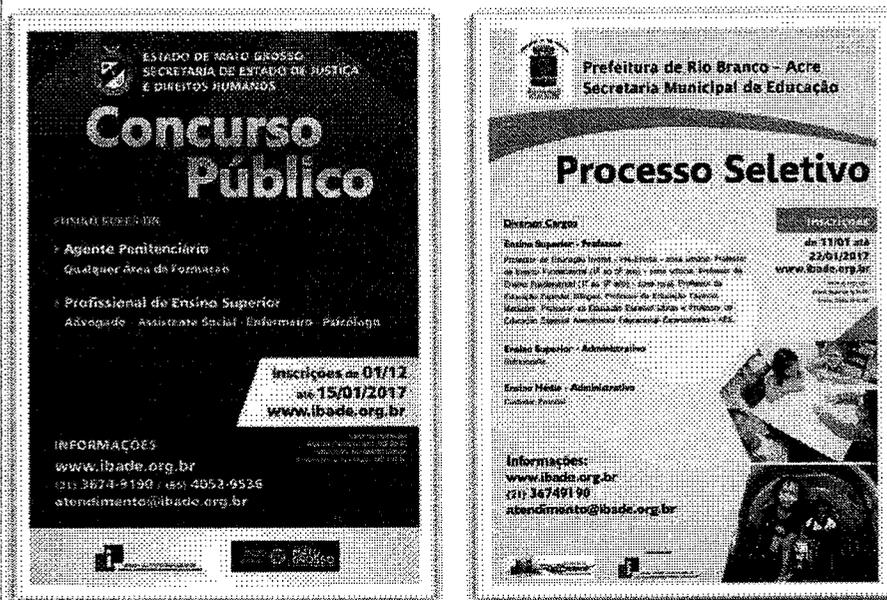


Figura 1 – Modelo de Cartazes

3.3 Procedimentos relacionados às inscrições

- Definir o processo de inscrição, com a aprovação da Comissão do Concurso Público, efetuando acompanhamento e desenvolvendo estrutura de apoio e suporte aos candidatos;
- Disponibilizar a ficha de inscrição *on-line*, com todos os campos necessários visando, também, ao atendimento das necessidades especiais de candidatos portadores de deficiência ou a necessidades temporárias;
- Receber a inscrição dos candidatos pela *Internet*, por meio da sua *home-page*, disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, com rede interna protegida por *softwares* específicos contra acessos indevidos de usuários de *internet*;
- Disponibilizar instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, com a opção de preenchimento *on-line* e impressão, na sua *home-page* que deverá ser impressa para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição;
- Utilizar sistema de Banco de Dados adequado ao volume e características para o cadastramento computacional dos dados dos candidatos;

- Homologar a inscrição do candidato mediante confirmação de pagamento do valor da inscrição;
- Disponibilizar o comprovante de inscrição do candidato na sua *home-page*, através do aplicativo de acompanhamento das inscrições;
- Disponibilizar *link* exclusivo ao Concurso Público, com direcionamento ao *site* da **CÂMARA** e vice-versa;
- Receber os requerimentos e analisar os documentos dos pedidos de isenção dos candidatos, caso haja;
- Disponibilizar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas ao candidato para questionar o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- Informar à Comissão do Concurso Público o montante de inscrições realizadas, depois de concluídos todos os procedimentos inerentes às inscrições, detalhando as isentas;
- Emitir relatório por ordem alfabética contendo todos os dados cadastrais dos candidatos, número de inscrição e dados pessoais.

3.4 Atendimento aos candidatos

- Manter no mínimo, até a divulgação do resultado final, Central de Atendimento com pessoal de apoio capacitado para orientar os candidatos, onde os mesmos poderão obter informações e dirimir quaisquer dúvidas a respeito do certame com profissionais capacitados e devidamente qualificados.

3.5 Prova Objetiva

3.5.1 Setor Acadêmico

Responsável pela elaboração das provas, bem como pelos estudos e pesquisas para realização do Concurso Público, que prestará os seguintes serviços:

- Assessorar pedagogicamente a **CÂMARA** para que a definição das disciplinas, quantidade de questões em cada disciplina e qual o tipo de questão, atenda aos seus interesses;
- Constituir Banca Acadêmica formada por Professores Universitários de renome no respectivo campo profissional, bem como significativa experiência na elaboração de questões inéditas para Concurso Público/Processo Seletivo, que ficarão

incumbidos de auxiliar na elaboração ou de elaborar os conteúdos programáticos que serão abordados nas provas, sugerindo bibliografias, quando for o caso, assumindo comprometimento quanto à formulação de questões inéditas e manutenção do sigilo por escrito, em termo específico;

■ Elaborar questões objetivas, obedecendo aos conteúdos programáticos e contendo 05 (cinco) alternativas de resposta, baseadas nas referências técnicas descritas abaixo:

- a) Inclusão de questões inéditas que exijam conhecimentos dos candidatos;
- b) Compreensão de assuntos relevantes, evitando temas controvertidos que possam gerar contestação e questões de pura memorização;
- c) Redação de enunciado em linguagem adequada ao grau de escolaridade do candidato;
- d) Apresentação clara e objetiva, evitando-se armadilhas verbais e ambiguidades;
- e) Concentração, na medida do possível, da maior parte da redação no enunciado da questão, visando alternativas curtas e homogêneas;
- f) Favorecimento a enunciados positivos, evitando expressões como não, exceto, nunca, etc. Caso não seja possível evitá-las, o termo negativo será destacado, no enunciado, em caixa alta (NÃO, INCORRETO);
- g) Não utilização de dupla negativa (no enunciado e na alternativa);
- h) Não utilização, como alternativa, do termo: “nenhuma das respostas anteriores”;
- i) Evitar expressões “definitivas” como: sempre, nunca, todos, nenhum, somente, etc.;
- j) Repetição dos elementos que compõem cada alternativa o mesmo número de vezes, evitando que algum deles se destaque;
- k) Concordância gramatical com o enunciado e homogeneização da sua forma gramatical (por exemplo, os verbos devem ser flexionados no mesmo tempo e pessoa).

■ Aplicar prova objetiva para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;

- Aplicar prova discursiva para o cargo de Analista em Comunicação Social/Jornalismo, para os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva, dentro do limite a ser estabelecido entre o **IBADE** e a Comissão do Concurso Público;
- Disponibilizar banca revisora, para proceder à análise técnica das questões (instrumentos de medidas) com revisão do uso da Língua Portuguesa e consistência de conteúdos;
- Efetuar análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma;
- Divulgar os critérios e respectivas pontuações no Edital do Concurso Público, para conhecimento prévio dos candidatos;

3.5.2 Confeção das Provas

- Diagramar e formatar Cadernos de Questões, contendo as questões objetivas e discursivas, por profissional de conduta íntegra. A reprodução será feita, às vésperas de sua aplicação, em computador totalmente desconectado de rede de computadores, sendo o acesso feito somente mediante digitação de senha de conhecimento exclusivo do Coordenador Acadêmico. Esses procedimentos são realizados em sala absolutamente isolada, com identificação digital e acesso restrito ao Coordenador e ao Diagramador;
- Remodelar a Prova Objetiva formatada, alternando-se a posição das questões e/ou das alternativas, de forma a se obter, gabaritos diferenciados, evitando-se assim, possíveis “colas” e repasses de gabaritos durante as provas;
- Definir o número de gabaritos diferenciados em função do número de candidatos inscritos para cada cargo;
- Confeccionar capa da prova detalhada, com as orientações para sua realização, bem como o cargo ao qual se destina e a indicação correspondente ao gabarito do candidato.

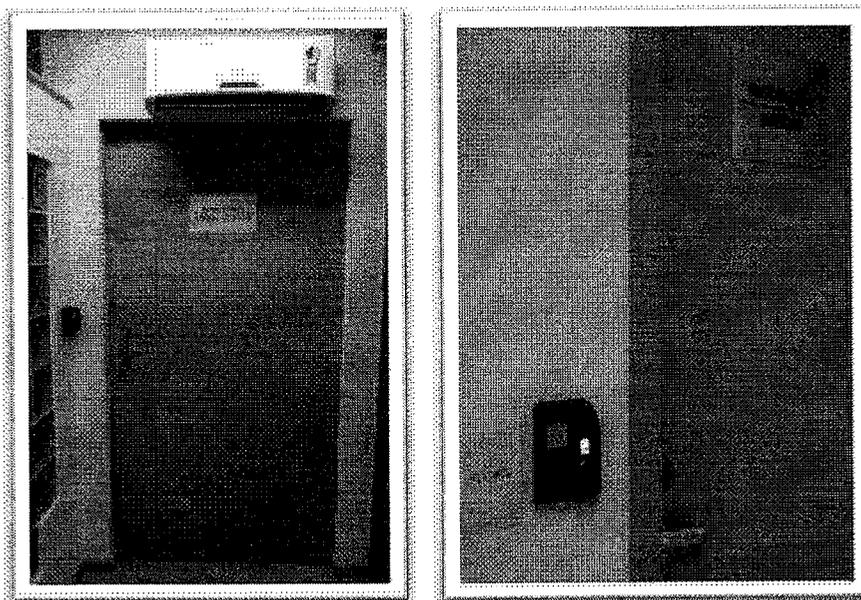


Figura 2 – Ambientes climatizados, seguros e com acesso digital

3.5.3 Impressão e Acondicionamento das Provas

- Imprimir material de acordo com todas as especificações técnicas e o quantitativo de inscritos, com mais uma margem de 10% (dez por cento) de reserva técnica, para atender as necessidades emergenciais;
- Imprimir em ambiente próprio, utilizando impressoras de alto desempenho, sob controle total e exclusivo da equipe de profissionais do **IBADE**, sendo todo o processo monitorado e filmado;

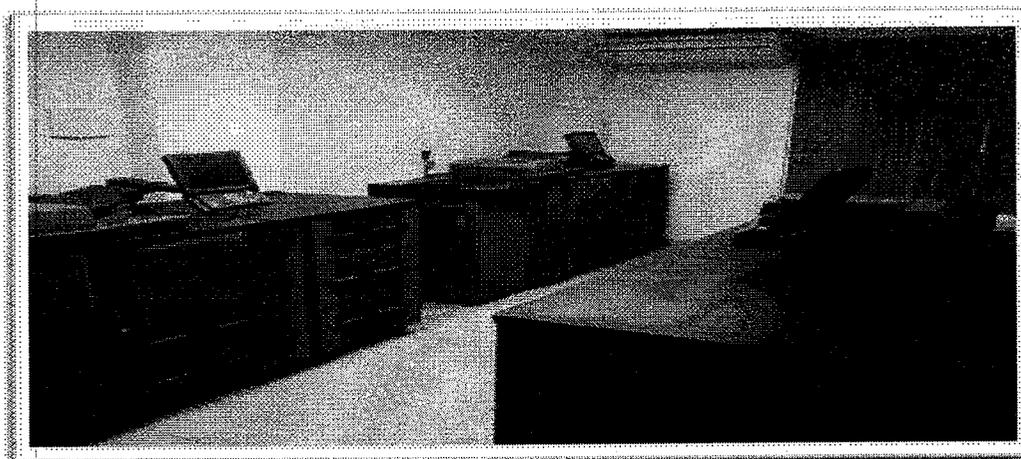


Figura 3 – Impressoras com alto desempenho

- Acondicionar em sacos invioláveis o lixo gerado pela impressão de provas, incinerando em ambiente específico, acompanhado por profissionais do **IBADE**;

■ Acondicionar os Cadernos de Questões no mesmo ambiente de impressão, em envelopes de plástico opaco, com lacres especiais, identificados externamente por local de prova, sala, cargo e quantidade, sendo acondicionados em malotes de segurança, vedados com lacres numerados e codificados que serão guardados em cofre forte, monitorado por circuito interno de câmeras até o dia do seu transporte para os locais da aplicação;

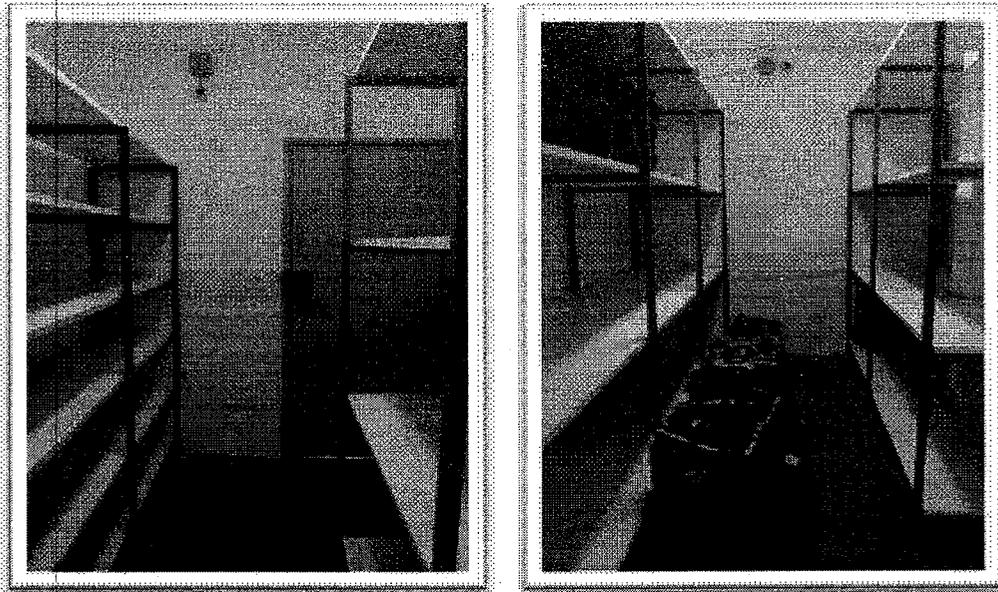


Figura 4 – Ambientes seguros para guarda de provas

■ Transcrever, antes do fechamento dos malotes, o número do lacre a ser utilizado, para o Termo de Fechamento de Malote, o qual é inserido dentro do malote, objetivando a constatação da inviolabilidade do mesmo na ocasião de sua abertura, ou seja, no momento de realização das provas (*);

■ Transportar as provas desde sua saída da sede, deslocamento ao destino de aplicação, guarda em local seguro, envio ao local de prova e retorno à sede, ocorre sob a responsabilidade do **IBADE**, supervisionado por pelo menos um Coordenador de aplicação de provas, colaborador da empresa, para cada colégio de aplicação. Os malotes, protegidos por lacre, somente são movimentados do local de guarda para o local de realização das provas no dia da aplicação e em horário previamente estipulado.

() Todas as medidas necessárias são tomadas para a preservação do sigilo total das provas. Os malotes de provas permanecerão em cofre/forte, no **IBADE**, até a data de aplicação das provas ou distribuição aos locais de realização das mesmas.*

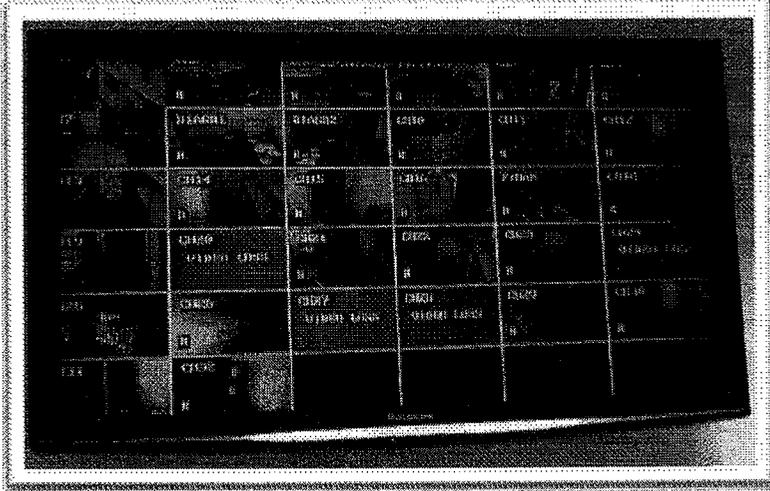


Figura 5 – Monitoramento dos ambientes 24h

3.5.4 Logística e Infraestrutura

- Dispor de informações precisas e atualizadas sobre as condições de infraestrutura das Unidades de Ensino no município onde serão aplicadas as provas, priorizando as condições de acesso e localização, sobretudo aqueles servidos por linhas de transporte público coletivo regular;
- Estabelecer as necessidades de espaço para realização das provas e quando necessário em outras localidades;
- Providenciar o levantamento e a solicitação da cessão dos locais seguros e adequados para realização das provas, com utilização preferencialmente de Unidades de Ensino que permitam a boa acomodação física dos candidatos, além de segurança, considerando também as necessidades de atendimento especial.

3.5.5 Convocação dos candidatos

- Disponibilizar aos candidatos inscritos, na *home-page* www.ibade.org.br, o Comunicado Oficial de Convocação para Prova - **COCP** e emitir correspondência direta de convocação para a realização das provas, que, no entanto não eximirá o candidato do dever do acompanhamento da convocação pelos meios oficiais (*);
- O Comunicado Oficial de Convocação para Prova - **COCP** conterá: nome, número do documento de identidade, local de realização da prova, número de inscrição, cargo para o qual concorre, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência) e orientações para a realização da prova.

(*). Será disponibilizado na Internet consulta ao local de prova dos candidatos, permitindo obter informações idênticas àquelas contidas no **COCP**.

3.5.6 Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva

- Informar à Comissão do Concurso Público, os locais selecionados para realização das Provas Objetiva e Discursiva no município de Cáceres/MT;
- Alocar os candidatos de acordo com os critérios estabelecidos, garantindo melhores condições de fiscalização e acomodação;
- Providenciar a sinalização dos locais, de modo a facilitar a localização dos candidatos, bem como a limpeza e conservação;
- Selecionar, contratar e treinar a equipe de aplicação e fiscalização das provas e profissionais de apoio;
- Preparar todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala e termos de aplicação;
- Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas das Provas Objetivas, envelopados por sala, contendo nome do candidato, o número de sua inscrição, cargo, local de prova, turno, identificação correspondente ao tipo de gabarito diferenciado, se concorre à vaga de portador de necessidades especiais, espaço para transcrever a frase para o exame grafotécnico, local para coleta da digital, espaço para visto da fiscalização;
- Confeccionar e imprimir as Folhas de Respostas da Prova Discursiva a ser despersonalizada pelo próprio candidato, antes de sua devolução ao Fiscal de Sala, passando a ser identificada apenas por meio de código de barras, de modo a garantir a neutralidade em sua correção. Após a correção, as folhas serão digitalizadas e disponibilizadas na *Internet* para vista individual, antes do período de revisão;
- Confeccionar e imprimir as listas de presença, relatórios e demais documentos e formulários necessários;
- Comunicar aos órgãos de serviços públicos a realização das provas, para que tenham conhecimento da necessidade de energia, água, transporte e segurança;
- Aplicar as provas preferencialmente, em dias de domingo, se necessário sábado e feriados, em horário a ser acordado entre o **IBADE** e a Comissão do Concurso Público;
- Documentar toda a aplicação das provas com termos específicos de aplicação;

- Transportar os Cartões de Respostas após a prova, para o **IBADE** para serem submetidos ao processamento eletrônico através de scanner, com dupla leitura, e posterior processamento dos dados e emissão dos devidos resultados.

3.6 Provas especiais

- O **IBADE** poderá disponibilizar os seguintes tipos de prova, aos candidatos que no momento da sua inscrição solicitaram condições especiais para sua realização:
 - a) Amamentação;
 - b) Auxílio para Transcrição – Prova Objetiva;
 - c) Leitura de Prova;
 - d) Prova Ampliada;
 - e) Prova em braile.
 - f) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras.

3.7 Correção e Classificação

- Divulgar os gabaritos das provas objetivas, em até 48 horas após a realização das provas para publicação oficial;
- Receber os recursos impetrados;
- Julgar e responder diretamente os recursos;
- Emitir parecer justificando o deferimento ou indeferimento dos recursos impetrados, dando ciência aos candidatos e à Comissão do Concurso Público, disponibilizando-os na *Internet*;
- Fornecer a **CÂMARA** o resultado dos recursos;
- Corrigir as provas discursivas obedecendo aos critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação dessas provas;
- Disponibilizar as Provas Objetivas na *Internet* para consulta;
- Efetuar a leitura, através de scanner, e crítica da gravação dos Cartões de Respostas;
- Capturar e armazenar as opções assinaladas por cada candidato, em cada questão da Prova Objetiva, através de processo óptico-eletrônico;

- Corrigir as Provas Objetivas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial, utilizando os critérios definidos no Edital regulador do certame;
- Disponibilizar, na *Internet*, a imagem do Cartão de Resposta, preenchidos à tinta pelo candidato para consulta individual.

3.8 Processamento

- Processar o resultado final, gerando a classificação dos candidatos, considerando todas as fases do concurso;
- Emitir a relação final, por cargo e vaga, em ordem alfabética e de classificação, dos candidatos aprovados no Concurso Público, com base nas normas reguladoras;
- Emitir relatório em PDF e EXCEL com os dados cadastrais de todos os candidatos aprovados;
- Fornecer CD-ROM com a situação de todos os candidatos;
- Emitir outros relatórios de interesse da **CÂMARA** bem como fornecer o cadastro compatível com os aplicativos, no prazo de 10 (dez) dias úteis;
- Divulgar as notas e a classificação dos candidatos, de acordo com o normatizado em edital regulador nos modelos sugeridos pelo **IBADE**, no caso da necessidade de algum modelo específico deverá informar no prazo de 10 (dez) dias úteis de antecedência.

3.9 Produtos Finais

Fornecer relatórios finais, impressos e em meio magnético, contendo:

- Candidatos aprovados, classificados e reprovados;
- Relatórios de endereços dos candidatos aprovados;
- Outros relatórios necessários a **CÂMARA**, aqui não relacionados, mas que puderem ser emitidos a partir do Banco de Dados projetado, no prazo de 10 (dez) dias úteis;
- Cópias dos relatórios produzidos durante o concurso.

4. PLANO DE SEGURANÇA

O Plano de Segurança do **IBADE** visa manter e preservar a lisura do Certame durante a execução de todas as suas etapas. Nele estão inclusos as seguintes ações:

- Etapa da impressão (vide subitem 3.5.3);
- Alocar equipe de segurança capacitada, para atuar durante a realização das etapas, a ser definido junto com a Comissão do Concurso Público, coibindo práticas ilícitas ou que perturbem a ordem pública, buscando preservar a lisura de todo o processo;
- Transportar, guardar e manter sigilo da prova e do material necessário à sua aplicação;
- Acompanhar e controlar os malotes de provas até as instituições de ensino onde serão realizadas as provas, com a equipe de Coordenação do **IBADE** e suporte da equipe de segurança;
- Distribuir, na entrada dos candidatos em sala, envelopes de segurança individuais, plásticos e opacos, para o lacre de celulares, relógios digitais e outros equipamentos eletrônicos, evitando o manuseio e utilização destes durante a realização das provas;
- Realizar, no dia de aplicação das provas, coleta de digital dos candidatos, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação, caso venha a ser necessário. Caso reste alguma dúvida em relação à identificação de algum candidato, poderá ser realizado também exame grafotécnico, através da frase que constará da capa do Caderno de Questões, que será transcrita pelo candidato em letra cursiva para o Cartão de Resposta;
- Disponibilizar em todos os locais de aplicação, detectores de metal, efetuando revista pessoal (quando couber), por profissionais de segurança, objetivando obstruir tentativas de fraude por meio de equipamentos eletrônicos;
- Dispor de fiscais em todos os banheiros existentes nos locais de Provas, além do pessoal encarregado da limpeza, respeitando a diversidade de gênero;
- Rubricar todos os Cartões Respostas dos candidatos, inclusive dos ausentes, em campo específico, isso será feito por um fiscal de cada sala, de forma a garantir que estes não possam ser substituídos em hipótese alguma (*);

■ Verificar, por intermédio dos fiscais, quando da devolução dos Cartões de Respostas por parte dos candidatos, se houve grande número de questões deixadas em branco, devendo ser registrada ocorrência nesses casos, evitando, assim, qualquer suposição de que tais questões possam ser preenchidas posteriormente.

() Todos os Cartões de Respostas serão preenchidos à caneta azul ou preta pelos candidatos.*

5. **ASSESSORAMENTO JURÍDICO**

O **IBADE** disponibilizará estrutura jurídica, administrativa, logística, contábil, computacional e pedagógica a **CÂMARA** para que o certame seja realizado com eficácia e eficiência. Em relação ao Assessoramento Jurídico, faz-se mister detalhar:

- Análise do Edital e sua adequação legal, tanto no que diz respeito ao seu conteúdo dispositivo, quanto à regulamentação legal específica do Concurso Público;
- Acompanhamento de todas as fases do Certame desde as inscrições até a efetiva homologação do resultado final;
- Fornecimento de subsídios técnicos em defesa de processos administrativos;
- Elaboração de defesa judicial ou extrajudicial, sempre que necessário, em réplica a processos interpostos contra a Comissão do Concurso Público ou contra o **IBADE**, fornecendo subsídios técnicos e jurídicos, a fim de fundamentar as referidas respostas;
- Assessorar juridicamente a **CÂMARA** em todas as ações judiciais e em todos os processos administrativos propostos em face do Certame, fornecendo as minutas na forma de contestação, independentemente do término da participação do **IBADE**.

6. SERVIÇOS ADICIONAIS

- Monitoramento por GPS do transporte dos malotes de prova, da saída de sua sede até o destino;
- Sistema de consulta *online*, com acompanhamento diário das inscrições efetuadas;
- Gabaritos diferenciados pelo Sistema *Syrius*.

7. APLICATIVO PARA CELULAR

O **IBADE** disponibiliza, em sua Plataforma de Tecnologia da Informação, aplicativo (App) concebido para processar dados dos Projetos de Concursos Públicos / Processos Seletivos eletronicamente, facilitando e reduzindo o tempo de execução de uma tarefa pelo candidato/usuário.

Com o App, o candidato/usuário além de acessar as redes sociais do **IBADE** (Facebook e Twitter), poderá fazer inscrições, consultar seu local de prova e entrar em contato com a Central de Atendimento, bem como obter todas as informações dos Concursos Públicos / Processos Seletivos, realizados ou em andamento.

8. CUSTOS DAS ATIVIDADES

Para executar o Concurso Público, objeto desta Proposta Técnica, o **IBADE** cobrará o valor global de R\$ 168.000,00 para a previsão de até 3.000 (três mil) candidatos inscritos.

Caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a previsão prevista acima, o **IBADE** cobrará o valor de R\$ 56,00 (cinquenta e seis reais) por candidato excedente.

A **CÂMARA** deverá pagar ao **IBADE** em 03 (três) parcelas, conforme a seguir:

1ª Parcela => 70% (setenta por cento) em até 05 (cinco) dias após o encerramento das inscrições e antes da realização das provas objetiva e discursiva;

2ª Parcela => 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias após a realização das prova objetiva e discursiva;

3ª Parcela => 10% (dez por cento) em até 05 (cinco) dias após divulgação do resultado final.

Nos preços estão incluídos todos os custos e despesas diretas ou indiretas incidentes sobre a execução da prestação dos serviços, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, serviços, encargos sociais, trabalhistas, pessoal de apoio, deslocamentos e estadias, hospedagem, transporte e alimentação, infraestrutura, equipamentos, materiais, alimentação e outros necessários ao cumprimento legal do Concurso Público.

O preço cotado pelo **IBADE** será fixo e irrevogável durante o prazo de validade da proposta e durante a vigência do contrato.

9. DADOS DA EMPRESA E DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

CNPJ: 23.985.753/0001-07

Inscrição Estadual: ISENTA

Inscrição Municipal: 300.902-5

Endereço: Rua Visconde de Itaboraí, 166 / 301 – Centro – Niterói – RJ

CEP.: 24030-093

Telefax: (21)3674-9200

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome: SILVIO EDUARDO LUTZ

Endereço: Rua Visconde de Itaboraí, nº 166 / 301 – Centro – Niterói – RJ

CEP.: 24030-092

CPF: 677.105.907-30

Cargo: Presidente

RG: 048682751 Órgão Expedidor: IFP/RJ

Registro Profissional: CRA-RJ 20-25635-3

Naturalidade: RJ Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

10. ACEITAÇÃO E VALIDADE

O **IBADE** declara, para os devidos fins, que se compromete a executar todos os serviços constantes no Termo de Referência.

A presente proposta tem validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da sua emissão.

Niterói/RJ, 19 de junho de 2018.

ORIGINAL ASSINADO
SILVIO EDUARDO LUTZ
Presidente



**PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICA
ESPECIALIZADA RELATIVA À REALIZAÇÃO DO CONCURSO
PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DA CÂMARA DE
CÁCERES/MT.**



Proposta nº 044/2018

Campo Grande/MS, 22 de junho de 2018.

Ilmo. Sr. DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres
Cáceres - MT

**REF.: Proposta de Prestação de Serviços
Técnicos Especializados para Realização
do Concurso Público de Provas e Títulos
da Câmara de Cáceres/MT**

Senhor Presidente,

Temos a honra de submeter à sua apreciação a presente proposta relativa à realização do Concurso Público de Provas e Títulos da Câmara de Cáceres/MT.

1. A INSTITUIÇÃO

A Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, CNPJ: 15.513.690.0001-50, para a consecução dos seus objetivos possui uma equipe técnica formada por profissionais consultores e por docentes, especialistas nas suas áreas de atuação, preparados para atender demandas nas mais diversas áreas do conhecimento, especialmente gestão de pessoas, processo seletivo, concurso público, consultoria, treinamento e de qualificação para a educação.

A FAPEC, fundada em 1982, executa atividades de gestão de projetos, seleção de pessoas, atuando prioritariamente junto a órgãos e entidades públicos e como agente facilitador de ações da UFMS junto à sociedade. Nessa esteira



demonstra competência na implantação de métodos e tecnologias inovadoras de maximização de resultados nos projetos em que formula, elabora e gerencia.

A posição de vanguarda tecnológica da FAPEC é reconhecida pelo atendimento de demandas para realizar concursos públicos, consultorias, auditorias, implantação de políticas públicas em áreas estratégicas de governos e gestão pública, desenvolvimento de pesquisas e trabalhos nas áreas de ensino e cultura, bem como a formulação de novas metodologias e processos de trabalho para órgãos e entidades da Administração Pública.

A natureza jurídica da Fundação, conforme dispõe seu estatuto, confirma sua condição de instituição brasileira de pesquisa, ensino e cultura, preenchendo todos os requisitos do inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que expressa, em síntese: *'é dispensável a licitação na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos'*.

Deste modo, está habilitada para ser contratada por dispensa de licitação, uma vez que o resultado dos serviços que prestar retorna à sociedade na forma de conhecimentos científicos, ensino e cultura, pela sua vinculação e parceria com a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS.

2. PROPOSTA TÉCNICA

A proposta da FAPEC tem por objetivo descrever os meios que utilizará para realizar os serviços, disponibilizando profissionais do seu corpo técnico-especializado e aplicando recursos materiais e tecnológicos para realizar os trabalhos constantes na cotação solicitada pela Câmara, abrangendo os serviços técnicos especializados na aplicação das **Provas Escritas (Objetiva)** (eliminatória e classificatória) para todos os cargos, **Prova Dissertativa** (eliminatória e classificatória), para o cargo de Analista em Comunicação Social/Jornalismo e **Prova de Títulos** (classificatória), para os cargos de Nível Superior.



Os serviços serão realizados da seguinte forma:

2.1. Oferecer apoio técnico e jurídico à comissão do concurso, referente à elaboração das minutas de editais essenciais para normatização do certame;

2.2. Disponibilizar o suporte necessário para realização das inscrições dos candidatos via Internet, bem como a compilação e tabulação dos dados dos inscritos para envio ao Tribunal de Contas, confeccionar a listagem geral e o ensalamento dos candidatos;

2.3. Elaborar **148 questões inéditas**, por meio de equipe técnica especializada nas áreas exclusivas dos cargos detalhados no certame;

2.4. Imprimir as provas escritas, cartões respostas e outros documentos utilizados para realização do processo de seleção pública, sobre elevada vigilância e sigilo;

2.5. Aplicar as provas escritas, bem como organizar a logística para sua execução, mantendo o compromisso com os altos padrões de vigilância, perícia, sigilo e expertise;

2.6. Realizar as correções das provas escritas, que ocorrerá por meio eletrônico de leitura ótica de cartão-resposta, eximindo possibilidades de erros e assegurando a impessoalidade;

2.7. Desenvolver pareceres técnicos pertinentes aos recursos que porventura forem impetrados por candidatos, concernentes ao processo de seleção;

2.8. Elaborar todos os relatórios técnicos referentes ao Concurso Público;

2.9 A Câmara Municipal de Cáceres ficará responsável pela publicação oficial dos editais relativos a todo o Certame.



3. EQUIPE PROFISSIONAL

A equipe técnica que atuará na prestação dos serviços contratados será integrada por profissionais com extensa formação e larga experiência nas áreas de conhecimento relacionadas aos trabalhos a serem desenvolvidos, com atuação e formação de pós-graduação, mestrado e doutorado, todos graduados e habilitados profissionalmente para a geração de atividades e processos de trabalho que serão desenvolvidos durante o certame.

4. CRONOGRAMA PROPOSTO

Considerando que a contratação se constitui da prestação de serviços de natureza especializada, o prazo contratual proposto é de 6 (seis) meses, contado da assinatura do contrato.

No tocante a execução dos trabalhos, se desenvolverá em fases, realizados durante 3 (meses), de acordo com o seguinte cronograma:

Atividades	Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Elaboração e Publicação do Edital		■	■										
Período de Inscrições de Candidatos				■	■	■	■						
Elaboração e Aplicação da Prova Escrita Objetiva e dissertativa					■	■	■	■					
Divulgação do Gabarito Preliminar e Análise de Recursos da Prova Escrita Objetiva									■				
Divulgação do Gabarito definitivo											■		
Convocação para a Prova de Títulos												■	
Divulgação do resultado da Prova de Títulos													■
Divulgação do Resultado Final													



5. PROPOSTA FINANCEIRA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O valor cobrado pela execução dos serviços acima mencionados será de **R\$ 572.433,04** (quinhentos e setenta e dois mil, quatrocentos e trinta e três reais e quatro centavos) para até **3.000** (três mil) candidatos;

5.2. Caso o número de inscritos seja superior ao previsto no item 5.1 desta proposta, será cobrado do contratante o valor de **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)** por candidato excedente;

5.3. O pagamento será através do montante arrecadado com as inscrições efetivadas arrecadadas pela FAPEC e, caso a importância recebida não alcance o total supracitado no item 5.1 e a complementação prevista no item 5.2, desta proposta, a contratante complementarará a diferença após a finalização do período de inscrições;

5.4. O valor sugerido de cobrança por inscrição é de **R\$ 135,00** (cento e trinta e cinco reais) para nível superior, **R\$ 115,00** (cento e quinze reais) para nível médio e **R\$ 100,00** (cem reais) para nível fundamental;

5.5. Forma de Pagamento:

- 50% na divulgação dos inscritos;
- 30% na divulgação do gabarito definitivo;
- 20% na homologação dos resultados finais.

6. DAS RESPONSABILIDADES

A FAPEC arcará, de forma integral, com todas as despesas de remuneração dos seus colaboradores e profissionais necessários à realização dos trabalhos, respondendo pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e tributários que incidirem sobre os serviços prestados, bem como pelos recursos materiais e tecnológicos utilizados na execução dos serviços.

Haverá sempre um membro da equipe técnica responsável pelos trabalhos à disposição da contratante, nos dias úteis e no seu horário de expediente ou



durante a realização do certame, para atender através de telefones e e-mail, questionamentos sobre todas as fases, com vistas ao oferecimento de orientação e esclarecimentos sobre trabalhos desenvolvidos e situações que requererem resposta mais rápida.

A FAPEC se compromete a manter durante a vigência do futuro contrato todas as condições jurídicas e fiscais exigidas na contratação e de preservar, com absoluta e estrita reserva, os assuntos de interesse da contratante submetidos à sua apreciação.

7. DA VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta tem o prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

Ressaltamos que horas e serviços técnicos adicionais a serem solicitados pelo Contratante, serão tratados via Termo Aditivo.

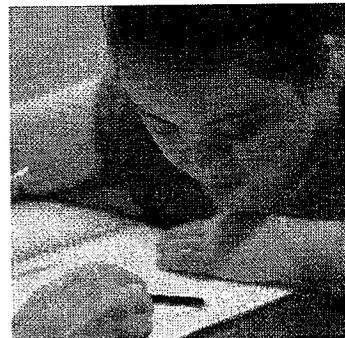
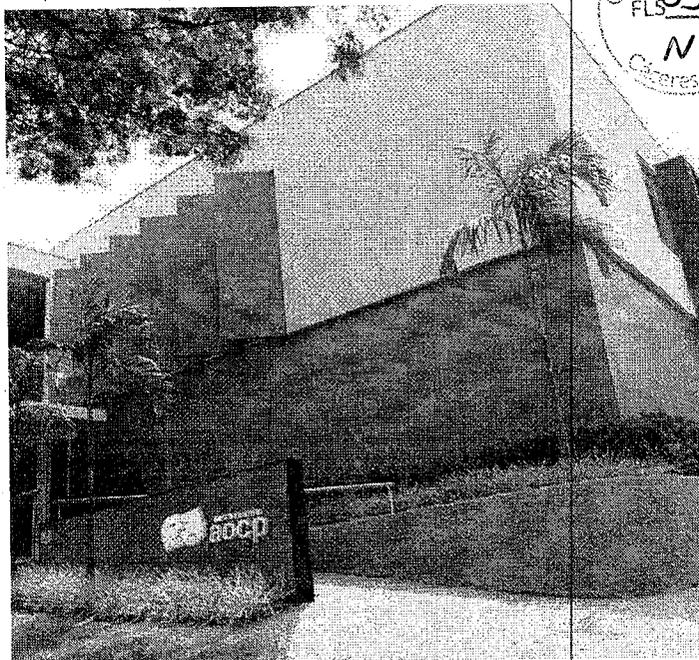
Seguem anexos a esta proposta, os documentos tributários, jurídicos e administrativos da FAPEC.

Esperando que a proposta vá ao encontro dos interesses desta Câmara, colocamo-nos à disposição para demais esclarecimentos e, aproveitamos para renovarmos votos da mais elevada estima, consideração e apreço.

Osvaldo Nogueira Lopes
Secretário Executivo - FAPEC

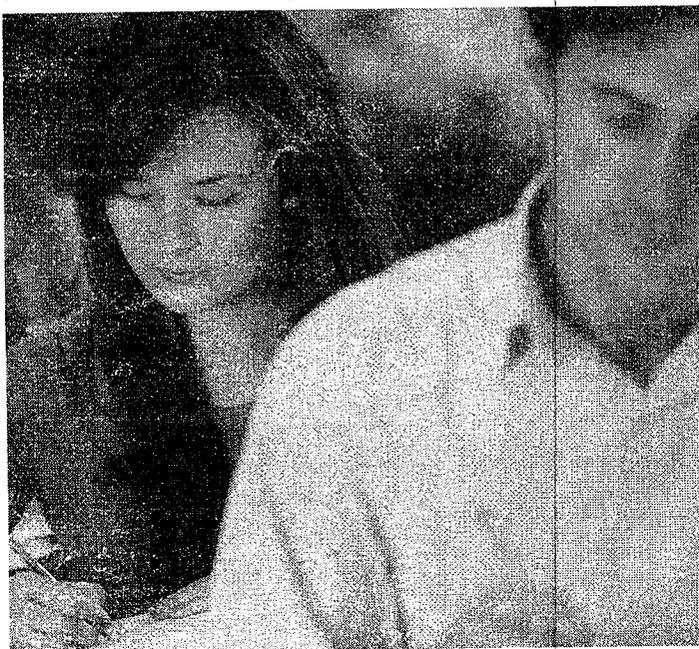


INSTITUTO
aocp



Apresentação e Proposta Comercial

Câmara de Cáceres - MT



www.institutoaocp.org.br

O Instituto

O Instituto AOCP é uma associação civil sem fins econômicos, de caráter assistencial e educacional. Nossa finalidade é desenvolver projetos na área da educação, dispondo à população em geral, atividades complementares àquelas desenvolvidas pelo estado.

Com propósito de captar recursos a serem aplicados em nossas finalidades o Instituto AOCP, vem respeitosamente apresentar-lhe as condições técnicas e metodologias de trabalho adotadas para realização de:

- Concursos Públicos
- Processos Seletivos
- Vestibulares
- Certificações



Dispensa de Licitação

Considerando os nossos fins estatutários, como o ensino e o desenvolvimento de projetos na área da Educação, o INSTITUTO AOC pode ser contratado pelos órgãos públicos da administração

direta, indireta e fundacional, em todas as suas esferas de atuação, através de dispensa de licitação, na forma preceituada no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

Portifólio de Clientes

Desde a sua fundação, o INSTITUTO AOCPC realizou diversos concursos públicos em todo o país. Atendendo a órgãos federais, municipais e estaduais.

EBSERH
HOSPÍTIOS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS



GOVERNO DE
MATO GROSSO
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO



**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA**



Tribunal Regional
do Trabalho da 5ª Região



UFBA



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Segurança Pública
e Defesa Social



CÂMARA MUNICIPAL DE
MARINGÁ



Desenbahia
Agência de Fomento do
Estado da Bahia S.A.



EMPAER-MT



GOVERNO DE
BRASÍLIA



**UNIVERSIDADE
DO ESTADO DE MINAS GERAIS**



TRTPR
Tribunal Regional do Trabalho
Nona Região



AESP/CE
ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA
PÚBLICA DO CEARÁ



Tribunal de Contas do Estado do Pará



**MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
ESTADO DO PARÁ**



Fundado em 1857



**INSTITUTO
BENJAMIN CONTANT**

Principais Concursos Realizados

	Órgão Contratante	UF	Nº Inscr.
EBSERH	Universidade Federal do Ceará (MEAC e HUWC) - Fortaleza	CE	68.669
	H.U da Universidade Federal do Espírito Santo - Vitória	ES	42.283
	H.C da Universidade Federal de Minas Gerais - Belo Horizonte	MG	40.933
	H.U da Universidade Federal do Mato Grosso do Sul - C. Grande	MS	22.441
	H.U da Universidade Federal de Grande Dourados - Dourados	MS	15.777
	H.U da Universidade Federal da Paraíba - João Pessoa	PB	58.867
	Concurso de Reposição de Vagas - HUPI-HUB-HC-UFTM	PB	1.346
	H.U da Universidade Federal de Santa Maria - Santa Maria	RS	11.834
	H.U da Universidade Federal de Sergipe - Aracaju	SE	102.862
	H.U da Universidade Federal do Mato Grosso - Cuiabá	MT	21.662
	H.C da Universidade Federal de Goiás - Goiânia	GO	30.801
	H.D.T da Universidade Federal do Tocantins - Araguaína	TO	18.517
	H.U da Universidade Federal de Juiz de Fora - Juiz de Fora	MG	36.578
	H.E da Universidade Federal de Pelotas - Pelotas	RS	19.622
	H.E da Universidade Federal de São Carlos - São Carlos	SP	14.205
	Concurso Nacional - 21 Unidades Hospitalares	-	13.699
	Concurso Nacional - 28 Unidades Hospitalares	-	10.644
	H.U da Universidade Federal do Maranhão - São Luís	MA	2.609
	Complexo Hospitalar Universitário - HUBF UFPA - HUJBB UFPA	PA	82.343
	Ministério Público do Estado da Bahia	BA	22.169
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região	BA	1.375	
Câmara Municipal de Rio Branco	AC	16.677	
Colégio Pedro II	RJ	29.921	
INES - Instituto Nacional de Educação de Surdos	RJ	1.480	
Secretaria da Justiça e Cidadania - SEJUS	CE	76.909	
IBC - Instituto Benjamin Constant	RJ	6.424	
Câmara Municipal de Rio do Sul	SC	434	
Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social - SETAS	MT	16.086	
Prefeitura Municipal de Angra dos Reis	RJ	30.486	
CRM - Conselho Regional de Medicina do Mato Grosso	MT	272	
COREN - Conselho Regional de Enfermagem de Roraima	RR	375	
COREN - Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo	ES	1.865	
COREN - Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina	SC	2.576	

Principais Concursos Realizados

Órgão Contratante	UF	Nº Inscr.
Universidade Federal da Fronteira Sul	SC	4.960
Faculdade Canção Nova	SP	260
Fundação Casa de Rui Barbosa	RJ	4.314
Câmara Municipal de Maringá	PR	13.344
EMPAER - Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural	MS	10.305
Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense	PR	2.290
UNCISAL - Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas	AL	6.721
ITEP - Instituto Técnico-Científico de Perícia	RN	21.405
SES - Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	DF	1.015
UEMG - Universidade do Estado de Minas Gerais	MG	19.212
IFBA - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia	BA	9.119
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	12.152
UFBA - Universidade Federal da Bahia	BA	72.350
Companhia Catarinense de Águas e Saneamento - CASAN	SC	39.010
AESP - Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará	CE	80.467

Portfólio de Clientes Atendidos:

Experiência da Equipe Técnica, Tecnológica, Jurídica e Multidisciplinar do Instituto AOCP.

Órgão Contratante	UF	Nº Inscr.
AGESC - Associação Brasileira dos Gestores e Coordenadores de Projeto	SC	1.836
Brigada Militar do Rio Grande do Sul	RS	21.179
Agência de Fomento - Caixa Estadual S.A.	RS	5.256
Câmara Municipal de Maringá	PR	3.421
Câmara de Municipal de Barra Mansa	RJ	2.513
Câmara Municipal de Salvador	BA	51.304
Câmara de Vereadores de Passo Fundo	RS	1.217
CASAN - Companhia Catarinense de Águas e Saneamento	SC	2.462
CEASAMINAS - Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S.A	MG	1.213
CIASC - Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina	SC	3.608
CISMEPAR - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema	PR	4.799
CODAPAR - Companhia de Desenvolvimento Agropecuário do Paraná	PR	1.051
Colégio Pedro II	RJ	5.456
Conselho Regional Administração	SP	1.447
Conselho Regional de Enfermagem	RO	1.421
CORREIOS	AM	6.603
CORREIOS	BA	5.467
CORREIOS	CE	11.659
CORREIOS (Adimistração Central)		3.700
CORREIOS	MS	3.841
CORREIOS	PB	5.884
CORREIOS	PI	2.238
CORREIOS	RJ	53.535
CORREIOS	RN	8.535
CORREIOS	RR	1.361
CORREIOS	SC	9.025
CORREIOS	SP	5.678
CORREIOS	SP	7.379
CORREIOS	SP	25.883
DESENBAHIA - Agência de Fomento do Estado da Bahia	BA	25.449
DESO - Companhia de Saneamento de Sergipe	SE	75.522
ELETROSUL Centrais Elétricas S. A.	SC	23.980
Escola Agrotécnica Federal de Castanhal	PA	1.458

Órgão Contratante	UF	Nº Inscr.
Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Cornélio Procópio	PR	1.507
FFFCMPA - Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre	RS	4.358
FEG - Fundação Educacional Guaçuana	SP	2.919
FESF - Fundação Estatal Saúde da Família	BA	22.409
FUNDASUS - Fundação Saúde do Município de Uberlândia	MG	41.659
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia	PE	4.171
IBC - Intituto Benjamin Constant	RJ	3.095
Manaus Energia	AM	5.037
Manaus Energia	AM	8.448
MAPA - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	DF	651.348
Ministério Público do Estado da Bahia	BA	1.896
Prefeitura Municipal de Quissamã	RJ	18.292
Prefeitura Municipal de Campo Mourão	PR	2.320
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	1.014
Prefeitura Municipal de Marialva	PR	1.160
Prefeitura Municipal de Mogi Guacu	SP	7.960
Prefeitura Municipal de Paranavaí	PR	1.500
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	3.265
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	24.147
Prefeitura Municipal de Pinhão	PR	2.359
Prefeitura Municipal de Salgueiro	PE	4.654
Prefeitura Municipal de Santo Augusto	RS	3.809
Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul	SC	2.875
Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba	PR	4.641
Prefeitura Municipal de Rio do Sul	SC	3.524
Prefeitura Municipal de Várzea Grande	MT	20.024
Prefeitura Municipal de Cabo de Santo Agostinho	PE	41.523
Prefeitura Municipal de Camaçari	BA	9.272
Prefeitura Municipal de Camaçari	BA	13.468
Câmara Municipal de Camaçari	BA	4.833
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	1.075
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	4.590
Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes	PE	82.150
Prefeitura Municipal de Juazeiro	BA	15.514
Prefeitura Municipal de Lagarto	SE	30.369
Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro	SE	37.833
Prefeitura Municipal de Pato Branco	PR	1.869
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	1.725

Órgão Contratante	UF	Nº Inscr.
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	2.364
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	3.255
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	5.482
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	14.124
Prefeitura Municipal de Seropédica	RJ	24.204
Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista	BA	42.362
Prefeitura Municipal de Fundão	ES	2.640
PRODEB - Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia	BA	6.797
SAAE - Serviço de Água e Saneamento Ambiental de Juazeiro	BA	2.645
SECAD - Secretaria da Administração	TO	197.652
SEDUC - Secretaria da Educação do Ceará	CE	13.884
FESP - Secretaria de Estado e Justiça e Segurança Pública	MT	27.923
Tribunal de Contas do Estado	PA	1.274
Tribunal de Contas do Estado	PA	7.137
Tribunal Regional Eleitoral	AC	8.431
TRT - Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região	PR	1.019
UNICENTRO PAC - Universidade Estadual do Centro-Oeste	PR	1.443
UNIFAL - Universidade Federal de Alfenas	MG	5.445
UNIVASF - Universidade Federal do Vale do São Francisco	PE	5.633
Universidade Estadual de Alagoas	AL	7.662
Universidade Estadual de Santa Cruz	BA	3.501
Universidade Estadual de Santa Cruz	BA	14.313
Universidade Federal de Pelotas	RS	3.921
Prefeitura Municipal de Juiz de Fora	MG	13.425
Ministério Público de Contas	PA	477

Equipe Técnica



Presidência

Vinicius Augusto Bataglini Monteiro - Diretor Presidente do INSTITUTO AOCF. Responsável Técnico inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310. M.B.A. em Gestão de Pessoas pelo Centro Universitário de Maringá - UNICESUMAR e Especialista em Finanças pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná - PUC-PR.

Diretoria

Wesley Fernando de Faria - Diretor Administrativo do INSTITUTO AOCF. M.B.A. Gestão de Pessoas e Marketing pela Faculdade Metropolitana de Maringá - FAMMA.

Departamento Jurídico

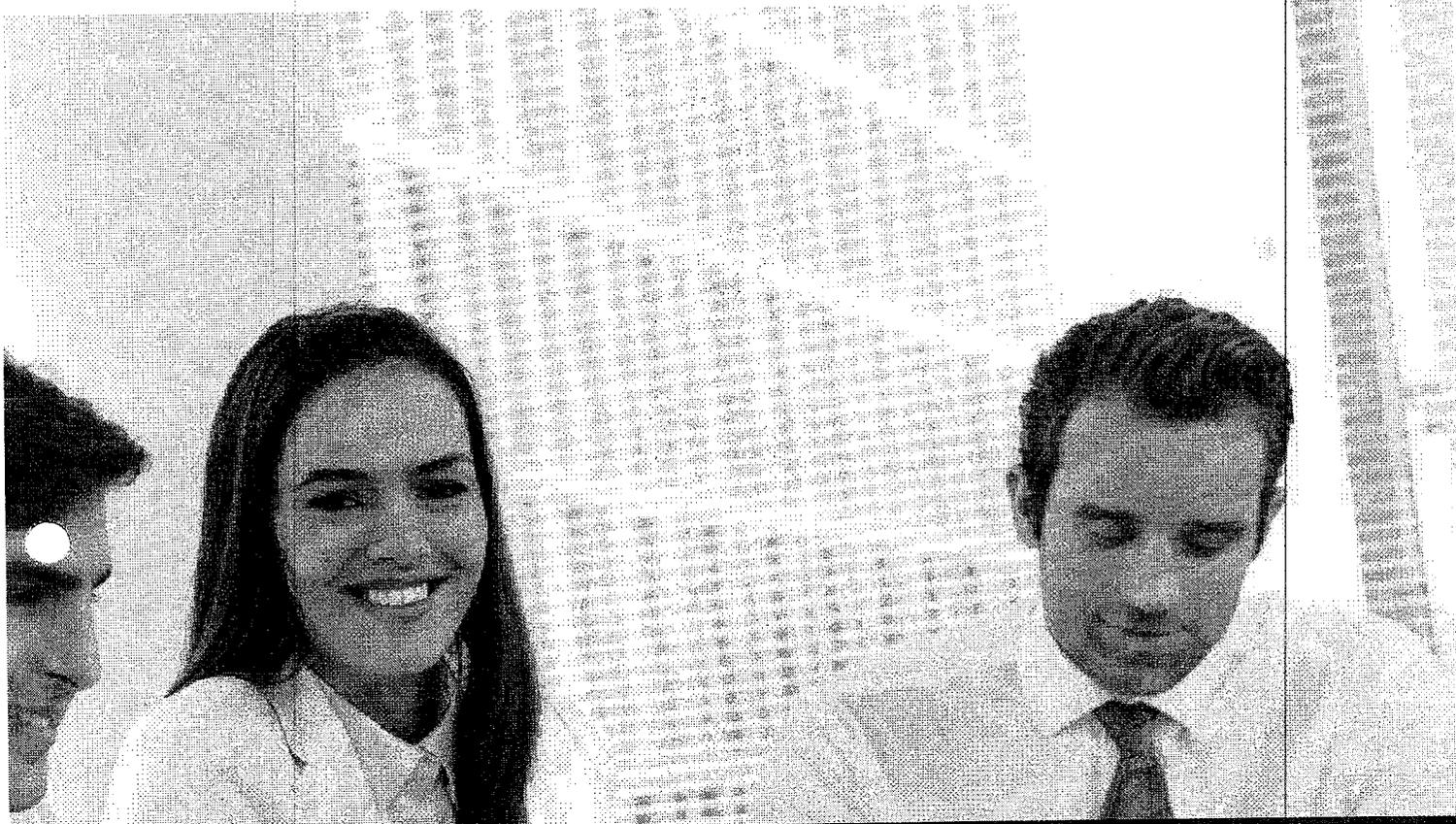
Fabio Ricardo Morelli - Diretor Jurídico. Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho/RJ. Advogado inscrito na OAB/PR sob o n 31.310.

Departamento de Licitações

Camila Boni Billia - Gerente de Licitações e Contratos. Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho/RJ. Advogada inscrita na OAB/PR sob o N° 42.674.

Departamento de Processos

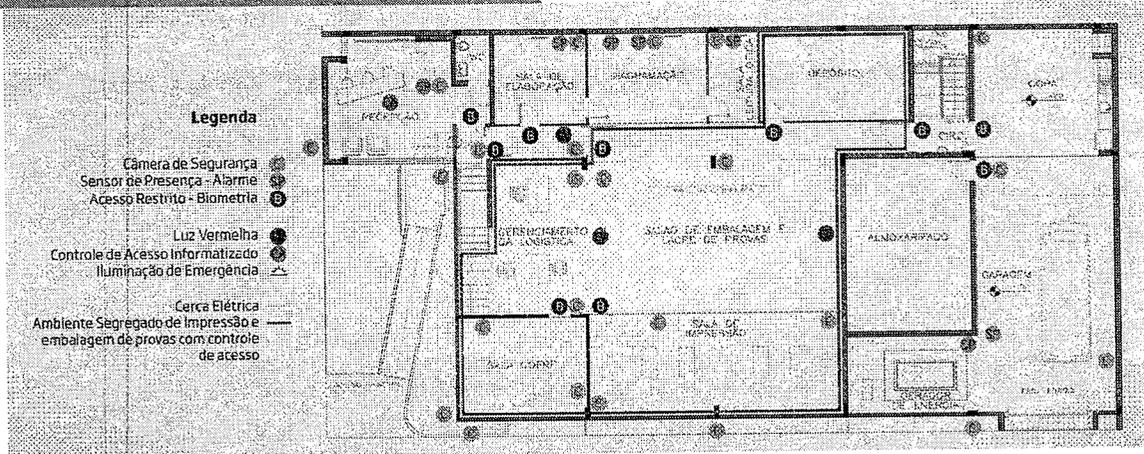
Lilian Ravagnani - Gerente de Processos. Especialista em Gestão Pública, pela Faculdade Maringá. Conselheira Fiscal do IAOCF.



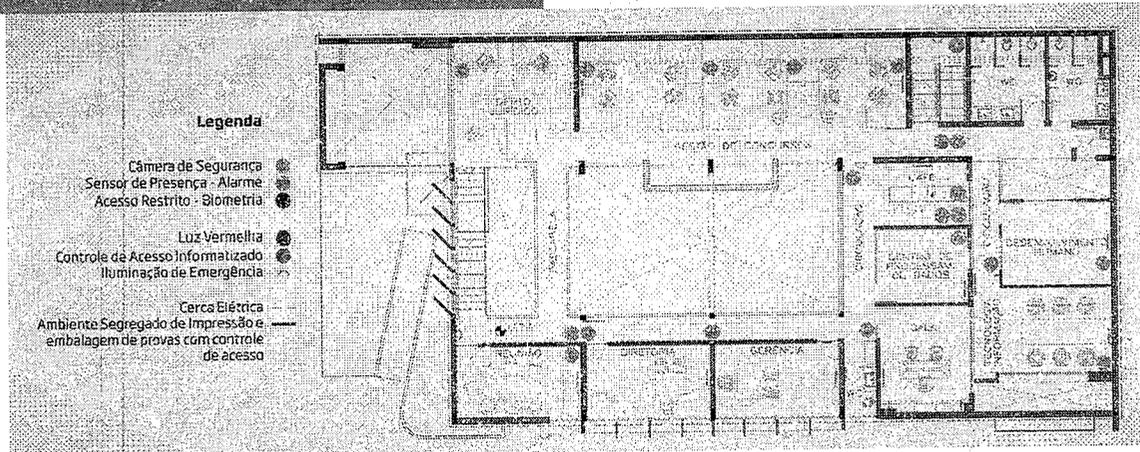
-  *Departamento de Gestão de Concursos*
Katia Regina Simionato - Supervisora de Gestão de Concursos. Especialista em Gestão Empresarial pela Universidade Estadual de Maringá - UEM.
-  *Departamento de Logística*
Mauro Cezar Lazaro de Souza - Supervisor de Logística. Bacharel em Administração em Comércio Exterior pela Faculdade Maringá.
-  *Departamento de Elaboração*
Lucimara Borges Zequim Maldonado - Supervisora de Elaboração de Itens. Mestre em Linguística pela Universidade Estadual de Maringá - UEM.
-  *Departamento de Marketing*
Maicon de Souza Torres - Supervisor de Marketing. Bacharel em Marketing pela Faculdade Metropolitana de Maringá - FAMMA.
-  *Departamento de T.I.*
Tiago Gomes da Silva - Supervisor de T.I. Especialista em Desenvolvimento de Sistemas Orientado a Objetos em Java pelo Centro de Ensino Superior de Maringá - CESUMAR.

Infraestrutura e Segurança Física

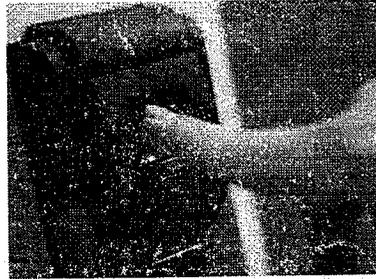
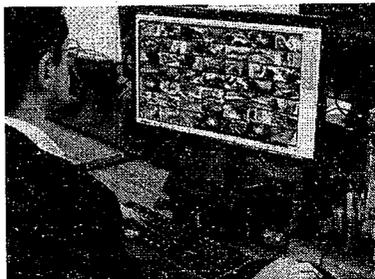
Térreo



Pavimento Superior



1500 metros quadrados de área construída. Andar térreo construído com paredes de concreto armado e sem janelas.



Sistema de Monitora- Acesso às áreas inter- Ambiente para impres-
 mento de imagens com nas por controle bio- sãõ e embalagem de
 65 câmeras, gravando métrico. material sigiloso.
 24 horas por dia.

Nossa Infraestrutura conta ainda com:

- Sala Cofre
- Garantia de fornecimento de energia elétrica com Grupo Gerador Perkins 1100 series, modelo GEP 88-1, 100kVA.
- Sistema de alarme monitorado, inclusive no telhado.
- Cerca elétrica e alarme de barreira no telhado.
- Sistema de alarme de pânico, que pode ser acionado manualmente em vários setores da empresa em caso de tentativa de invasão durante turno de trabalho.

Infraestrutura e Tecnologia da Informação

O Instituto AOCP utiliza atualmente o serviço de Cloud Computing (Computação nas nuvens) do tipo IaaS (Infrastructure as a Service ou Infraestrutura como Serviço), que permite o redimensionamento dinâmico de hardware dos servidores, conforme a carga de

trabalho requerida. Por exemplo, se em um determinado período um dos servidores tiver uma grande carga de trabalho excedente, o mesmo poderá ser alterado para um servidor de maior porte, resolvendo possíveis problemas de limitações de infraestrutura.



Possuímos atualmente 5 instâncias nos Data Centers da Amazon Web Service, sendo uma dedicada para servidor de banco de dados, e as demais para as aplicações da empresa. Todas as instâncias possuem hospedagem, monitoramento e suporte 24X7X365 em Internet Data Center. Conexão à Internet através de canal dedicado na velocidade de 1Gbps.

Metodologia de Trabalho do Instituto AOCP

Planejamento do Processo

Após a assinatura do contrato, o INSTITUTO AOCP inicia a elaboração do Plano de Trabalho, começando pela análise de critérios técnicos como: perfil do candidato, tipo de avaliação e cronograma básico do concurso.

Definição do Cronograma

A elaboração do cronograma do concurso ocorre em conformidade com os prazos estipulados no Projeto Básico, além de seguir uma série de exigências normativas, e legislação específica pertinente ao contratante.

Editais do Concurso

Sequencialmente à definição do cronograma procede-se a elaboração da minuta do Edital para apresentação e análise juntamente à comissão do concurso, observando, na distribuição de vagas, os percentuais de reserva destinados a cotas e/ou a pessoas com deficiências, bem como a atribuição de atendimento a candidatos que apresentem condição especial.

Em seguida, é realizada a elaboração dos programas de prova do concurso, conforme as atribuições do cargo e disciplinas condizentes, respeitando o conteúdo e a bibliografia definidas juntamente com o contratante. A especificação de disciplinas, peso de provas, nota de corte e média para aprovação também são submetidas à aprovação da comissão.

Divulgação do Concurso

O INSTITUTO AOCP desenvolve um Plano de Mídia contendo, estratégias de divulgação, locais, praças e veículos de divulgação, bem como meios de comunicação e períodos de divulgação.



Atendimento aos Candidatos

O Instituto AOCB possui uma Central de Atendimento ao Candidato (Call Center) que funciona em horário comercial e possui atendentes aptas a prestarem esclarecimentos e sanar possíveis dúvidas dos candidatos em relação ao certame, bem como um canal de informação, via e-mail (**candidato@institutoaocp.org.br**).

Recebimento das Inscrições

O INSTITUTO AOCB desenvolve e mantém um sistema específico para recebimento das inscrições via internet, com emissão de

boletos bancários ou Guia de Recolhimento da União (GRU), além de armazenamento das informações em banco de dados.

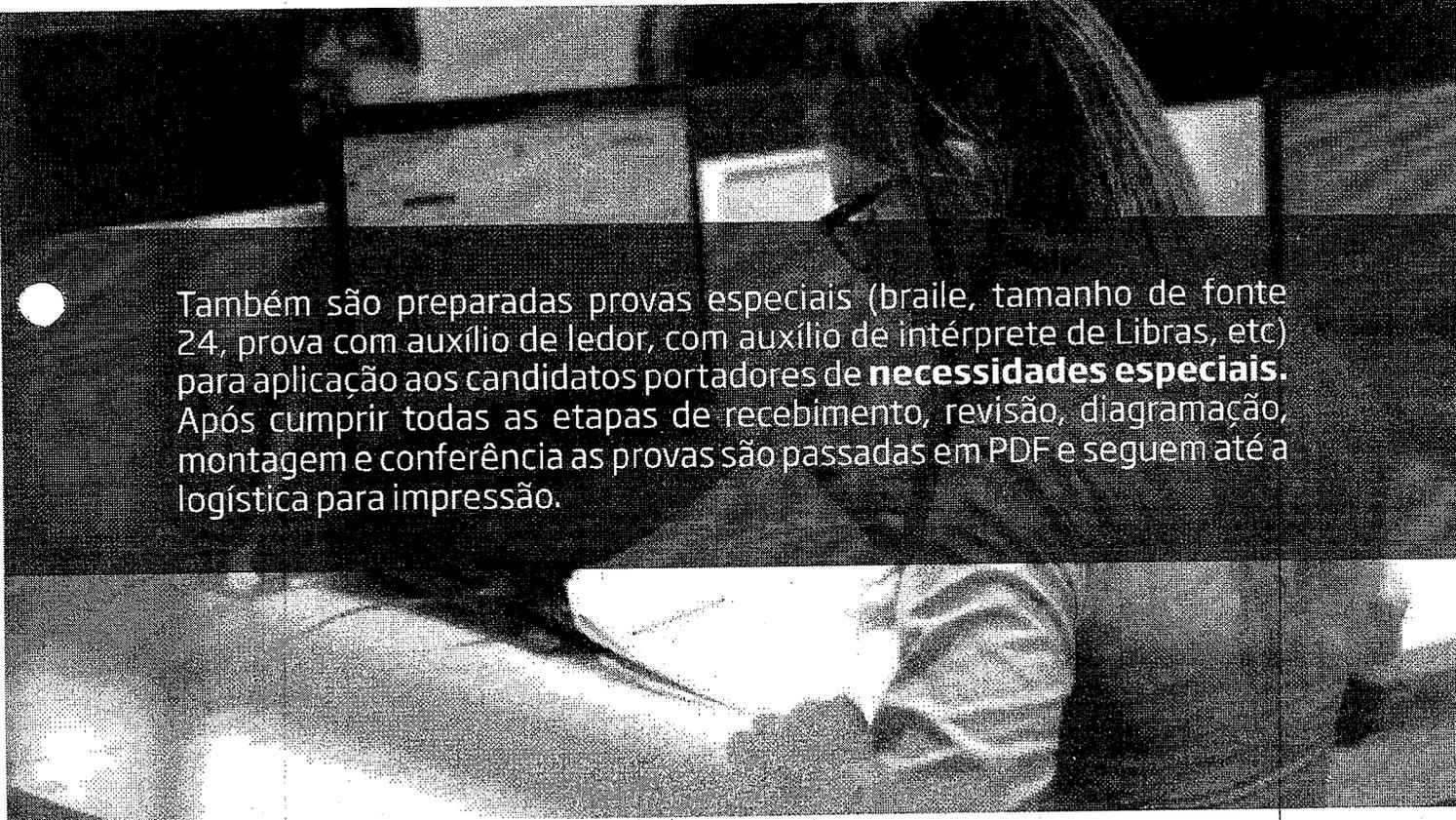
Metodologia para Elaboração de Provas

A elaboração das provas tem como principais objetivos o sigilo, a segurança e a qualidade. Portanto nosso corpo de elaboradores é selecionado entre a equipe docente das instituições de maior destaque em nossa região e também, quando necessário, autoridades das áreas afins provenientes de outras regiões do Brasil. As questões são elaboradas individualmente, de modo a assegurar que nenhum componente da banca obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado. Cada membro, antes de elaborar as questões, assina o termo de compromisso

e sigilo, a fim de garantir a segurança das informações em cada etapa do concurso.

O Instituto AOCF visa a elaboração de questões inéditas, obedecendo rigorosamente o conteúdo programático.

Depois de elaboradas, as questões passam por uma equipe interna que revisa a prova quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdos, além de diagramação dos cadernos de provas.

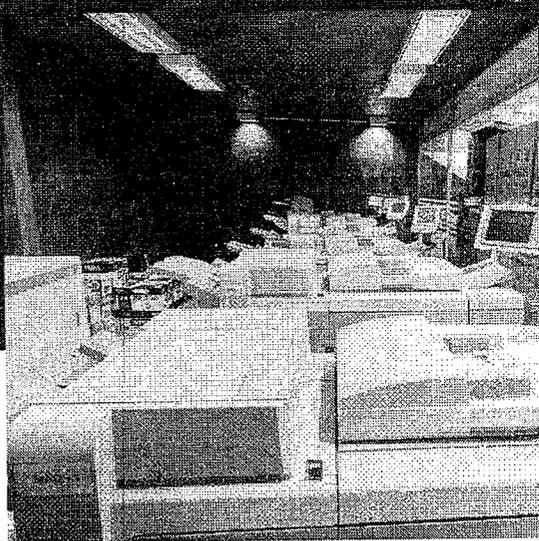


Também são preparadas provas especiais (braile, tamanho de fonte 24, prova com auxílio de leitor, com auxílio de intérprete de Libras, etc) para aplicação aos candidatos portadores de **necessidades especiais**. Após cumprir todas as etapas de recebimento, revisão, diagramação, montagem e conferência as provas são passadas em PDF e seguem até a logística para impressão.

Impressão e Embalagem das Provas

A impressão e o acondicionamento das provas ocorrem em ambiente próprio com rígida fiscalização, por controle de acesso através de identificação biométrica e monitoramento por câmeras 24 horas por dia.

As Folhas/Cartões de Respostas (gabaritos) são personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança e adequadas ao sistema de correção, por meio de scanners e processamento de dados.

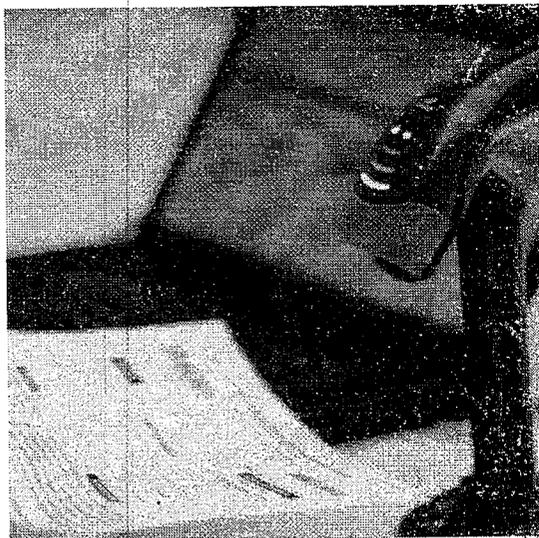


A impressão das provas é realizada em impressoras a laser com capacidade de **62 mil impressões/hora**, desse modo as provas são impressas e acondicionadas na sede operacional do Instituto AOCP.

O Instituto AOCP também realiza a impressão e fornecimento de material de apoio para a realização das provas, tais como: setas de indicação de salas, etiquetas para envelopamento das Folhas de Respostas, listas de presença, entre outros.

Atesta-se a máxima segurança na produção do material relativo ao certame, uma vez que esse está isento de interferência externa, pois todo o processo de elaboração, impressão, acondicionamento e correção de provas são realizados nas instalações do Instituto AOCP, por funcionários capacitados e idôneos, em locais de acesso restrito e inteiramente monitorado por câmeras de segurança.

Sistema Informatizado de Embalagem de Provas



O Instituto AOCP implantou um sistema digital de conferência das provas durante o processo de embalagem.

Cada caderno de questões recebe um código de barras, diferenciado por cargo. No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitora digital e em seguida as provas são armazenadas no envelope conforme a quantidade de cadernos definida na etiqueta da sala.

O Sistema impede que os cadernos de prova de uma respectiva sala sejam trocados ou colocados em quantidade menor do que a devida.

Aplicação das Provas - Logística para Transporte dos Malotes de Prova

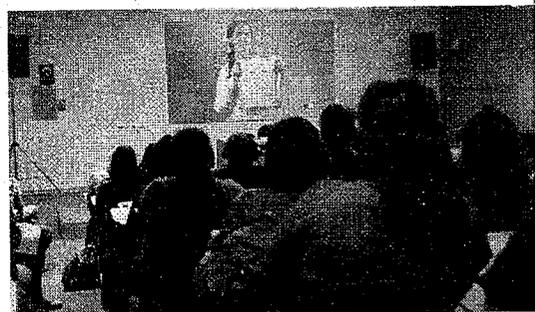
Todo o material de aplicação e os malotes lacrados contendo as provas são transportados por veículos próprios, sem identificação, rastreados 24 horas por dia e acompanhados por equipe do Instituto AOCP.

Para a guarda dos malotes de prova, são locados espaços seguros que resguardem a segurança necessária à proteção dos materiais. Após a guarda dos malotes de provas, a sala onde os mesmos serão mantidos é lacrada com "lacre de segurança" cujo rompimento em qualquer hipótese pode ser observado mediante os dizeres "lacre violado".

Treinamento dos Colaboradores

A equipe de aplicação recebe treinamentos com antecedência do dia de aplicação das provas. O Instituto AOCP possui vídeos de treinamento para os Chefes e Subchefes de locais e Fiscais de Sala que facilitam a demonstração de como os trabalhos devem ser desenvolvidos no dia do concurso.

Além disso, a organizadora disponibiliza equipe interna devidamente treinada para o acompanhamento da aplicação das provas e suporte necessário. Essa equipe tem por funções ratificar a vistoria já realizada nos locais de aplicação e proporcionar o devido treinamento aos fiscais, que são selecionados dentre aqueles que possuem maior experiência efetiva na aplicação de provas destinadas a concursos.



Análise de Recursos Administrativos

Durante toda a execução dos concursos públicos, existe a possibilidade do candidato interpor medidas administrativas prévias, quais sejam recursos contra as etapas previamente descritas no edital: recurso contra o indeferimento da inscrição, recurso contra o gabarito preliminar, recurso contra resultado da prova objetiva, recurso contra o resultado de prova prática, desempenho didático, discursiva, títulos, entre outras provas, conforme contrato e recurso contra o resultado final.

Os recursos são impetrados pelos candidatos em formulário próprio disponível no site do Instituto

AOCP, conforme o prazo previsto no edital, sendo realizado por meio de login individual que emitirá um protocolo.

Após a análise de cada recurso a Banca de Elaboração de cada prova formula parecer de deferimento ou indeferimento, conforme o caso e as respostas são disponibilizadas individualmente para cada candidato.

Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

Assessoria Jurídica

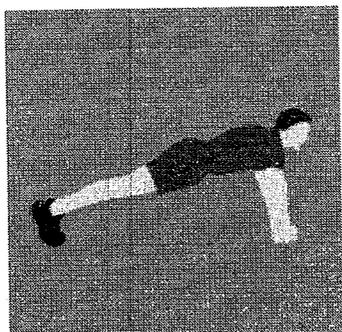
Para garantir a adequada aplicação das normas legais, o INSTITUTO AOCP conta com uma equipe jurídica altamente qualificada, inclusive com vasta experiência e especialização em Direito Público, garantindo aos seus clientes um atendimento diferenciado.

Os editais de concurso antes de sua publicação passam por uma análise profunda e crítica, assegurando ao contratante a qualidade e segurança de que os procedimentos estão estritamente adequados à legislação.

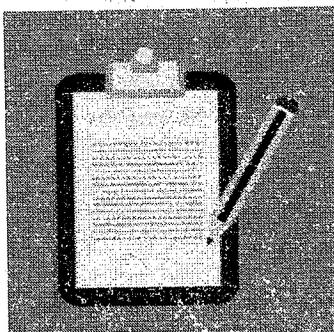
O INSTITUTO AOCP proporciona ao contratante o assessoramento necessário para que o concurso público seja finalizado com êxito. A assessoria tem início com a elaboração do edital do concurso e mantém-se enquanto houver demandas relacionadas ao concurso público no âmbito administrativo ou judicial.

Outras modalidades de Avaliação

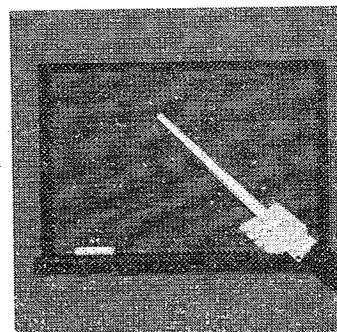
Além da prova objetiva o INSTITUTO AOCP possui experiência e capacidade técnica para realizar outros tipos de avaliação, tais como:



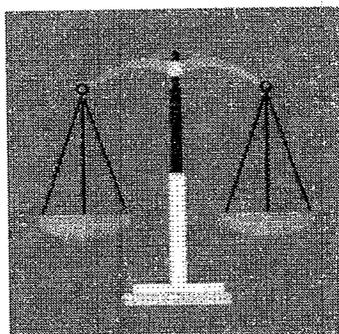
Teste de Avaliação Física



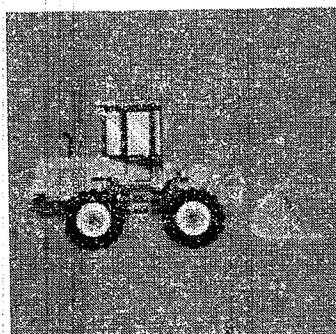
*Prova Discursiva/
Dissertativa*



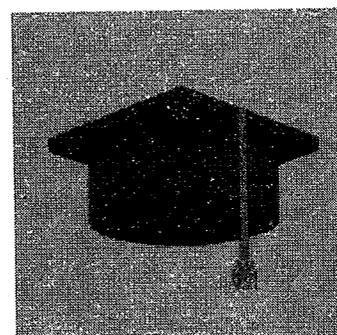
*Prova de
Desempenho
Didático*



*Prova Prática
Processual*



Prova Prática

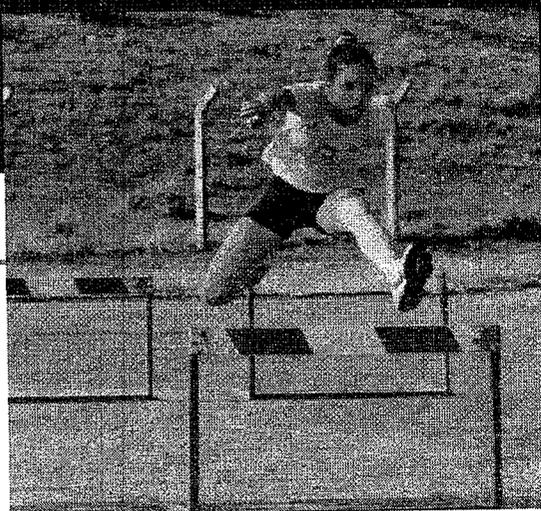


*Avaliação de
Títulos e/ou
Experiência
Profissional*

Projetos Socioeducacionais

Programa de Iniciação ao atletismo

O Programa de Iniciação ao Atletismo, incentivado pelo INSTITUTO AOCP, oportuniza a prática de técnicas esportivas para crianças e adolescentes, em vulnerabilidade social. Executado no Campus Universitário Frei Ulrico Goevert, na cidade de Paranaíba/PR, o programa conta com 115 participantes que, por meio de modalidades do atletismo, obtêm rendimento, condicionamento físico, saúde e noções de competição e coletividade.



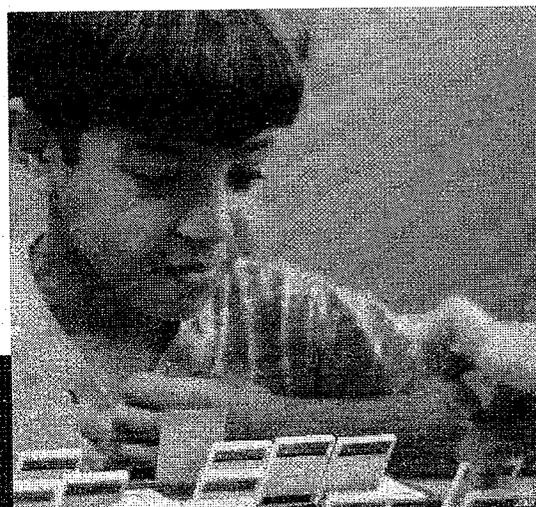
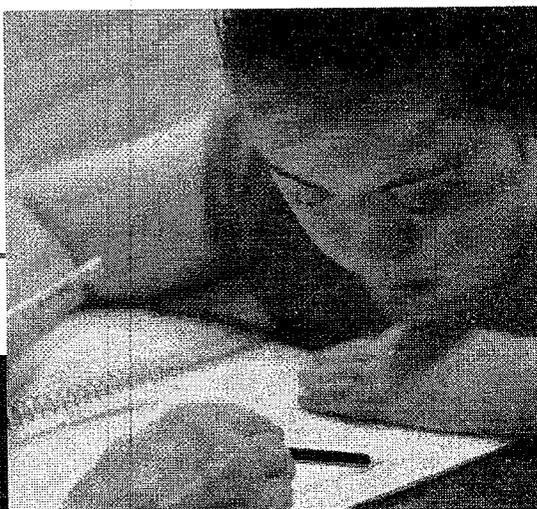
Informática Educacional Especial - APAE de Maringá

O INSTITUTO AOCP acredita na inclusão digital como passo imprescindível para inserção social de crianças e jovens portadores de necessidades especiais. Dessa maneira, o projeto Sala de Informática,

desenvolvido pelo Instituto em parceria com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) de Maringá/PR, capacita alunos com deficiência intelectual e/ou múltipla para utilização das novas tecnologias.

Rumo ao Mundo do Trabalho

O projeto "Rumo ao Mundo do Trabalho" é uma iniciativa da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) de Maringá/PR, em parceria com o INSTITUTO AOCP, e atende semanalmente, 87 alunos que recebem apoio psicopedagógico individualizados, orientando sua inserção no mercado de trabalho.



O Encanto da Conquista do Ler e Escrever

Esse projeto, apoiado pelo INSTITUTO AOCP, é desenvolvido pela entidade filantrópica São Rafael, em Maringá/PR, e visa atender crianças do 1º ao 5º do Ensino Fundamental que possuem dificuldades de aprendizagem. Encaminhados pelos colégios públicos da cidade de Maringá, as crianças recebem atendimento fonoaudiológico e psicopedagógico especializados para a identificação e resolução de problemas didáticos.

Proposta de Preço nº 115/2018

O Instituto AOCB, CNPJ nº 12.667.012/0001-53, situado na Av. Doutor Gastão Vidigal, nº 966, zona 08, Maringá - PR, por intermédio de seu Diretor Presidente Sr. Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, portador da Carteira de Identidade nº 8.150.774-0, apresenta a Proposta de Preços destinada à **Contratação de instituição sem fins lucrativos, pública ou privada, para realização de Concurso Público para a Câmara de Cáceres - MT.**

1. Etapas do Processo

CARGO	TIPOS DE PROVA
Analista em tecnologia da informação	PROVA OBJETIVA; PROVA DISCURSIVA (para o cargo de Jornalista).
Analista em comunicação social/jornalismo	
Operador de Áudio e Vídeo	
Auxiliar de Serviços Gerais	
Vigia	

1.1 Da Prova Objetiva

A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de **40 (quarenta) questões inéditas**, com até 05 (cinco) alternativas cada, sendo 20 (vinte) de conhecimentos específicos e 20 (vinte) comuns.

1.2 Da Prova Discursiva

A Prova Discursiva será composta de 01 (uma) questão inédita, podendo ser estudos de caso ou produções textuais.

A prova discursiva será respondida de maneira manuscrita pelos candidatos em Folhas de Respostas preparadas para esta finalidade.

No momento da correção, as Folhas de Respostas são digitalizadas e desidentificadas eletronicamente antes de serem liberadas para correção. Deste modo, os corretores não saberão de quem são as provas que estarão corrigindo.

No julgamento da Prova Discursiva, a Banca Examinadora apreciará, além do conhecimento técnico-científico sobre a matéria, a sistematização lógica e o nível de persuasão, bem como a adequada utilização do vernáculo.

2. Do valor da Proposta

O Instituto AOCB propõe o **valor global fixo de R\$ 96.000,00** (noventa e seis mil reais) **para um total estimado de até 3.000** (três mil) **candidatos inscritos.**

Caso o número de inscritos se confirme maior que 3.000, haverá **custo adicional de R\$ 30,00 (trinta reais) por candidato excedente.**

3. Forma de pagamento

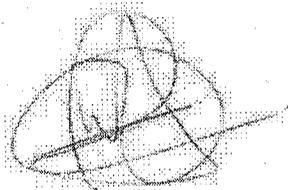
Pagamentos feitos pelo contratante em **03 (três) parcelas**, conforme segue:

- 20% (Vinte por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
- 30% (Trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a aplicação das provas objetivas;
- 50% (Cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a conclusão dos trabalhos.

4. Validade da Proposta

90 (noventa) dias a contar da sua assinatura.

Maringá, 29 de junho de 2018.



Vinicius Augusto Bataglini Monteiro
Diretor Presidente do Instituto AOCB



Instituto AOCp

*Av. Dr. Gastão Vidígal, 966
Edifício Green Tower | 3º andar
Zona 8 | CEP 87050-440 | Maringá - PR*

Tel.: |44| 3344-4242

www.institutoaocp.org.br

Novas Atitudes. Um Novo Mundo.

CONTRATO 002/2017

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM,
DE UM LADO, O DEPARTAMENTO DE
ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE
E, DE OUTRO LADO, A FUNDAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO
GROSSO - FUFMT**

O DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Governador Júlio Campos, 2599, bairro Jardim dos Estados, nesta cidade de Várzea Grande/MT, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.555.079/0001-42, neste ato representada, na forma de sua Lei Orgânica, por seu **Presidente**, o Senhor **RICARDO AZEVEDO ARAUJO**, brasileiro, portador da Carteira de Identidade RG nº 27889981 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 165.914.158-31, residente e domiciliado nesta cidade, no uso das atribuições que lhe são conferidas, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO - FUFMT**, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede na Avenida Fernando Correa da Costa, 2.367 no Bairro Boa Esperança, Cuiabá-MT, inscrita no CNPJ sob o nº 33.004.540/0001-00, neste ato representada pela sua Reitora, Sr^a. **MYRIAN THEREZA DE MOURA SERRA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 0310949-6 SSP-MT, e inscrita no CPF sob o nº 314.402.401-59, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93 e nas suas posteriores alterações, mais especificamente o artigo 24, inciso XIII e também o artigo 26, parágrafo único e demais legislações correlatas, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, mediante as Cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e/ou do desenvolvimento institucional, com inquestionável reputação ético-profissional para planejar, elaborar, organizar e realizar o concurso público de provas para o provimento de cargos do quadro de servidores do DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE, além de formação de cadastro de reserva.

1.2. O objeto do presente contrato será executado da seguinte forma:

1.2.1. As inscrições serão realizadas pela rede mundial de computadores;

1.2.2. O período de inscrições não será inferior a 30 (trinta) dias, podendo, caso haja interesse da **CONTRATANTE**, ser prorrogada por até mais 30 (trinta) dias;

1.2.3. A homologação do resultado final deve observar o prazo estimado de até 180 (cento e oitenta dias) a partir da assinatura do contrato;






1.2.5. A prova objetiva será aplicada na cidade de Várzea Grande-MT e se necessário, e autorizado pelo CONTRATANTE, na cidade de Cuiabá-MT, em datas, horários e local previamente estabelecido pela CONTRATADA, com anuência da CONTRATANTE;

1.2.6. As provas para os cargos de nível superior serão realizadas no mesmo dia que as provas para os demais cargos, porém em turno diferente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O objeto do presente contrato será executado de forma indireta, consoante art. 10, inciso II da Lei 8.666/93 e conforme proposta da CONTRATADA, datada de 19 de dezembro de 2017, que passa a fazer parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição, ressalvadas as disposições contrárias ao presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Este Instrumento é celebrado mediante dispensa de licitação, nos termos do art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante deste instrumento, no que não o contrariem.

- a) Proposta da CONTRATADA, datada de 19 de dezembro de 2017;
- b) Projeto básico aprovado pelo CONTRATANTE, acostado às fls. 04 /24 do Processo Administrativo nº _____

CLÁUSULA QUARTA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

4.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste Contrato, do projeto básico aprovado e da proposta da contratada, ressalvadas as disposições contrárias ao presente Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. A vigência do presente Contrato será por um período de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, tendo eficácia após a publicação de seu extrato no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, no endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt> podendo ser prorrogado se houver interesse das partes.

5.1.1. Obedecendo ao prazo estipulado no subitem anterior desta Cláusula, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a CONTRATADA entregue à CONTRATANTE os resultados finais do concurso e o CONTRATANTE faça o pagamento da última parcela da avença.

CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO



6.1. O presente contrato poderá ser alterado, em casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante termo aditivo, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas e não haja modificação de seu objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO

7.1. A CONTRATADA compromete-se a realizar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados para a realização do concurso público, objeto deste contrato, compreendendo:

- a) Custo fixo no valor de R\$ 191.366,00 (cento e noventa e um mil e trezentos e sessenta e seis reais);
- b) Custo variável no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) por candidato inscrito.

7.1.1. A CONTRATADA assumirá o custeio referente ao custo variável de 1.500 (hum mil e quinhentas) candidatos inscritos com isenção do pagamento da taxa de inscrição.

7.2. O valor CONTRATADO é fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses.

7.3. Ocorrendo a prorrogação do contrato, as partes poderão como forma de reajuste, acordar novos valores, tendo como parâmetro as seguintes premissas:

- a) Qualidade dos serviços prestados;
- b) Preço praticado no mercado local.

7.3.1. Em qualquer hipótese, o reajuste não poderá ser superior à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC - do período.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado mediante apresentação e entrega pela CONTRATADA dos documentos da execução dos serviços contratados e a nota fiscal/fatura, além da Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor da nota fiscal/fatura, para a Comissão de Concurso Público.

8.2. A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA pela realização do concurso público após a apresentação de nota fiscal/fatura correspondente aos serviços executados em 4 (quatro) parcelas, da seguinte forma:

- 8.3. 1ª Parcela: No valor correspondente a 10% do custo fixo, deverá ser paga até dia 10(dez) dias após a o encerramento das inscrições que serão fixadas em 30(trinta) dias corridos com possibilidade de prorrogação por até mais 30(trinta) dias, totalizando 60(sessenta) dias;
- 8.4. 2ª Parcela: No valor correspondente a 60% do custo fixo + 50% do custo variável, deverá ser paga até a data de divulgação dos locais da prova objetiva;
- 8.5. 3ª Parcela: No valor correspondente a 30% do custo fixo + 30% do custo variável, deverá ser paga até a data de divulgação do desempenho na prova objetiva;
- 8.6. 4ª Parcela: No valor correspondente aos 20% restantes do custo variável, deverá ser paga até a data de entrega dos relatórios com o resultado final do concurso.

8.7. Se o pagamento dos serviços de cada período ocorrer após o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao de sua realização, por motivo não imputável à CONTRATADA, incidirá sobre o valor da mesma atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplimento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

8.7.1. O valor será corrigido por índice tendo como base o INPC, ou outro índice que venha a substituí-lo, calculados *pro rata tempore*.

8.8. O pagamento da GRU (guia de Recolhimento da União) fica condicionado à apresentação pela CONTRATADA dos documentos que comprovem a regularidade:

a) dos Tributos da União, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) dos Tributos Estaduais, através da Certidão Negativa da Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso e a Certidão Negativa da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso;

c) dos Tributos Municipais, através da Certidão Negativa da Fazenda do Município de Cuiabá/MT;

d) relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

e) trabalhista, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

8.8.1. Os documentos acima poderão ser modificados caso haja alteração na legislação vigente e ainda poderá ser solicitado algum documento complementar julgado necessário a complementação do processo.

8.9. O pagamento da fatura não será considerado como aceitação definitiva dos serviços e não isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratuais quaisquer que sejam.

8.10. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente qualquer obrigação legal ou contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso no pagamento.

8.11. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, glosas ou indenizações devidas pela CONTRATADA independentemente da aceitação desta, que poderá recorrer da decisão no prazo de 5 (cinco) dias da ciência.

8.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes do objeto da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CONTRATANTE:

9.1.1. Projeto/atividade: 1544

9.1.2. Fonte de recursos: 999;

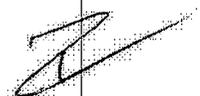
9.1.3. Elemento de despesa: 33.90.39. – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

9.2. Foi emitida em favor da CONTRATADA, em ____/____/____, a Nota de Empenho n.º ____ do tipo estimativo, no valor de R\$ ____ (____), visando dar atendimento às despesas decorrentes da execução deste Instrumento.



CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1.** Para o fiel cumprimento deste Contrato, o CONTRATANTE se compromete a:
- 10.2.** A Contratante obriga-se a:
- 10.2.1.** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Projeto Básico.
- 10.2.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2.3.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, pela comissão especialmente designada e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.2.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- 10.2.5.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições exigidas na modalidade "Dispensa de Licitação".
- 10.2.6.** Encaminhar todas as informações bancárias à CONTRATADA necessárias para a confecção dos boletos bancários para o pagamento das inscrições, conforme dados abaixo:
- a) nome do cliente que constará do boleto;
 - b) CNPJ;
 - c) número e nome do banco envolvido na transação financeira;
 - d) número e nome da agência bancária;
 - e) número da conta bancária para recebimento das taxas de inscrição;
 - f) número de convênio com o banco;
 - g) número de telefone e nome do responsável no banco.
- 10.2.7.** Validar o modelo de boleto e a ficha de compensação bancária confeccionada e encaminhada pela CONTRATADA;
- 10.2.8.** Avaliar a lista com os nomes e endereços dos possíveis locais de aplicação das provas encaminhada pela CONTRATADA no prazo de até 5 (cinco) dias a contar da data de sua indicação, sendo considerados validados os locais indicados pela CONTRATADA na falta de manifestação do CONTRATANTE no prazo supracitado;
- 10.2.9.** Compartilhar com a CONTRATADA o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, cabendo, se presentes os requisitos, o reequilíbrio contratual, quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes;
- 10.2.10.** Assumir o ônus de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores, sejam extrajudiciais ou judiciais, forem imputados ao CONTRATANTE;



- 10.2.11.** Notificar a CONTRATADA a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 10.2.12.** Efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido, desde que observadas as disposições legais pertinentes;
- 10.2.13.** Homologar o resultado final do concurso;
- 10.2.14.** Emitir atestado de capacidade técnica em nome da CONTRATADA com a descrição detalhada de todos os serviços prestados na execução do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1.** Para o fiel cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA se compromete a:
- 11.1.1.** Executar os serviços ora contratados de acordo com este contrato e seus anexos, nos prazos e condições aqui estabelecidos;
- 11.1.2.** Observar a legislação e as normas aplicáveis aos concursos públicos, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo CONTRATANTE;
- 11.1.3.** Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, que serão divulgados mediante autorização do CONTRATANTE;
- 11.1.4.** Discutir previamente com a CONTRATANTE a sequência dos trabalhos a serem desenvolvidos, bem como qualquer alteração que se torne necessária;
- 11.1.5.** Preparar as minutas de todos os Editais (regulador do Concurso Público, retificações necessárias, resultado final e homologação), assim como comunicados e informativos relativos à convocação para a Prova Objetiva, divulgação de gabaritos, resultados de recursos - contra gabaritos, divulgação das notas da Prova Objetiva;
- 11.1.6.** Disponibilizar o Edital do Concurso ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente, observando-se às regras da legislação em vigor;
- 11.1.7.** Elaborar e promover a divulgação do concurso na internet e, com a aprovação da Comissão Especial de Concurso Público, bem como disponibilizar Central de Atendimento ao Candidato e e-mail específico, para que os candidatos possam sanar dúvidas;
- 11.1.8.** Efetuar a inscrição dos candidatos por intermédio da internet, proporcionando mecanismos facilitadores para pagamento da taxa de inscrição, sanando as dúvidas e incidentes que, porventura, vierem a ocorrer;
- 11.1.9.** Disponibilizar Portal na internet, instalado no sítio internet da CONTRATADA, contendo e-mail para comunicação entre candidatos e a organização do Concurso Público, Editais, ferramenta para efetuar inscrição via internet, consulta a locais de prova, consulta/impressão ao Cartão de Confirmação de Inscrição, provas, gabaritos, resultado dos recursos, notas da Prova Objetiva e resultado final do Concurso Público;



- 11.1.10.** Receber, processar e analisar os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição e os pedidos de inscrições de pessoas com deficiência, inclusive os recursos, deferindo-as ou indeferindo-as, nos termos da legislação estadual em vigor, divulgando-se os respectivos resultados via eletrônica;
- 11.1.11.** Fornecer informações à Comissão sobre o andamento das inscrições;
- 11.1.12.** Emitir relatório das inscrições consideradas válidas ou inválidas;
- 11.1.13.** As questões da prova deverão ser inéditas, sendo vedado qualquer forma de repetição idêntica de questões de concursos anteriores;
- 11.1.14.** As despesas com deslocamento de pessoal para realização do serviço correrão por conta da contratada.
- 11.1.15.** Selecionar e contratar os membros para formação das Bancas Examinadoras.
- 11.1.16.** Elaborar questões de prova, avaliando-se competências e habilidades mentais dos candidatos que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, de análise, de síntese e de avaliação, valorizando sempre o raciocínio e privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 11.1.17.** A contratada será responsável pela preparação e aplicação de provas especiais, bem como atendimento diferenciado no local de aplicação da prova, tais como, espaço para amamentação, acesso e mesa para cadeirante, etc.
- 11.1.18.** Auditar as questões de prova apresentadas pela banca examinadora aferindo a total fidelidade ao conteúdo programático, ineditismo das mesmas, bem como revisão técnica e revisão linguística.
- 11.1.19.** Utilizar instalações gráficas e equipamentos apropriados para a dimensão do Concurso Público.
- 11.1.20.** Utilizar pessoal técnico altamente qualificado e de extrema confiança para diagramação, impressão e acondicionamento das provas assegurando a não participação no concurso público de cônjuges, ascendentes, descendentes em linha colateral de primeiro grau.
- 11.1.21.** Manter sigilo das provas utilizando rotinas e procedimentos de segurança aplicáveis nas etapas de elaboração das questões, editoração, impressão, envelopamento e armazenamento das provas.
- 11.1.22.** Imprimir em quantidade suficiente, incluindo reservas e acondicionar as provas, armazenando-as em envelopes especiais lacrados com fechos de segurança invioláveis, colocados em malotes também devidamente lacrados e guardados em cofre monitorado por circuito interno de televisão até o dia do seu transporte para o local de aplicação das provas.
- 11.1.23.** Disponibilizar para consulta do candidato, no sistema informatizado, o Cartão Eletrônico de Confirmação de Inscrição, informando o local de realização da Prova Objetiva, contendo seus dados pessoais, número de inscrição, característica da vaga



- 11.1.10.** Receber, processar e analisar os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição e os pedidos de inscrições de pessoas com deficiência, inclusive os recursos, deferindo-as ou indeferindo-as, nos termos da legislação estadual em vigor, divulgando-se os respectivos resultados via eletrônica;
- 11.1.11.** Fornecer informações à Comissão sobre o andamento das inscrições;
- 11.1.12.** Emitir relatório das inscrições consideradas válidas ou inválidas;
- 11.1.13.** As questões da prova deverão ser inéditas, sendo vedado qualquer forma de repetição idêntica de questões de concursos anteriores;
- 11.1.14.** As despesas com deslocamento de pessoal para realização do serviço correrão por conta da contratada.
- 11.1.15.** Selecionar e contratar os membros para formação das Bancas Examinadoras.
- 11.1.16.** Elaborar questões de prova, avaliando-se competências e habilidades mentais dos candidatos que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, de análise, de síntese e de avaliação, valorizando sempre o raciocínio e privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 11.1.17.** A contratada será responsável pela preparação e aplicação de provas especiais, bem como atendimento diferenciado no local de aplicação da prova, tais como, espaço para amamentação, acesso e mesa para cadeirante, etc.
- 11.1.18.** Auditar as questões de prova apresentadas pela banca examinadora aferindo a total fidelidade ao conteúdo programático, ineditismo das mesmas, bem como revisão técnica e revisão linguística.
- 11.1.19.** Utilizar instalações gráficas e equipamentos apropriados para a dimensão do Concurso Público.
- 11.1.20.** Utilizar pessoal técnico altamente qualificado e de extrema confiança para diagramação, impressão e acondicionamento das provas assegurando a não participação no concurso público de cônjuges, ascendentes, descendentes em linha colateral de primeiro grau.
- 11.1.21.** Manter sigilo das provas utilizando rotinas e procedimentos de segurança aplicáveis nas etapas de elaboração das questões, editoração, impressão, envelopamento e armazenamento das provas.
- 11.1.22.** Imprimir em quantidade suficiente, incluindo reservas e acondicionar as provas, armazenando-as em envelopes especiais lacrados com fechos de segurança invioláveis, colocados em malotes também devidamente lacrados e guardados em cofre monitorado por circuito interno de televisão até o dia do seu transporte para o local de aplicação das provas.
- 11.1.23.** Disponibilizar para consulta do candidato, no sistema informatizado, o Cartão Eletrônico de Confirmação de Inscrição, informando o local de realização da Prova Objetiva, contendo seus dados pessoais, número de inscrição, característica da vaga

(ampla concorrência ou reserva a pessoas com deficiência) além de orientações para realização da prova;

- 11.1.24. Disponibilizar na internet consulta ao local de prova dos candidatos, permitindo obter informações idênticas àquelas contidas no Cartão Eletrônico de Confirmação de Inscrição do candidato;
- 11.1.25. Oferecer locais adequados, para aplicação das provas objetivas para candidatos de ampla concorrência e para candidatos na condição de pessoas com deficiência e/ou candidatos que necessitem de atendimento especial;
- 11.1.26. Promover a distribuição dos candidatos nos locais onde serão aplicadas as provas;
- 11.1.27. Selecionar e contratar equipe responsável pela aplicação e fiscalização da Prova Objetiva, profissional de apoio e pessoal para segurança;
- 11.1.28. Dar treinamento específico para toda a equipe envolvida na logística de aplicação das provas, principalmente aos fiscais de sala;
- 11.1.29. Deslocar para as unidades onde as provas serão realizadas uma equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas;
- 11.1.30. Contratar, treinar e pagar os coordenadores para aplicação de provas, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor, pessoal de apoio, limpeza, porteiros e outros que forem necessários para o fiel desempenho do contrato.
- 11.1.31. Preparar e disponibilizar material necessário à aplicação das provas: relatórios de alocação, lista de presença, ata de sala, material para sinalização das salas, material de escritório (lápiz, caneta, borracha, elástico, etc);
- 11.1.32. Transportar, guardar e manter sigilo das provas e do material necessário à aplicação das mesmas;
- 11.1.33. Elaborar, imprimir, acondicionar os cartões de respostas da Prova Objetiva;
- 11.1.34. Desenvolver toda a logística necessária para o deslocamento das provas até o destino final;
- 11.1.35. Recolher após a aplicação da prova todo o material e documentos do concurso e transportar em segurança até o local de correção;
- 11.1.36. Efetuar a leitura das marcações do cartão de resposta da Prova Objetiva através de leitora ótica;
- 11.1.37. Conferir os controles de frequência com as folhas de respostas, checar as folhas de respostas a partir de uma dupla leitura óptica atribuição de classificar os candidatos aprovados, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança;
- 11.1.38. Utilizar critérios definidos no Edital para efetuar a correção das provas.
- 11.1.39. Preparar e divulgar os gabaritos da Prova Objetiva no Portal do Concurso na Internet, de acordo com o normatizado no Edital do Concurso Público;



- 11.1.40.** Receber, julgar e responder diretamente os recursos interpostos, emitindo parecer justificando o deferimento ou indeferimento disponibilizando-os na internet, bem como dar ciência aos candidatos e à Comissão Especial de Concurso;
- 11.1.41.** Providenciar, dentro das atribuições assumidas, tudo quanto for necessário para o cumprimento de eventuais ordens judiciais ou orientações da Comissão de Concurso;
- 11.1.42.** Elaborar subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais: fornecer informações, em forma de minuta de contestação, no caso de ações de conhecimento, e/ou informações na hipótese de mandado de segurança, no caso da ação vir a ser endereçada ao Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande;
- 11.1.43.** Acatar recursos em todas as fases do concurso - provas objetivas elaboração de respostas aos recursos administrativos, elaboração de respostas aos recursos judiciais, convocação de bancas, assessoria jurídica referente a eventuais ações, até o final das lides.
- 11.1.44.** Cumprir rigorosamente os prazos dados aos candidatos para interposição de recursos administrativos na forma do edital do concurso;
- 11.1.45.** Emitir e divulgar o resultado da análise dos recursos contra os gabaritos da Prova Objetiva;
- 11.1.46.** Emitir e divulgar resultado com as notas dos candidatos na Prova Objetiva;
- 11.1.47.** Emitir e divulgar a classificação final dos candidatos;
- 11.1.48.** Disponibilização de Informação aos Candidatos;
- 11.1.49.** Disponibilizar Relatórios Finais impressos e em meio magnético, contendo: Relação candidato/vaga; Alocação dos candidatos; Notas da Prova Objetiva; Candidatos aprovados, classificados eliminados; Classificação de candidatos; Endereço dos candidatos aprovados e classificados;
- 11.1.50.** Disponibilizar banco de dados em formato de mercado que permita acesso pelo CONTRATANTE às informações pertinentes ao concurso público;
- 11.1.51.** Guardar, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, em ambiente seguro, todas as informações referentes ao concurso, tais como: os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;
- 11.1.52.** Compartilhar com o CONTRATANTE o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes;
- 11.1.53.** Assumir o ônus de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores, seja extrajudicial ou judicial, forem imputados exclusivamente a CONTRATADA;
- 11.1.54.** Manter as condições firmadas na Proposta de Prestação de Serviços, bem como as condições de habilitação exigidas durante todo o prazo de execução do contrato;
- 11.1.55.** Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos;





11.1.56. Custear os danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE, ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do Contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes à natureza de seus trabalhos;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS BANCAS EXAMINADORAS

12.1. A CONTRATADA incumbe-se de organizar as bancas para elaboração e correção das provas, devendo o CONTRATANTE acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição.

12.1.1. As bancas examinadoras também serão responsáveis pela análise e pela resposta dos recursos interpostos pelos candidatos em relação aos instrumentos de avaliação referentes ao certame.

12.2. O critério de que trata o *caput* desta cláusula consiste, basicamente, na segurança e sigilo da seleção quanto a:

a) manter-se exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas;

b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

12.3. A composição de quaisquer comissões e bancas será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no Diário Oficial de Contas do Estado de Mato Grosso e divulgada nos sítios internet do CONTRATANTE e da CONTRATADA.

12.4. Cada membro componente das bancas examinadoras assinará termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

12.5. Os membros das bancas responsáveis pela elaboração das provas deverão ter titulação acadêmica mínima de pós-graduação *lato sensu* na área de atuação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CANDIDATOS SUB JUDICE

13.1. A CONTRATADA se responsabilizará de forma integral por eventual inclusão de candidatos *sub judice* nas fases de sua responsabilidade.

13.1.1. Em caso de haver a necessidade de mais de uma aplicação para a mesma fase, as despesas serão custeadas pela parte que deu causa ou igualmente em caso de culpa concorrente ou ausência de culpa de ambas as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR

14.1. As partes não responderão pelo descumprimento das obrigações ou prejuízos resultantes de caso fortuito ou força maior, na forma do art. 393 do Código Civil Brasileiro, caso em que qualquer das partes pode pleitear a rescisão contratual.

14.2. O período de suspensão dos serviços decorrente de eventos caracterizados como caso fortuito ou força maior será acrescido ao prazo contratual.

14.2.1. Durante esse período as partes suportarão, independentemente, suas respectivas perdas.

14.3. Ocorrendo circunstâncias que justifiquem a invocação da existência de caso fortuito ou de força maior, a parte impossibilitada de cumprir a sua obrigação deverá dar conhecimento à outra, por escrito e imediatamente, da sua ocorrência, da sua justificativa e de suas consequências.

14.4. Se as causas de suspensão perdurarem por mais de 90 (noventa) dias consecutivos, qualquer uma das partes poderá notificar a outra, por escrito, para a rescisão do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos neste Contrato serão resolvidos conforme os preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, respectivamente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do presente contrato serão realizados pela Comissão de Concurso, instituída por meio da Portaria nº 012/2016, na pessoa de seu Presidente, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, competindo-lhe tomar todas as providências de modo a assegurar que este seja executado com as cláusulas avençadas.

16.2. No exercício da fiscalização deverá, a critério do CONTRATANTE, aferir os resultados em termos de quantidade e qualidade dos serviços prestados, emitindo relatórios circunstanciados em todas as fases do concurso e verificando o cumprimento do tempo estabelecido no cronograma de atividades, bem como a execução dos serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos, devidamente visados pela CONTRATADA.

16.3. O CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

16.4. A existência de fiscalização pelo CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os serviços contratados e pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RENÚNCIA E DA RESCISÃO

17.1. O presente contrato poderá ser renunciado, por acordo entre as partes, mediante notificação expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data desejada para o encerramento, em conformidade com o art. 79, II, da Lei nº 8.666/93.

17.1.1. Em situações excepcionais, desde que o CONTRATANTE concorde, o prazo poderá ser diminuído.

17.2. O presente contrato também poderá ser rescindido, por conveniência administrativa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer ação ou interpelação judicial nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

17.3. No caso de rescisão administrativa ou consensual, esta deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada.



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS PENALIDADES

18.1. O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial ao contrato, por culpa da CONTRATADA, a sujeitara às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93.

18.2. Independentemente de outras sanções legais e das cabíveis cominações cíveis e penais, pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93:

- a) advertência por escrito nas hipóteses de execução Irregular da contratação que não resulte em prejuízo para o serviço do CONTRATANTE;
- b) a multa prevista no inciso II do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 será de 10% (dez por cento) do valor do contrato ou do valor arrecadado, conforme o caso, em caso de inexecução total do contrato e, em caso de inexecução parcial, de 1% (um por cento) do valor da parcela inadimplida por dia útil de atraso;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o DAE/VG por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.3. No caso de adiamento, cancelamento ou anulação dos concursos ora contratados ou de qualquer de suas fases, fica a parte responsável pelo fato obrigada a arcar com todo o ônus de sua reaplicação, total ou parcial, assim como, se for o caso, pela devolução das taxas de inscrição devidamente corrigidas aos candidatos inscritos.

18.4. Eventual atraso na execução de determinada fase que não acarrete alteração na data final para entrega do resultado final do certame prevista no cronograma não configura descumprimento de cláusula contratual, logo não está sujeito à imposição de penalidade, inclusive de multa moratória, considerando que as datas fixadas no cronograma são prováveis.

18.5. Não se aplicam as penalidades, inclusive multa de mora, nos casos em que houver alteração no cronograma do certame, até mesmo com impacto na entrega do resultado final dos concursos, em razão de casos fortuitos, motivos de força maior ou fatos supervenientes, incluídas as decisões judiciais ou recomendações do Ministério Público e do Tribunal de Contas.

18.6. Para fins de aplicação de penalidade, a não comprovação de manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista exigidas, será considerada inexecução parcial de contrato.

18.7. No caso da aplicação da penalidade de multa administrativa ou de multa de mora não recolhida aos cofres públicos, no prazo de 05 (cinco) dias após a notificação, o valor será inscrito em dívida ativa, para posterior execução podendo, inclusive, ser descontado dos valores ainda pendentes de pagamento.

18.8. Do ato que aplicar a penalidade, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão dentro do mesmo prazo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



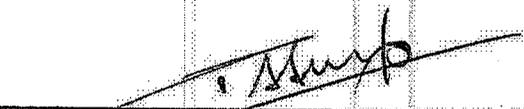
19.1. A CONTRATADA obriga-se em manter, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições iniciais do contrato, inclusive quanto à documentação e inquestionável reputação ético-profissional.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, as partes elegem foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Mato Grosso, com exclusão a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem entre si ajustadas e contratadas, depois de lido e achado conforme, as partes assinam o presente contrato em 02 (vias) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com duas testemunhas abaixo.

Várzea Grande/MT, _____ de _____ de 2017.


Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande
RICARDO AZEVEDO ARAÚJO
Diretor-Presidente

Evandro A. Soares da Silva
Reitor em Exercício - UFMT
Matrícula 1724819


Fundação Universidade Federal de Mato Grosso - FUFMT
MYRIAN THEREZA DE MOURA SERRA
Reitora

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 227/2016 - PGM

Contrato que entre si celebram o Município de Cáceres, através da Prefeitura Municipal de Cáceres e a empresa Fundação Universidade Federal Do Estado De Mato Grosso - FUFMT.

O MUNICÍPIO DE CÁCERES-MT, doravante denominado, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 03.214.145/0001-83, representado pelo **Prefeito Municipal de Cáceres, o Sr. FRANCIS MARIS CRUZ**, casado, portador do RG nº 8020161-1 SSP/MT, e do CPF nº 103.605.221-49, residente e domiciliado na Rua São Pedro nº 70, Bairro Cavallhada - Cáceres/MT, denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO - FUFMT**, com sede na Avenida Fernando Correa da Costa, 2.367 Cidade Universitária, Cuiabá-MT, inscrita no CNPJ sob o n.º 33.004.540/0001-00, neste ato representado pela sua Magnífica Reitora, Prof.ª. **MYRIAN THEREZA DE MOURA SERRA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG n. 0310949-6 - SSP/MT, e inscrita no CPF sob o n.º 314.402.401-59, residente e domiciliada, à Rua Garcia Neto, Aptº 1402 - Ed. Innovare, nº 235 - Jardim Kennedy, CEP: 78065050 - Cuiabá - MT, doravante denominada **CONTRATADA** com fundamento na Lei Federal 8.666/93 e as suas posteriores alterações, mais especificamente o artigo 24, inciso XIII e também o artigo 26, parágrafo único e demais legislações correlatas, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, considerando a autorização para aquisição do objeto de que trata **Dispensa nº 14/2016**, tem certo, justo e acordado o seguinte:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de instituição com notória reputação técnico-profissional para planejar, elaborar, organizar e realizar o concurso público de provas e títulos para o provimento de cargos do quadro de servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES.

1.2. A prova objetiva/redação será aplicada, em Cáceres em datas, horários e locais previamente estabelecidos pela CONTRATADA.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

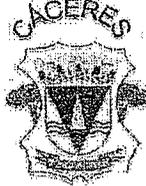
2.1. O objeto do presente contrato será executado de forma indireta, consoante art. 10, inciso II da Lei 8.666/93 e conforme proposta da CONTRATADA apresentada em 26/08/2015 (FLS 89) e ratificada em 06/05/2016 (FLS 174), que passa a fazer parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 - COC - CEP-78.200.000 Fone/FAX: (65) 3223-1500/223-4044
Bairro Vila Mariana - Cáceres - Mato Grosso.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 227 /2016 - PGM



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

alterações ulteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. A vigência do presente Contrato será por um período de **12 (doze) meses contados de sua assinatura**, tendo eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado se houver interesse das partes.

4.1.1. Obedecendo ao prazo estipulado no subitem anterior desta Cláusula, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a CONTRATADA entregue ao CONTRATANTE os resultados finais do concurso.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

5.1. A CONTRATADA compromete-se a realizar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados para a realização do concurso público, objeto deste contrato, compreendendo de custo fixo no valor de **R\$ 308.625,60 [Trezentos e oito mil, seiscentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos]** - [pedido 02364/16 de 22.09.2016, Ficha 116] mais o custo variável no valor de **R\$ 25,00 [Vinte e cinco reais]** por candidato inscrito.

5.2. O valor contratado é fixo e irrevogável pelo período de doze meses.

5.3. Ocorrendo a prorrogação do contrato, as partes poderão, como forma de reajuste, obedecidos os limites previstos no art. 65, parágrafo 1º da Lei 8.666/93, acordar novos valores, tendo como parâmetro as seguintes premissas:

- a) qualidade dos serviços prestados
- b) preço praticado no mercado local

5.3.1. Em qualquer hipótese, o reajuste não poderá ser superior à variação do IPCA do período.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado mediante apresentação e entrega dos documentos da execução dos serviços contratados e a GRU (Guia de Recolhimento da União) para o fiscal do contrato.

6.2. O CONTRATANTE efetuará o pagamento a CONTRATADA pela realização do concurso público após a apresentação de GRU (Guia de Recolhimento da União) correspondente aos serviços executados em 4 (quatro) parcelas, da seguinte forma:

a) 1ª Parcela - O valor correspondente a 50% do custo fixo na importância de R\$ 154.312,80 (Cento e cinquenta e quatro mil, trezentos e doze reais e oitenta centavos), será pago até o 5º (quinto) dia posterior ao encerramento das inscrições;

b) 2ª Parcela - No valor correspondente a 40% do custo fixo na importância de R\$ 123.450,24 (Cento e vinte e três mil, quatrocentos e cinquenta reais e vinte e quatro centavos), (+) mais 50% do custo variável pagos até a data de divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁ CERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

c)3ª Parcela - No valor correspondente aos 10% restante do custo fixo na importância de R\$ 30.862,56 (Trinta mil, oitocentos e sessenta e dois reais e cinquenta e seis centavos), (+) mais 30% do custo variável, deverá ser paga até 5 dias após a divulgação do desempenho na Prova Objetiva;

d)4ª Parcela - No valor correspondente aos 20% restantes do custo variável, deverá ser paga até a data de entrega dos relatórios com o resultado final do concurso.

6.3. Se o pagamento dos serviços de cada período ocorrer após o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao de sua realização, por motivo não imputável à Contratada, incidirá sobre o valor da mesma atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas dos serviços contratados deverão ser apropriadas no orçamento na seguinte dotação orçamentária:

ORGAO/UNIDADE	FUNCIONAL - PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS
04.0.1	04.122.1005.1.014	3.3.90.39	[100] Recurso Ordinário

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as Cláusulas avençadas e na Lei Federal n. 8.666/93, respondendo as mesmas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Das Obrigações do Contratado:

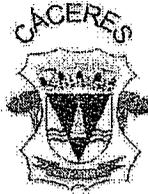
8.2.1. Discutir previamente com a Contratante a seqüência dos trabalhos a serem desenvolvidos, bem como qualquer alteração que se torne necessária;

8.2.2. Preparar as minutas de todos os Editais (regulador do Concurso Público, retificações necessárias, resultado final e homologação), assim como comunicados e informativos relativos à convocação para a Prova Objetiva/Redação, divulgação de gabaritos, resultados de recursos - contra gabaritos, divulgação das notas da Prova Objetiva/Redação, Análise de Títulos e resultado final do Concurso Público;

8.2.3. Discutir e aprovar todos os Editais em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público;

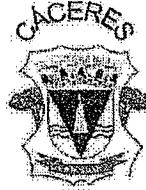
8.2.4. Disponibilizar o Edital do Concurso ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente, observando-se às regras da legislação em vigor;

8.2.5. A contratada deverá elaborar e promover a divulgação do concurso na internet e, com a aprovação da Comissão Especial de Concurso Público, bem como disponibilizar Central de Atendimento ao Candidato e e-mail específico, para que os candidatos possam sanar dúvidas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 8.2.6. Efetuar a inscrição dos candidatos por intermédio da internet, proporcionando mecanismos facilitadores para pagamento da taxa de inscrição, sanando as dúvidas e incidentes que, porventura, vierem a ocorrer;
- 8.2.7. Disponibilizar Portal na internet, instalado na **home Page** da CONTRATADA. Contendo e-mail para comunicação entre candidatos e a organização do Concurso Público, Editais, Manual do Candidato, ferramenta para efetuar inscrição: via internet, consulta a locais de prova, consulta/impressão ao Cartão de Confirmação de Inscrição, provas, gabaritos, resultado dos recursos, notas da Prova Objetiva/Redação, Análise de Títulos e resultado final do Concurso Público;
- 8.2.8. Fornecer informações à Comissão sobre o andamento das inscrições;
- 8.2.9. Emitir relatório das inscrições consideradas válidas ou inválidas;
- 8.2.10. O valor da taxa a ser cobrada dos candidatos pela contratada será de R\$ 80,00 (Oitenta Reais) nível superior e R\$ 60,00 (sessenta reais) nível médio;
- 8.2.11. As provas deverão ser realizadas na cidade de Cáceres;
- 8.2.12. As questões da prova deverão ser inéditas, sendo vedado qualquer forma de repetição idêntica de questões de concursos anteriores;
- 8.2.13. As despesas com deslocamento de pessoal para realização do serviço correrão por conta da contratada.
- 8.2.14. Selecionar e contratar os membros para formação das Bancas Examinadoras, assegurando a não participação no concurso público de cônjuges, ascendentes, descendentes em linha colateral de primeiro grau.
- 8.2.15. Elaborar questões de prova, avaliando-se competências e habilidades mentais dos candidatos que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, de análise, de síntese e de avaliação, valorizando sempre o raciocínio e privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 8.2.16. A contratada será responsável pela preparação e aplicação de provas especiais, bem como atendimento diferenciado no local de aplicação da prova, tais como, espaço para amamentação, acesso e mesa para cadeirante, etc.
- 8.2.17. Auditar as questões de prova apresentadas pela banca examinadora aferindo a total fidelidade ao conteúdo programático, ineditismo das mesmas, bem como revisão técnica e revisão linguística;
- 8.2.18. Utilizar instalações gráficas e equipamentos apropriados para a dimensão do Concurso Público.
- 8.2.19. Utilizar pessoal técnico altamente qualificado e de extrema confiança para diagramação, impressão e acondicionamento das provas assegurando a não participação no concurso público de cônjuges, ascendentes, descendentes em linha colateral de primeiro grau.
- 8.2.20. Manter sigilo das provas utilizando rotinas e procedimentos de segurança aplicáveis nas etapas de elaboração das questões, editoração, impressão, envelopamento e armazenamento das provas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

8.2.54. A contratada deverá assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos;

8.2.55. Os danos causados direta ou indiretamente ao contratante, ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do Contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes à natureza de seus trabalhos, serão de responsabilidade da contratada;

8.3. Das obrigações da CONTRATANTE:

8.3.1. A Prefeitura Municipal de Cáceres designará Comissão de Concurso, a qual competirá informar à contratada:

- a) a descrição dos cargos e referências salariais;
- b) as etapas dos concursos;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) os tipos de provas e avaliações;
- e) aprovar o CRONOGRAMA das etapas do concurso sua minuta e o edital do concurso.
- f) expedir a Ordem de serviço à Contratada.

8.3.2. O contratante efetuará toda publicidade e as publicações legais relativas ao Concurso Público.

8.3.3. O Contratante se responsabilizará se necessário, pelo pagamento da locação de estabelecimentos utilizados para aplicação das provas.

8.3.4. O Contratante efetuará o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido. **8.3.5.** Receber, processar e analisar os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição e os pedidos de inscrições de pessoas portadoras de necessidades especiais, inclusive os recursos, deferindo-as ou indeferindo-as, nos termos da legislação municipal em vigor divulgando-se os respectivos resultados via eletrônica;

8.4. Disponibilizar espaço físico para a realização das provas.

9. CLÁUSULA NONA - DAS BANCAS EXAMINADORAS

9.1. A CONTRATADA incumbe-se de organizar as bancas para elaboração e correção das provas, devendo o CONTRATANTE acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição.

9.2. O critério de que trata o caput desta cláusula consiste, basicamente, na segurança e sigilo da seleção quanto a:

- a) manter-se exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas;
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E MODO DE RECEBIMENTO/ACEITE

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do presente contrato serão realizados pela Comissão de Concurso, instituída através de Portaria, na pessoa do Presidente da Comissão,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 8.2.21. Imprimir em quantidade suficiente, incluindo reservas e acondicionar as provas, armazenando-as em envelopes especiais lacrados com fechos de segurança invioláveis, colocados em malotes também devidamente lacrados e guardados em cofre monitorado por circuito interno de televisão até o dia do seu transporte para o local de aplicação das provas.
- 8.2.22. Disponibilizar para consulta do candidato, no sistema informatizado, o Cartão Eletrônico de Confirmação de Inscrição, informando o local de realização da Prova Objetiva, contendo seus dados pessoais, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reserva a portadores de necessidades especiais) além de orientações para realização da prova;
- 8.2.23. Disponibilizar na internet consulta ao local de prova dos candidatos, permitindo obter informações idênticas àquelas contidas no Cartão Eletrônico de Confirmação de Inscrição do candidato;
- 8.2.24. Oferecer locais adequados, para aplicação das provas objetivas/redação para candidatos de ampla concorrência e para candidatos portadores de necessidades especiais e/ou candidatos que necessitem de atendimento especial;
- 8.2.25. Promover a distribuição dos candidatos nos locais onde serão aplicadas as provas;
- 8.2.26. Selecionar e contratar equipe responsável pela aplicação e fiscalização da Prova Objetiva/redação, profissional de apoio e pessoal para segurança;
- 8.2.27. Dar treinamento específico para toda a equipe envolvida na logística de aplicação das provas, principalmente aos fiscais de sala;
- 8.2.28. Deslocar para as unidades onde as provas serão realizadas uma equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas;
- 8.2.29. Será responsabilidade da contratada a contratação, treinamento e pagamento de coordenadores para aplicação de provas, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor, pessoal de apoio, limpeza, porteiros e outros que forem necessários para o fiel desempenho do contrato.
- 8.2.30. Arcar com as despesas relativas ao pagamento de pessoal, passagem e hospedagem de Coordenadores e transporte das provas e material de aplicação;
- 8.2.31. Preparar e disponibilizar material necessário à aplicação das provas: relatórios de alocação, lista de presença, ata de sala, material para sinalização das salas, material de escritório (lápis, caneta, borracha, elástico, etc);
- 8.2.32. Elaborar, imprimir, acondicionar os cartões de respostas da Prova Objetiva/Redação;
- 8.2.33. Transportar, guardar e manter sigilo das provas e do material necessário à aplicação das mesmas;
- 8.2.34. Elaborar, imprimir, acondicionar os cartões de respostas da Prova Objetiva/Redação;
- 8.2.35. Desenvolver toda a logística necessária para o deslocamento das provas até o destino final;
- 8.2.36. Recolher após a aplicação da prova todo o material e documentos do concurso e transportar em segurança até o local de correção;

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 - COC - CEP-78.200.000 Fone/FAX: (65) 3223-1500/226-4044
Bairro Vila Mariana - Cáceres - Mato Grosso.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 227 /2016 - PGM



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 8.2.37. Efetuar a leitura das marcações do cartão de resposta da Prova Objetiva através de leitora ótica;
- 8.2.38. Corrigir a Prova de Redação;
- 8.2.39. Conferir os controles de frequência com as folhas de respostas, checar as folhas de respostas a partir de uma dupla leitura óptica e atribuição de classificar os candidatos aprovados, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança;
- 8.2.40. Utilizar critérios definidos no Edital para efetuar a correção das provas.
- 8.2.41. Preparar e divulgar os gabaritos da Prova Objetiva no Portal do Concurso na Internet, de acordo com o normatizado no Edital do Concurso Público;
- 8.2.42. A contratada deverá receber, julgar e responder diretamente os recursos interpostos, emitindo parecer justificando o deferimento ou indeferimento disponibilizando-os na internet, bem como dar ciência aos candidatos e à Comissão Especial de Concurso;
- 8.2.43. A contratada deverá providenciar, dentro das atribuições assumidas, tudo quanto for necessário para o cumprimento de eventuais ordens judiciais;
- 8.2.44. Elaborar subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais: fornecer informações, em forma de minuta de contestação, no caso de ações de conhecimento, e/ou informações na hipótese de mandado de segurança, no caso da ação vir a ser endereçada à Prefeitura Municipal de Cáceres;
- 8.2.45. Acatar recursos em todas as fases do concurso – provas objetivas/Redação, Análise de Títulos elaboração de respostas aos recursos administrativos, elaboração de respostas aos recursos judiciais, convocação de bancas, assessoria jurídica referente a eventuais ações, até o final das lides.
- 8.2.46. Cumprir rigorosamente os prazos dados aos candidatos para interposição de recursos administrativos na forma do edital do concurso;
- 8.2.47. Emitir e divulgar o resultado da análise dos recursos contra os gabaritos da Prova Objetiva/Redação;
- 8.2.48. Emitir e divulgar resultado com as notas dos candidatos na Prova Objetiva/Redação e Análise de Títulos;
- 8.2.49. Emitir e divulgar a classificação final dos candidatos;
- 8.2.50. Disponibilização de Informação aos Candidatos;
- 8.2.51. Disponibilizar Relatórios Finais impressos e em meio magnético, contendo: Relação candidato/vaga; Alocação dos candidatos; Notas da Prova Objetiva; Notas das demais fases; Candidatos aprovados, classificados e eliminados; Classificação de candidatos; Endereço dos candidatos aprovados e classificados;
- 8.2.52. Disponibilizar banco de dados em formato de mercado que permita acesso às informações pertinentes ao concurso público;
- 8.2.53. Guardar, pelo prazo mínimo de cinco anos, em ambiente seguro, todas as informações referentes ao concurso, tais como: os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(65) 3223-1500/223-4044
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 227 /2016 – PGM



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ODENISE JARA GOMES, CPF: 531.756.111-68, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, competindo-lhe tomar todas as providências de modo a assegurar que este seja executado com as cláusulas avençadas.

10.2. No exercício da fiscalização deverá, a critério da CONTRATANTE, aferir os resultados em termos de quantidade e qualidade dos serviços prestados, emitindo relatórios circunstanciados em todas as fases do concurso e verificando o cumprimento do tempo estabelecido no cronograma de atividades, bem como a execução dos serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos, devidamente visados pelas CONTRATADA.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RENÚNCIA E DA RESCISÃO

11.1. O presente contrato poderá ser renunciado, por acordo entre as partes, mediante notificação expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data desejada para o encerramento, em conformidade com o art. 79, II, da Lei 8.666/93.

11.1.1. Em situações excepcionais, desde que o CONTRATANTE concorde, o prazo previsto no item 11.1 poderá ser diminuído.

11.2. O presente contrato também poderá ser rescindido, por conveniência administrativa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer ação ou interpelação judicial nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93.

11.3. No caso de rescisão administrativa ou consensual, esta deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. Nos termos do art. 86 da Lei 8.666/93 e desde que faticamente possível, fica a CONTRATADA sujeita a multa de um por cento (1%) sobre a parcela efetivamente inadimplida, por dia de atraso, na execução do presente contrato, até o limite de dez por cento (10%).

12.2. Em função da natureza da infração, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as penalidades constantes dos incisos I, II, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93 e, se for o caso, também a penalidade prevista no art. 7º da Lei 10.520/02.

12.3. A penalidade de multa prevista no inciso II do art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, será vinte por cento (20%) sobre a parcela efetivamente inadimplida.

12.4. Se o valor das multas previstas nos itens 12.1 e 12.3 não for pago ou depositado, ele poderá ser descontado dos créditos que a CONTRATADA porventura possuir.

12.4.1. A depender do caso, poderá haver cumulação das multas previstas nos artigos 86 e 87, II, da Lei 8.666/93.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A CONTRATADA obriga-se em manter, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições iniciais do contrato, inclusive quanto à documentação.

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 - COC - CEP-78.200.000 Fone/FAX:(65) 3223-1500/223-4044
Bairro Vila Mariana - Cáceres - Mato Grosso.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 227 /2016 - PGM



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, as partes elegem foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2. E, por estarem entre si ajustadas e contratadas, depois de lido e achado conforme, as partes assinam o presente contrato em 03 (vias) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com duas testemunhas abaixo.

Cáceres, 25 de novembro de 2016.

FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito Municipal de Cáceres

MYRIAN THEREZA DE MOURA SERRA
Reitora - Fundação Universidade Federal de Mato Grosso - FUFMT

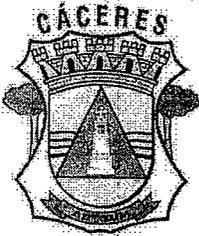
TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:

CPF:

2. _____
Nome:

CPF:



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES**

**Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI - CÁCERES**



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N. 027/2015, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CÁCERES - PREVICÁCERES e FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO - FUFMT

O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CÁCERES - PREVICÁCERES, autarquia do Poder Executivo Municipal, criado através da Lei Complementar de n. 026 de 27/12/1997, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 02.332.486/0001-90, com sede na Rua General Osório n. 409, Centro, nesta cidade de Cáceres/MT, neste ato representado, através do Decreto n. 061 de 14/01/2013, pelo Diretor Executivo. Sr. **LUIZ EMÍDIO DANTAS JUNIOR**, brasileiro, portador da cédula de identidade, expedida pela OAB/MT sob o n. 7400, CPF/MF n. 631.154.411-34, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO - FUFMT**, inscrita no CNPJ sob o nº 33.004.540/0001-00, com sede na Avenida Fernando Corrêa da Costa, nº 2.367, Bairro Boa Esperança, em Cuiabá/MT, neste ato representado pela sua Reitora, Sra. **MARIA LÚCIA CAVALLI NEDER**, brasileira, portadora da cédula de identidade RG n. 1182716-5 SJ/MT, CPF/MF n. 604.355.938-20, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato realizado na modalidade de Dispensa de Licitação, fundamentado pela Lei n. 8.666/93, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

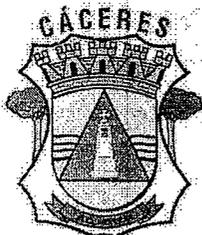
- 1.1. Contratação de instituição com notória reputação técnico-profissional para planejar, elaborar, organizar e realizar o concurso público de provas para o provimento de cargos do quadro de servidores da PREVICÁCERES.
- 1.2. A prova objetiva será aplicada na cidade de Cáceres/MT, em datas, horários e locais previamente estabelecidos pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 2.1. O objeto do presente contrato será executado de forma indireta, consoante art. 10, inciso II da Lei 8.666/93 e conforme proposta da CONTRATADA, que passa a fazer parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

- 3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste Contrato.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI - CÁCERES



Câmara Mu
FLS. 107
2

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. A vigência do presente Contrato será por um período de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, tendo eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, podendo ser prorrogado se houver interesse das partes.

4.1.1. Obedecendo ao prazo estipulado no subitem anterior desta Cláusula, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a CONTRATADA entregue ao CONTRATANTE os resultados finais do concurso.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

5.1. A CONTRATADA compromete-se a realizar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados para a realização do concurso público, objeto deste contrato, compreendendo de custo fixo no valor de R\$ 89.609,00 (oitenta e nove mil e seiscentos e nove reais), mais o custo variável no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) por candidato inscrito.

5.2. O valor contratado é fixo e irrevogável pelo período de doze meses.

5.3. Ocorrendo a prorrogação do contrato, as partes poderão, como forma de reajuste, obedecidos os limites previstos no art. 65, parágrafo 1º, acordar novos valores, tendo como parâmetro as seguintes premissas:

- a) qualidade dos serviços prestados
- b) preço praticado no mercado local

5.3.1. Em qualquer hipótese, o reajuste não poderá ser superior à variação do IPCA do período.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado mediante apresentação e entrega dos documentos da execução dos serviços contratados e a GRU (Guia de Recolhimento da União) para o fiscal do contrato.

6.2. O CONTRATANTE efetuará o pagamento a CONTRATADA pela realização do concurso público após a apresentação de GRU correspondente aos serviços executados em 4 (quatro) parcelas, da seguinte forma:

- a) 1ª Parcela – Valor correspondente a 60% do custo fixo, pagos até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
- b) 2ª Parcela – Valor correspondente a 40% do custo fixo mais 50% do custo variável pagos até a data de divulgação dos locais de realização das Provas.
- c) 3ª Parcela – Valor correspondente aos 30% do custo variável, pagos até a data de divulgação do desempenho na Prova Objetivas;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI - CÁCERES



Camara Municipal
FLS 108
N

d) 4ª Parcela – Valor correspondente aos 20% restantes do custo variável, pagos até a data de entrega dos relatórios com o resultado final do concurso.

6.3. Se o pagamento dos serviços de cada período ocorrer após o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao de sua realização, por motivo não imputável à Contratada, incidirá sobre o valor da mesma atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

6.3.1. O valor será corrigido por índice tendo como base o INPC, ou outro índice que venha a substituí-la, calculados *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Em} = \left[\frac{N/30}{1 + \text{INPC}/100} - 1 \right] \times \text{VP}$$

6.4. O pagamento da nota fiscal fica condicionado à apresentação da contratada dos seguintes documentos:

6.4.1 Certidão Negativa de Débito do FGTS (obtida pelo site www.caixa.gov.br);

6.4.2 Certidão Negativa de Débito do INSS – Previdência Social (obtida pelo site www.inss.gov.br);

6.4.3 Certidão Negativa de Débito da Fazenda Estadual modelo ICMS/IPVA para recibo (obtida pelo site www.sefaz.mt.gov.br).

6.5. Os documentos acima poderão ser modificados caso haja alteração na legislação vigente e ainda poderá ser solicitado algum documento complementar julgado necessário a complementação do processo.

6.6. O pagamento da fatura não será considerado como aceitação definitiva dos serviços e não isentará a Contratada das responsabilidades contratuais quaisquer que sejam.

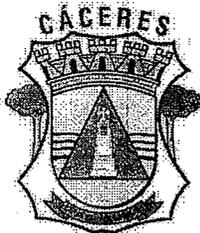
CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas dos serviços contratados deverão ser apropriadas no orçamento na seguinte dotação orçamentária: nº 3.3.90.39.00.00.00.099 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

Órgão/Entidade:		
Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as Cláusulas



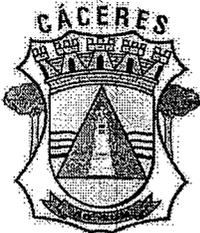
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI - CÁCERES



avencadas e na Lei Federal n. 8.666/93, respondendo as mesmas pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Das Obrigações do Contratado:

- 8.2.1** Discutir previamente com a Contratante a seqüência dos trabalhos a serem desenvolvidos, bem como qualquer alteração que se torne necessária;
- 8.2.2** Preparar as minutas de todos os Editais (regulador do Concurso Público, retificações necessárias, resultado final e homologação), assim como comunicados e informativos relativos à convocação para a Prova Objetiva, divulgação de gabaritos, resultados de recursos – contra gabaritos, divulgação das notas da Prova Objetiva;
- 8.2.3** Discutir e aprovar todos os Editais em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público;
- 8.2.4** Disponibilizar o Edital do Concurso ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente, observando-se às regras da legislação em vigor;
- 8.2.5** A contratada deverá elaborar e promover a divulgação do concurso na internet e, com a aprovação da Comissão Especial de Concurso Público, bem como disponibilizar Central de Atendimento ao Candidato e e-mail específico, para que os candidatos possam sanar dúvidas;
- 8.2.6** Efetuar a inscrição dos candidatos por intermédio da internet, proporcionando mecanismos facilitadores para pagamento da taxa de inscrição, sanando as dúvidas e incidentes que, porventura, vierem a ocorrer;
- 8.2.7** Disponibilizar Portal na internet, instalado na *home Page* da CONTRATADA, contendo e-mail para comunicação entre candidatos e a organização do Concurso Público, Editais, Manual do Candidato, ferramenta para efetuar inscrição via internet, consulta a locais de prova, consulta/impressão ao Cartão de Confirmação de Inscrição, provas, gabaritos, resultado dos recursos, notas da Prova Objetiva e resultado final do Concurso Público;
- 8.2.8** Receber, processar e analisar os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição e os pedidos de inscrições de pessoas portadoras de necessidades especiais, inclusive os recursos, deferindo-as ou indeferindo-as, nos termos da legislação estadual em vigor, divulgando-se os respectivos resultados via eletrônica;
- 8.2.9** Fornecer informações diárias à Comissão sobre o andamento das inscrições;
- 8.2.10** Emitir relatório das inscrições consideradas válidas ou inválidas;
- 8.2.11** As provas deverão ser realizadas na cidade de Cáceres;
- 8.2.12** As questões da prova deverão ser inéditas, sendo vedado qualquer forma de repetição idêntica de questões de concursos anteriores;
- 8.2.13** As despesas com deslocamento de pessoal para realização do serviço correrão por conta da contratada.
- 8.2.14** Selecionar e contratar os membros para formação das Bancas Examinadoras, assegurando a não participação no concurso público de cônjuges, ascendentes, descendentes em linha colateral de primeiro grau.
- 8.2.15** Elaborar questões de prova, avaliando-se competências e habilidades mentais dos candidatos que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI - CÁCERES



Câmara Mun
FLS. 110
N

de compreensão, de aplicação, de análise, de síntese e de avaliação, valorizando sempre o raciocínio e privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

8.2.16 A contratada será responsável pela preparação e aplicação de provas especiais, bem como atendimento diferenciado no local de aplicação da prova, tais como, espaço para amamentação, acesso e mesa para cadeirante, etc.

8.2.17 Auditar as questões de prova apresentadas pela banca examinadora aferindo a total fidelidade ao conteúdo programático, ineditismo das mesmas, bem como revisão técnica e revisão lingüística.

8.2.18 Utilizar instalações gráficas e equipamentos apropriados para a dimensão do Concurso Público.

8.2.19 Utilizar pessoal técnico altamente qualificado e de extrema confiança para diagramação, impressão e acondicionamento das provas assegurando a não participação no concurso público de cônjuges, ascendentes, descendentes em linha colateral de primeiro grau.

8.2.20 Manter sigilo das provas utilizando rotinas e procedimentos de segurança aplicáveis nas etapas de elaboração das questões, editoração, impressão, envelopamento e armazenamento das provas.

8.2.21 Imprimir em quantidade suficiente, incluindo reservas e acondicionar as provas, armazenando-as em envelopes especiais lacrados com fechos de segurança invioláveis, colocados em malotes também devidamente lacrados e guardados em cofre monitorado por circuito interno de televisão até o dia do seu transporte para o local de aplicação das provas.

8.2.22 Disponibilizar para consulta do candidato, no sistema informatizado, o Cartão Eletrônico de Confirmação de Inscrição, informando o local de realização da Prova Objetiva, contendo seus dados pessoais, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reserva a portadores de necessidades especiais) além de orientações para realização da prova;

8.2.23 Disponibilizar na internet consulta ao local de prova dos candidatos, permitindo obter informações idênticas àquelas contidas no Cartão Eletrônico de Confirmação de Inscrição do candidato;

8.2.24 Oferecer locais adequados, para aplicação das provas objetivas para candidatos de ampla concorrência e para candidatos portadores de necessidades especiais e/ou candidatos que necessitem de atendimento especial;

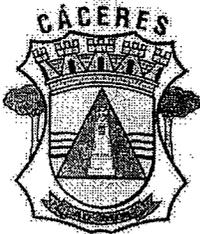
8.2.25 Promover a distribuição dos candidatos nos locais onde serão aplicadas as provas;

8.2.26 Selecionar e contratar equipe responsável pela aplicação e fiscalização da Prova Objetiva, profissional de apoio e pessoal para segurança;

8.2.27 Dar treinamento específico para toda a equipe envolvida na logística de aplicação das provas, principalmente aos fiscais de sala;

8.2.28 Deslocar para as unidades onde as provas serão realizadas uma equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas;

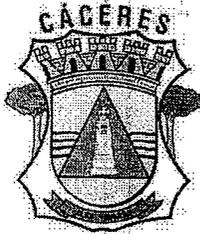
8.2.29 Será responsabilidade da contratada a contratação, treinamento e pagamento de coordenadores para aplicação de provas, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais



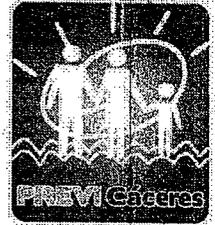
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI - CÁCERES



- de corredor, pessoal de apoio, limpeza, porteiros e outros que forem necessários para o fiel desempenho do contrato.
- 8.2.30** Arcar com as despesas relativas ao pagamento de pessoal, passagem e hospedagem de Coordenadores e transporte das provas e material de aplicação;
- 8.2.31** Preparar e disponibilizar material necessário à aplicação das provas: relatórios de alocação, lista de presença, ata de sala, material para sinalização das salas, material de escritório (lápis, caneta, borracha, elástico, etc);
- 8.2.32** Elaborar, imprimir, acondicionar os cartões de respostas da Prova Objetiva;
- 8.2.33** Transportar, guardar e manter sigilo das provas e do material necessário à aplicação das mesmas;
- 8.2.34** Elaborar, imprimir, acondicionar os cartões de respostas da Prova Objetiva;
- 8.2.35** Desenvolver toda a logística necessária para o deslocamento das provas até o destino final;
- 8.2.36** Recolher após a aplicação da prova todo o material e documentos do concurso e transportar em segurança até o local de correção;
- 8.2.37** Efetuar a leitura das marcações do cartão de resposta da Prova Objetiva através de leitora ótica;
- 8.2.38** Conferir os controles de frequência com as folhas de respostas, checar as folhas de respostas a partir de uma dupla leitura óptica e atribuição de classificar os candidatos aprovados, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança;
- 8.2.39** Utilizar critérios definidos no Edital para efetuar a correção das provas.
- 8.2.40** Preparar e divulgar os gabaritos da Prova Objetiva no Portal do Concurso na Internet, de acordo com o normatizado no Edital do Concurso Público;
- 8.2.41** A contratada deverá receber, julgar e responder diretamente os recursos interpostos, emitindo parecer justificando o deferimento ou indeferimento disponibilizando-os na internet, bem como dar ciência aos candidatos e à Comissão Especial de Concurso;
- 8.2.42** A contratada deverá providenciar, dentro das atribuições assumidas, tudo quanto for necessário para o cumprimento de eventuais ordens judiciais;
- 8.2.43** Elaborar subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais: fornecer informações, em forma de minuta de contestação, no caso de ações de conhecimento, e/ou informações na hipótese de mandado de segurança, no caso da ação vir a ser endereçada à Previ Cáceres;
- 8.2.44** Acatar recursos em todas as fases do concurso – provas objetivas elaboração de respostas aos recursos administrativos, elaboração de respostas aos recursos judiciais, convocação de bancas, assessoria jurídica referente a eventuais ações, até o final das lides.
- 8.2.45** Cumprir rigorosamente os prazos dados aos candidatos para interposição de recursos administrativos na forma do edital do concurso;
- 8.2.46** Emitir e divulgar o resultado da análise dos recursos contra os gabaritos da Prova Objetiva;
- 8.2.47** Emitir e divulgar resultado com as notas dos candidatos na Prova Objetiva;
- 8.2.48** Emitir e divulgar a classificação final dos candidatos;
- 8.2.49** Disponibilização de Informação aos Candidatos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI - CÁCERES



Câmara Municipal
FLS. 112
2

8.2.50 Disponibilizar Relatórios Finais impressos e em meio magnético, contendo: Relação candidato/vaga; Alocação dos candidatos; Notas da Prova Objetiva; Candidatos aprovados, classificados e eliminados; Classificação de candidatos; Endereço dos candidatos aprovados e classificados;

8.2.51 Disponibilizar banco de dados em formato de mercado que permita acesso às informações pertinentes ao concurso público;

8.2.52 Guardar, pelo prazo mínimo de cinco anos, em ambiente seguro, todas as informações referentes ao concurso, tais como: os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;

8.2.53 A contratada deverá assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos;

8.2.54 Os danos causados direta ou indiretamente ao contratante, ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do Contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes à natureza de seus trabalhos, serão de responsabilidade da contratada;

8.3 Das obrigações da CONTRATANTE:

8.3.1. A PREVICÁCERES designará Comissão de Concurso, a qual competirá informar à contratada:

- a) a descrição dos cargos e referências salariais;
- b) as etapas dos concursos;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) os tipos de provas e avaliações;
- f) aprovar a CRONOGRAMA das etapas do concurso sua minuta e o edital do concurso.
- g) expedir a Ordem de serviço à Contratada.

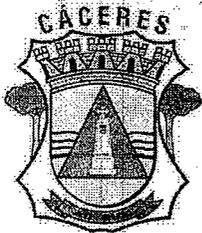
8.3.2. O contratante efetuará toda publicidade e as publicações legais relativas ao Concurso Público.

8.3.3. O contratante efetuará o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

CLÁUSULA NONA – DAS BANCAS EXAMINADORAS

9.1. A CONTRATADA incumbe-se de organizar as bancas para elaboração e correção das provas, devendo o CONTRATANTE acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição.

9.2. O critério de que trata o *caput* desta cláusula consiste, basicamente, na segurança e sigilo da seleção quanto a:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI - CÁCERES



Fls. 113
N

- a) manter-se exclusivamente na calçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas;
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E MODO DE RECEBIMENTO/ACEITE

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do presente contrato será realizado pela Comissão de Concurso, instituída através da Portaria 269/2015, na pessoa da Presidente da Comissão, Sra. Vania da Costa Sacramento, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, competindo-lhe tomar todas as providências de modo a assegurar que este seja executado com as cláusulas avençadas.

10.2. No exercício da fiscalização deverá, a critério da CONTRATANTE, aferir os resultados em termos de quantidade e qualidade dos serviços prestados, emitindo relatórios circunstanciados em todas as fases do concurso e verificando o cumprimento do tempo estabelecido no cronograma de atividades, bem como a execução dos serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos, devidamente visados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RENÚNCIA E DA RESCISÃO

11.1. O presente contrato poderá ser denunciado, por acordo entre as partes, mediante notificação expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data desejada para o encerramento, em conformidade com o art. 79, II, da Lei 8.666/93.

11.1.1. Em situações excepcionais, desde que o CONTRATANTE concorde, o prazo previsto no item 11.1 poderá ser diminuído.

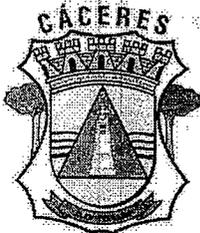
11.2. O presente contrato também poderá ser rescindido, por conveniência administrativa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer ação ou interpelação judicial nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93.

11.3. No caso de rescisão administrativa ou consensual, esta deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. Nos termos do art. 86 da Lei 8.666/93 e desde que faticamente possível, fica a CONTRATADA sujeita a multa de um por cento (1%) sobre a parcela efetivamente inadimplida, por dia de atraso, na execução do presente contrato, até o limite de dez por cento (10%).

12.2. Em função da natureza da infração, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as penalidades constantes dos incisos I, II, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93 e, se for o caso, também a penalidade prevista no art. 7º da Lei 10.520/02.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES**

**Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI - CÁCERES**



Camara Municipal
FLS 114
N

12.3. A penalidade de multa prevista no inciso II do art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, será vinte por cento (20%) sobre a parcela efetivamente inadimplida.

12.4. Se o valor das multas previstas nos itens 12.1 e 12.3 não for pago ou depositado, ele poderá ser descontado dos créditos que a CONTRATADA porventura possuir.

12.4.1. A depender do caso, poderá haver cumulação das multas previstas nos artigos 86 e 87, II, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

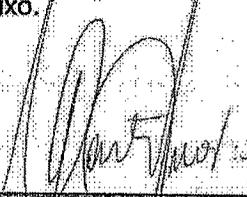
13.1. A CONTRATADA obriga-se em manter, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições iniciais do contrato, inclusive quanto à documentação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, as partes elegem foro da Comarca de Cáceres/MT, com exclusão a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

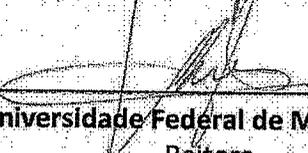
14.2. E, por estarem entre si ajustadas e contratadas, depois de lido e achado conforme, as partes assinam o presente contrato em 02 (vias) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com duas testemunhas abaixo.

Cáceres, 25 de Novembro de 2015.



Contratante

**Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI-CÁCERES
CNPJ 02.332.486/0001-90**



Fundação Universidade Federal de Mato Grosso - FUFMT
Reitora

MÁRIA LÚCIA CAVALLI NEDER

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
Comissão Permanente de Licitações
CONTRATO N.º 002/2015
Processo Licitatório n.º 001/2015 – Dispensa n.º 01/2015

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES E, DE OUTRO LADO, A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO - FUFMT

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à rua Coronel José Dulce, esquina com rua General Osório, Centro, nesta cidade de Cáceres/MT, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.960.333/0001-50, neste ato representada, na forma de sua Lei Orgânica, por seu **Presidente, o Senhor MÁRCIO PAES DA SILVA DE LACERDA**, brasileiro, portador da Carteira de Identidade RG n.º 676.367-SSP/MT e inscrito no CPF sob o n.º 545.378.271-49, residente e domiciliado à Rua 6 de Outubro, n.º 305, Centro, nesta cidade de Cáceres/MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT**, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede na Avenida Fernando Correa da Costa, 2.367 no Bairro Boa Esperança, Cuiabá-MT, inscrita no CNPJ sob o n.º 33.004.540/0001-00, neste ato representada pela sua Reitora, Sr^a. **MÁRIA LÚCIA CAVALLI NEDER**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG n.º 1182716-5-SJ-MT, e inscrita no CPF sob o n.º 604.355.938-20, com fundamento na Lei Federal 8.666/93 e nas suas posteriores alterações, mais especificamente o artigo 24, inciso XIII e também o artigo 26, parágrafo único e demais legislações correlatas, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, mediante as Cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de instituição com notória reputação técnico-profissional para planejar, elaborar, organizar e realizar o concurso público de provas para o provimento de cargos do quadro de servidores da **CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**.

1.2. A prova objetiva será aplicada na cidade de Cáceres-MT, em datas, horários e locais previamente estabelecidos pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O objeto do presente contrato será executado de forma indireta, consoante art. 10, inciso II da Lei 8.666/93 e conforme proposta da **CONTRATADA**, que passa a fazer parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Comissão Permanente de Licitações

CONTRATO Nº. 002/2015

Processo Licitatório nº 001/2015 – Dispensa nº 01/2015

CLÁUSULA TERCEIRA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações ulteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. A vigência do presente Contrato será por um período de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, tendo eficácia após a publicação de seu extrato no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, no endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt> podendo ser prorrogado se houver interesse das partes.

4.1.1. Obedecendo ao prazo estipulado no subitem anterior desta Cláusula, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a CONTRATADA entregue à CONTRATANTE os resultados finais do concurso.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

5.1. A CONTRATADA compromete-se a realizar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados para a realização do concurso público, objeto deste contrato, compreendendo de custo fixo no valor de R\$ 89.609,00 (oitenta e nove mil e seiscentos e nove reais), mais o custo variável no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por candidato inscrito.

5.2. O valor CONTRATADO é fixo e ir reajustável pelo período de doze meses.

5.3. Ocorrendo a prorrogação do contrato, as partes poderão, como forma de reajuste, obedecidos os limites previstos no art. 65, parágrafo 1º, acordar novos valores, tendo como parâmetro as seguintes premissas:

- a) qualidade dos serviços prestados
- b) preço praticado no mercado local

5.3.1. Em qualquer hipótese, o reajuste não poderá ser superior à variação do IPCA do período.

CLÁUSULA SEXTA- DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado mediante apresentação e entrega dos documentos da execução dos serviços CONTRATADOS e a nota fiscal/fatura para o fiscal do contrato.

6.2. A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA pela realização do concurso público após a apresentação de nota fiscal/fatura correspondente aos serviços executados em 4 (quatro) parcelas, da seguinte forma:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Comissão Permanente de Licitações

CONTRATO Nº. 002/2015

Processo Licitatório nº 001/2015 – Dispensa nº 01/2015

- a) 1ª Parcela – Valor correspondente a 60% do custo fixo, pagos até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
- b) 2ª Parcela – Valor correspondente a 40% do custo fixo mais 50% do custo variável pagos até a data de divulgação dos locais de realização das Provas.
- c) 3ª Parcela – Valor correspondente aos 30% do custo variável, pagos até a data de divulgação do desempenho na Prova Objetiva;
- d) 4ª Parcela – Valor correspondente aos 20% restantes do custo variável, pagos até a data de entrega dos relatórios com o resultado final do concurso.

6.3. Se o pagamento dos serviços de cada período ocorrer após o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao de sua realização, por motivo não imputável à Contratada, incidirá sobre o valor da mesma atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

6.3.1. O valor será corrigido por índice tendo como base o INPC, ou outro índice que venha a substituí-lo, calculados *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Em} = \left[\frac{N/30}{1 + \text{INPC}/100} - 1 \right] \times \text{VP}$$

6.4. O pagamento da nota fiscal fica condicionado à apresentação da contratada dos seguintes documentos:

6.4.1 Certidão Negativa de Débito do FGTS (obtida pelo site www.caixa.gov.br);

6.4.2 Certidão Negativa de Débito do INSS – Previdência Social (obtida pelo site www.inss.gov.br);

6.4.3 Certidão Negativa de Débito da Fazenda Estadual modelo ICMS/IPVA para recibo (obtida pelo site www.sefaz.mt.gov.br).

6.5. Os documentos acima poderão ser modificados caso haja alteração na legislação vigente e ainda poderá ser solicitado algum documento complementar julgado necessário a complementação do processo.

6.6. O pagamento da fatura não será considerado como aceitação definitiva dos serviços e não isentará a Contratada das responsabilidades contratuais quaisquer que sejam.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas dos serviços CONTRATADOS deverão ser apropriadas no orçamento na seguinte dotação orçamentária:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Comissão Permanente de Licitações

CONTRATO N.º 002/2015

Processo Licitação nº 001/2015 – Dispensa nº 01/2015

Órgão/Entidade:		
Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
01.031.1001.1.195	3.3.90.39	Próprios

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as Cláusulas avançadas e na Lei Federal n. 8.666/93, respondendo as mesmas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Das Obrigações da CONTRATADA:

- 8.2.1 Discutir previamente com a CONTRATANTE a sequência dos trabalhos a serem desenvolvidos, bem como qualquer alteração que se torne necessária;
- 8.2.2 Preparar as minutas de todos os Editais (regulador do Concurso Público, retificações necessárias, resultado final e homologação), assim como comunicados e informativos relativos à convocação para a Prova Objetiva, divulgação de gabaritos, resultados de recursos – contra gabaritos, divulgação das notas da Prova Objetiva;
- 8.2.3 Discutir e aprovar todos os Editais em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público;
- 8.2.4 Disponibilizar o Edital do Concurso ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente, observando-se às regras da legislação em vigor;
- 8.2.5 A contratada deverá elaborar e promover a divulgação do concurso na internet e, com a aprovação da Comissão Especial de Concurso Público, bem como disponibilizar Central de Atendimento ao Candidato e e-mail específico, para que os candidatos possam sanar dúvidas;
- 8.2.6 Efetuar a inscrição dos candidatos por intermédio da internet, proporcionando mecanismos facilitadores para pagamento da taxa de inscrição, sanando as dúvidas e incidentes que, porventura, vierem a ocorrer;
- 8.2.7 Disponibilizar Portal na internet, instalado na *home Page* da CONTRATADA, contendo e-mail para comunicação entre candidatos e a organização do Concurso Público, Editais, ferramenta para efetuar inscrição via internet, consulta a locais de prova, consulta/impressão ao Cartão de Confirmação de Inscrição, provas, gabaritos, resultado dos recursos, notas da Prova Objetiva e resultado final do Concurso Público;
- 8.2.8 Receber, processar e analisar os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição e os pedidos de inscrições de pessoas com deficiência, inclusive os recursos, deferindo-as ou indeferindo-as, nos termos da legislação estadual em vigor, divulgando-se os respectivos resultados via eletrônica;
- 8.2.9 Fornecer informações diárias à Comissão sobre o andamento das inscrições;
- 8.2.10 Emitir relatório das inscrições consideradas válidas ou inválidas;
- 8.2.11 As provas deverão ser realizadas na cidade de Cáceres;
- 8.2.12 As questões da prova deverão ser inéditas, sendo vedado qualquer forma de repetição idêntica de questões de concursos anteriores;
- 8.2.13 As despesas com deslocamento de pessoal para realização do serviço correrão por conta da contratada.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Comissão Permanente de Licitações

CONTRATO Nº. 002/2015

Processo Licitatório nº 001/2015 – Dispensa nº 01/2015

- 8.2.14** Selecionar e contratar os membros para formação das Bancas Examinadoras, assegurando a não participação no concurso público de cônjuges, ascendentes, descendentes em linha colateral de primeiro grau.
- 8.2.15** Elaborar questões de prova, avaliando-se competências e habilidades mentais dos candidatos que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, de análise, de síntese e de avaliação, valorizando sempre o raciocínio e privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 8.2.16** A contratada será responsável pela preparação e aplicação de provas especiais, bem como atendimento diferenciado no local de aplicação da prova, tais como, espaço para amamentação, acesso e mesa para cadeirante, etc.
- 8.2.17** Auditar as questões de prova apresentadas pela banca examinadora aferindo a total fidelidade ao conteúdo programático, ineditismo das mesmas, bem como revisão técnica e revisão linguística.
- 8.2.18** Utilizar instalações gráficas e equipamentos apropriados para a dimensão do Concurso Público.
- 8.2.19** Utilizar pessoal técnico altamente qualificado e de extrema confiança para diagramação, impressão e acondicionamento das provas assegurando a não participação no concurso público de cônjuges, ascendentes, descendentes em linha colateral de primeiro grau.
- 8.2.20** Manter sigilo das provas utilizando rotinas e procedimentos de segurança aplicáveis nas etapas de elaboração das questões, editoração, impressão, envelopamento e armazenamento das provas.
- 8.2.21** Imprimir em quantidade suficiente, incluindo reservas e acondicionar as provas, armazenando-as em envelopes especiais lacrados com fechos de segurança invioláveis, colocados em malotes também devidamente lacrados e guardados em cofre monitorado por circuito interno de televisão até o dia do seu transporte para o local de aplicação das provas.
- 8.2.22** Disponibilizar para consulta do candidato, no sistema informatizado, o Cartão Eletrônico de Confirmação de Inscrição, informando o local de realização da Prova Objetiva, contendo seus dados pessoais, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reserva a portadores de necessidades especiais) além de orientações para realização da prova;
- 8.2.23** Disponibilizar na internet consulta ao local de prova dos candidatos, permitindo obter informações idênticas àquelas contidas no Cartão Eletrônico de Confirmação de Inscrição do candidato;
- 8.2.24** Oferecer locais adequados, para aplicação das provas objetivas para candidatos de ampla concorrência e para candidatos na condição de pessoas com deficiência e/ou candidatos que necessitem de atendimento especial;
- 8.2.25** Promover a distribuição dos candidatos nos locais onde serão aplicadas as provas;
- 8.2.26** Selecionar e contratar equipe responsável pela aplicação e fiscalização da Prova Objetiva, profissional de apoio e pessoal para segurança;
- 8.2.27** Dar treinamento específico para toda a equipe envolvida na logística de aplicação das provas, principalmente aos fiscais de sala;
- 8.2.28** Deslocar para as unidades onde as provas serão realizadas uma equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas;
- 8.2.29** Será responsabilidade da contratada a contratação, treinamento e pagamento de coordenadores para aplicação de provas, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Comissão Permanente de Licitações

CONTRATO Nº. 002/2015

Processo Licitatório nº 001/2015 – Dispensa nº 01/2015

de corredor, pessoal de apoio, limpeza, porteiros e outros que forem necessários para o fiel desempenho do contrato.

8.2.30 Arcar com as despesas relativas ao pagamento de pessoal, passagem e hospedagem de Coordenadores e transporte das provas e material de aplicação;

8.2.31 Preparar e disponibilizar material necessário à aplicação das provas: relatórios de alocação, lista de presença, ata de sala, material para sinalização das salas, material de escritório (lápis, caneta, borracha, elástico, etc);

8.2.32 Transportar, guardar e manter sigilo das provas e do material necessário à aplicação das mesmas;

8.2.33 Elaborar, imprimir, acondicionar os cartões de respostas da Prova Objetiva;

8.2.34 Desenvolver toda a logística necessária para o deslocamento das provas até o destino final;

8.2.35 Recolher após a aplicação da prova todo o material e documentos do concurso e transportar em segurança até o local de correção;

8.2.36 Efetuar a leitura das marcações do cartão de resposta da Prova Objetiva através de leitora ótica;

8.2.37 Conferir os controles de frequência com as folhas de respostas, checar as folhas de respostas a partir de uma dupla leitura óptica e atribuição de classificar os candidatos aprovados, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança;

8.2.38 Utilizar critérios definidos no Edital para efetuar a correção das provas.

8.2.39 Preparar e divulgar os gabaritos da Prova Objetiva no Portal do Concurso na Internet, de acordo com o normatizado no Edital do Concurso Público;

8.2.40 A contratada deverá receber, julgar e responder diretamente os recursos interpostos, emitindo parecer justificando o deferimento ou indeferimento disponibilizando-os na internet, bem como dar ciência aos candidatos e à Comissão Especial de Concurso;

8.2.41 A contratada deverá providenciar, dentro das atribuições assumidas, tudo quanto for necessário para o cumprimento de eventuais ordens judiciais;

8.2.42 Elaborar subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais; fornecer informações, em forma de minuta de contestação, no caso de ações de conhecimento, e/ou informações na hipótese de mandado de segurança, no caso da ação vir a ser endereçada à Câmara Municipal de Cáceres;

8.2.43 Acatar recursos em todas as fases do concurso – provas objetivas elaboração de respostas aos recursos administrativos, elaboração de respostas aos recursos judiciais, convocação de bancas, assessoria jurídica referente a eventuais ações, até o final das lides.

8.2.44 Cumprir rigorosamente os prazos dados aos candidatos para interposição de recursos administrativos na forma do edital do concurso;

8.2.45 Emitir e divulgar o resultado da análise dos recursos contra os gabaritos da Prova Objetiva;

8.2.46 Emitir e divulgar resultado com as notas dos candidatos na Prova Objetiva;

8.2.47 Emitir e divulgar a classificação final dos candidatos;

8.2.48 Disponibilização de Informação aos Candidatos;

8.2.49 Disponibilizar Relatórios Finais impressos e em meio magnético, contendo: Relação candidato/vaga; Alocação dos candidatos; Notas da Prova Objetiva; Candidatos aprovados, classificados e eliminados; Classificação de candidatos; Endereço dos candidatos aprovados e classificados;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Comissão Permanente de Licitações

CONTRATO Nº. 002/2015

Processo Licitatório nº 001/2015 – Dispensa nº 01/2015

8.2.50 Disponibilizar banco de dados em formato de mercado que permita acesso às informações pertinentes ao concurso público;

8.2.51 Guardar, pelo prazo mínimo de cinco anos, em ambiente seguro, todas as informações referentes ao concurso, tais como: os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;

8.2.52 A contratada deverá assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos;

8.2.53 Os danos causados direta ou indiretamente a CONTRATANTE, ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do Contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes à natureza de seus trabalhos, serão de responsabilidade da contratada;

8.3 Das obrigações da CONTRATANTE:

8.3.1. A Câmara Municipal de Cáceres designará Comissão de Concurso, à qual competirá informar à contratada:

- a) a descrição dos cargos e referências salariais;
- b) as etapas dos concursos;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) os tipos de provas e avaliações;
- f) aprovar o CRONOGRAMA das etapas do concurso sua minuta e o edital do concurso.
- g) expedir a Ordem de serviço à Contratada.

8.3.2. A CONTRATANTE efetuará toda publicidade e as publicações legais relativas ao Concurso Público.

8.3.3. A CONTRATANTE efetuará o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

CLÁUSULA NONA – DAS BANCAS EXAMINADORAS

9.1. A CONTRATADA incumbe-se de organizar as bancas para elaboração e correção das provas, devendo a CONTRATANTE acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição.

9.2. O critério de que trata o *caput* desta cláusula consiste, basicamente, na segurança e sigilo da seleção quanto a:

- a) manter-se exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas;
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Comissão Permanente de Licitações

CONTRATO Nº. 002/2015

Processo Licitatório nº 001/2015 – Dispensa nº 01/2015

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E MODO DE RECEBIMENTO/ACEITE

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do presente contrato serão realizados pela Comissão de Concurso, instituída através da Portaria nº 056/2015, de 30/04/2015, na pessoa de seu Presidente, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, competindo-lhe tomar todas as providências de modo a assegurar que este seja executado com as cláusulas avençadas.

10.2. No exercício da fiscalização deverá, a critério da CONTRATANTE, aferir os resultados em termos de quantidade e qualidade dos serviços prestados, emitindo relatórios circunstanciados em todas as fases do concurso e verificando o cumprimento do tempo estabelecido no cronograma de atividades, bem como a execução dos serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos, devidamente visados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RENÚNCIA E DA RESCISÃO

11.1. O presente contrato poderá ser renunciado, por acordo entre as partes, mediante notificação expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data desejada para o encerramento, em conformidade com o art. 79, II, da Lei 8.666/93.

11.1.1. Em situações excepcionais, desde que a CONTRATANTE concorde, o prazo previsto no item 11.1 poderá ser diminuído.

11.2. O presente contrato também poderá ser rescindido, por conveniência administrativa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer ação ou interpelação judicial nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93.

11.3. No caso de rescisão administrativa ou consensual, esta deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DAS PENALIDADES

12.1. Nos termos do art. 86 da Lei 8.666/93 e desde que faticamente possível, fica a CONTRATADA sujeita a multa de um por cento (1%) sobre a parcela efetivamente inadimplida, por dia de atraso, na execução do presente contrato, até o limite de dez por cento (10%).

12.2. Em função da natureza da infração, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as penalidades constantes dos incisos I, II, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93 e, se for o caso, também a penalidade prevista no art. 7º da Lei 10.520/02.

12.3. A penalidade de multa prevista no inciso II do art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, será vinte por cento (20%) sobre a parcela efetivamente



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Comissão Permanente de Licitações

CONTRATO Nº. 002/2015

Processo Licitatório nº 001/2015 – Dispensa nº 01/2015

inadimplida.

12.4. Se o valor das multas previstas nos itens 12.1 e 12.3 não for pago ou depositado, ele poderá ser descontado dos créditos que a CONTRATADA porventura possuir.

12.4.1. A depender do caso, poderá haver cumulação das multas previstas nos artigos 86 e 87, II, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

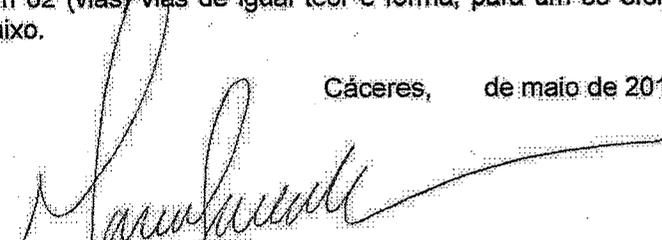
13.1. A CONTRATADA obriga-se em manter, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições iniciais do contrato, inclusive quanto à documentação.

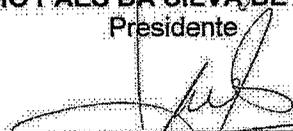
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, as partes elegem foro da Comarca de Cáceres, Estado de Mato Grosso, com exclusão a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.2. E, por estarem entre si ajustadas e contratadas, depois de lido e achado conforme, as partes assinam o presente contrato em 02 (vias) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com duas testemunhas abaixo.

Cáceres, de maio de 2015.

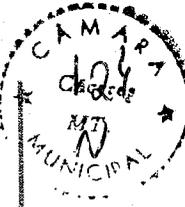

Câmara Municipal de Cáceres
MÁRCIO PAES DA SILVA DE LACERDA
Presidente


Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – FUFMT
Reitora
MÁRIA LÚCIA CAVALLI NEDER

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:



Balsamento de Preços

PROCESSO ADMINISTRATIVO 024/2018 - PROTOCOLO Nº 2416 DE 23/05/2018

ITEMS	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALORES									
				VALOR UNITÁRIO 1	VALOR UNITÁRIO 2	VALOR UNITÁRIO 3	VALOR UNITÁRIO 4	VALOR UNITÁRIO 5º	VALOR UNITÁRIO 6º	VALOR UNITÁRIO 7º	VALOR UNITÁRIO 8º	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL MÉDIO
1	SERVIÇO DE ASSESSORIA NA ÁREA ADMINISTRATIVA - DO TIPO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS.	SV	1	R\$ 117.234,00	R\$ 168.000,00	R\$ 572.493,04	R\$ 96.000,00	R\$ 191.386,00	R\$ 306.625,60	R\$ 89.609,00	R\$ 89.609,00	R\$ 220.466,81	R\$ 220.466,81
	QUANTIDADE DE INSCRITOS	UN	-	3000	3000	3000	3000	1500	X	X	X		
	CUSTO VARIÁVEL NO VALOR POR CANDIDATO INSCRITO	UN	-	R\$ 35,00	R\$ 56,00	R\$ 120,00	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 25,00	R\$ 30,00	R\$ 25,00		
	VALOR TOTAL											R\$ 220.466,81	

Do item 1 - Valor Unitário 1 (fls. 1), orçado pela UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Valor Unitário 2 (fls. 1), orçado pelo INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO. Valor Unitário 3 (fls. 1), orçado pela FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA. Valor Unitário 4 (fls. 1), orçado pelo INSTITUTO AACP. Valor Unitário 5 (fls. 1), valor contratado pelo DEPARTAMENTO DE AGUA ESGOTO DA PREFEITURA DE VAREZA GRANDE. Valor Unitário 6 (fls. 1), valor contratado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT. Valor Unitário 7 (fls. 1), valor contratado pelo INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CÁCERES-MT. Valor Unitário 8 (fls. 1), valor contratado pela CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT.

*VALORES APURADOS EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.


 Antônio Carlos Bordin
 Diretor da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contrato e Patrimônio

Cáceres-MT, 03 de Junho de 2018

PODER LEGISLATIVO DE CÁCERES

ÉTICA E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

**Secretaria de Estado
de Fazenda**



**Governo do Estado
de Mato Grosso**



Sistema de Certidão Negativa de Débito

Data: 11/06/2018 - 09:00:16

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE CERTIDÃO NEGATIVA DE
DÉBITOS E OUTRAS IRREGULARIDADES FISCAIS - CPNDI Nº:
0022452125**

**CERTIDÃO REFERENTE A PENDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS
CONTROLADAS PELA SEFAZ/MT, PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES
PÚBLICAS**

Data de emissão: **30/05/2018**

Hora de
emissão: **16:00:36**

Certidão fornecida para: **33.004.540/0001-00**

Nome: **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO
GROSSO**

CERTIFICAMOS que, até a data e hora em epígrafe, conforme parâmetros constantes no Anexo I da Portaria nº 24/2005-SEFAZ, não consta, nas bases informatizadas e integradas ao sistema de processamento de dados da CNDI, da Secretaria de Estado de Fazenda, pendência fiscal, em nome do Contribuinte acima indicado, bem como dos seus sócios e demais empresas de cujo capital social aquele participe e da(s) sua(s) matriz e filiais.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Estado de Mato Grosso exigir valores relativos a tributos estaduais e seus acréscimos legais, mesmo lançados, bem como em razão de posterior lançamento ou apuração, ou decorrentes de inexatidão da informação prestada pelo contribuinte ou, ainda, do restabelecimento da exigibilidade do crédito tributário, inclusive quando objeto de NAI.

OBS. A presente Certidão não alcança débitos fiscais já encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, nem o cumprimento de obrigações principais ou acessórias, cujo controle ainda não esteja informatizado ou integrado ao sistema da CNDI/SEFAZ.

A autenticidade desta Certidão deverá ser confirmada via Internet no endereço:
www.sefaz.mt.gov.br

Certidão válida até: **28/06/2018.**

Fornecimento gratuito, salvo quando a impressão for efetuada por unidade fazendária, mediante requerimento do interessado.

Código de Autenticação : **TB9299L2ULUTA292**

Página 1 de 2

**Secretaria de Estado
de Fazenda**



**Governo do Estado
de Mato Grosso**



Sistema de Certidão Negativa de Débito

Data: 11/06/2018 - 09:00:16

**CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS FISCAIS COM EFEITO DE
CERTIDÃO NEGATIVA Nº: 0022452125**

**CERTIDÃO REFERENTE A PENDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS
CONTROLADAS PELA SEFAZ/MT, PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES
PÚBLICAS**

Data de Emissão: **30/05/2018**

Hora de Emissão:

16:00:36

**RESSALVAS RELATIVAS A PARCELAMENTOS FISCAIS EM DIA E DÉBITOS SUSPENSOS
33.004.540/0002-83 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO - Pessoa com o
mesmo radical CNPJ do requerente com débito suspenso no Sistema de Conta Corrente Fiscal**

A autenticidade desta Certidão deverá ser confirmada via Internet: www.sefaz.mt.gov.br

Esta Certidão tem validade até **28/06/2018**

Fornecimento gratuito, salvo quando a impressão for efetuada por unidade fazendária,
mediante requerimento do interessado.

Código de Autenticação : **TB9299L2ULUTA292**

Página 2 de 2

[Retornar](#)

© Copyright 2001-2018 Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso - Todos os direitos reservados

IMPRIMIR

VOLTAR

**CAIXA**
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

Inscrição: 33004540/0001-00
Razão Social: FUND UNIVERSIDADE FED MT FUFMT
Endereço: AVENIDA FERNANDO CORREA DA COSTA / COXIPO DA PONTE /
CUIABA / MT / 78060-900

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: 30/05/2018 a 28/06/2018

Certificação Número: 2018053004042208466493

Informação obtida em 11/06/2018, às 09:39:11.

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



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: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.004.540/0001-00

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 09:36:26 do dia 05/06/2018 <hora e data de Brasília>.
Válida até 02/12/2018.

Código de controle da certidão: **92DA.1AEC.A653.E93F**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 33.004.540/0001-00

Certidão n°: 151589341/2018
Expedição: 11/06/2018, às 09:49:00
Validade: 07/12/2018 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **33.004.540/0001-00**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

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 ou Comissão de Conciliação Prévia.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente termo a contratação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva, para os níveis fundamental, médio e superior, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cáceres-MT, das vagas disponíveis ou cargos criados após homologação do referido concurso, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E QUANTITATIVOS.

2.1 O objeto do presente Termo de Referência apresenta a seguinte descrição detalhada e os seguintes quantitativos, conforme tabela abaixo:

ITEM	CODIGO TCE	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QT D.	UND. FORN.	VALOR TOTAL FIXO E VARIÁVEL
01	0002528	SERVIÇO DE ASSESSORIA NA ÁREA ADMINISTRATIVA – DO TIPO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS	1	SV	R\$ 117.234,00 reais e R\$ 35,00 reais por candidato

2.2 - Cargos e vagas a serem preenchidos:

CARGO	NÍVEL	VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	2 vagas
Vigia	Fundamental	2 vagas

1



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Operador de Áudio e Vídeo	Médio	1 vaga
Analista em tecnologia da informação	Superior	1 vaga
Analista em comunicação social/jornalismo	Superior	1 vaga

3. JUSTIFICATIVA

3.1 Através do memorando nº 025/2018-SG/CMC, de 05/03/2018, o Presidente expediu autorização para dar início ao processo para realização de concurso público para provimento de 7 (sete) vagas.

A realização do concurso público justifica-se, tendo em vista, que o quadro funcional disponível não contempla todos os cargos vagos na estrutura organizacional, a precariedade e a extrema necessidade de contratação de servidor qualificado para o preenchimento dos referidos cargos, haja vista a demanda de trabalhos desta Casa de Leis ser crescente, e objetivando maior eficiência e primando pelos princípios constitucionais inerentes à administração pública, faz-se oportuno a contratação através de concurso público.

4. ENQUADRAMENTO

4.1. Art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, que dispõe:

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. (grifei)

Citamos:

De modo geral, as atividades relacionadas à promoção de concurso público têm pertinência com o desenvolvimento institucional da contratante. Essa afirmação apoia-se no entendimento de que a política de recursos humanos da Administração Pública inicia-se com a seleção, mediante concurso público, de pessoal para provimento de seus cargos vagos. E o desenvolvimento institucional da Administração depende, dentre outros fatores, da qualificação do pessoal selecionado, que deve atender, desde o princípio, às necessidades da Administração contratante. Portanto, não há como dissociar o desenvolvimento institucional do objeto da realização de concurso público. (TCU. Acórdão nº 569/2005, Plenário. Rel. Marcos Bemquerer Costa. Sessão de 11.05.2005)

[...] o entendimento hodierno desta Casa é no sentido da possibilidade na contratação direta, com dispensa de licitação, de entidade para a realização de



ESTADO DO MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

concurso público, nos termos do art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 1993, desde que respeitadas as exigências do referido dispositivo legal [...]. Não obstante, impõe-se reconhecer que a interpretação do art. 24, inciso XIII, da Lei nº 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 – Plenário – TCU) e o objeto contratado deve guardar correlação com o ensino, pesquisa ou o desenvolvimento institucional [...]. (TCU. Acórdão nº 2.360-25/08-2, Plenário. Rel. Min. André Luís de Carvalho. Julg. 22.07.2008)

5. DAS ESPECIFICAÇÕES

O serviço a ser contratado compreenderá as seguintes etapas:

5.1 Confecção de minuta de edital de abertura do concurso até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

5.2 recepcionar as inscrições pela internet, através de sistema próprio, no período estabelecido pela Comissão Permanente de Concurso;

5.3 recepcionar as inscrições das pessoas com deficiência (PCD) pela internet, inclusa a documentação exigida, no período estabelecido pela Comissão Permanente do Concurso;

Encaminhar à Comissão Permanente do Concurso todos os documentos referentes às inscrições de pessoas com deficiência (PCD), em até 30 (trinta) dias após o término do período de inscrições;

5.4 recepcionar os pedidos de isenção de taxa de inscrição pela internet, inclusa a documentação exigida, que deverá ser recebida pela Contratada, no período estabelecido pela Comissão Permanente do Concurso;

5.5 Encaminhar à Comissão Permanentes do Concurso relatórios referentes aos pedidos de isenção da taxa de inscrição, em até 10 (dez) dias após a publicação do edital de inscrições deferidas;

5.6 cadastramento e sistematização das informações dos candidatos inscritos, em um banco de dados com parâmetros definidos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, a ser enviado em até 08 (oito) dias após a publicação do edital definitivo das inscrições deferidas;

5.7 cadastramento e sistematização das notas dos candidatos, em um banco de dados com parâmetros definidos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, a ser enviado em até 05 (cinco) dias após a publicação dos resultados provisórios e definitivos;

5.8 elaboração, impressão e empacotamento das provas, com antecedência mínima que garanta a segurança e sigilo das provas antes de sua aplicação,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 5.9 As impressões das folhas de resposta, com antecedência mínima que garanta a segurança e o sigilo das referidas folhas antes da aplicação das provas;
- 5.10 As impressões das folhas de identificação, com antecedência mínima que garanta a segurança e o sigilo das referidas folhas antes da aplicação das provas;
- 5.11 Transporte das provas, das folhas de resposta e das folhas de identificação até os locais de prova na data marcada para a aplicação das provas;
- 5.12 Coordenar e aplicar as provas, na data de aplicação das provas em todos os locais de provas;
- 5.13 Aplicação das provas objetivas (para todos os cargos) e da prova discursiva (somente para o cargo de Analista em Comunicação Social/Jornalismo) no período matutino e se necessário no período vespertino, na mesma data, em todos os locais de provas;
- 5.14 Fornecer os gabaritos das provas objetivas em até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das provas,
- 5.15 Manutenção do sigilo das informações e das provas;
- 5.16 Contratação de pessoal administrativo e de 02 (dois) fiscais, ao menos, por sala, além dos fiscais de corredor e de banheiro, devendo todos estar devidamente identificados por crachá;
- 5.17 Treinamento de pessoal e dos fiscais;
- 5.18 Locação dos locais de prova, que devem ser dotados de boa iluminação e ventilação, cadeiras em bom estado de utilização disponíveis para todos os candidatos, salas com o máximo de 50 (cinquenta) lugares, banheiros disponíveis a todos os candidatos e bebedouros com água potável, locais dotados de acessibilidade para pessoas com deficiência;
- 5.19 Ampla comunicação de todas as atividades do concurso aos candidatos;
- 5.20 Coordenação geral das atividades;
- 5.21 Segurança dos locais de prova;
- 5.22 Fiscalização durante a aplicação das provas;
- 5.23 Apoio aos trabalhos da comissão, com o fornecimento de informações solicitadas e de parecer jurídico acerca dos recursos interpostos;
- 5.24 A contratada deverá disponibilizar sacos plásticos para guarda de telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos no dia da prova;
- 5.25 Assessoramento técnico em face dos recursos interpostos, pelos candidatos;
- 5.26 Assessoramento jurídico com demandas judiciais referentes ao concurso;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

5.27 Fornecer todas as informações referentes ao Concurso Público até a sua homologação, os arquivos de dados devem estar de acordo com o layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso referente ao envio de dados através do sistema Aplic.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

6.1 O concurso público destina-se ao provimento de vagas para os cargos efetivos disponíveis e cadastro de reserva, nesta Casa de Leis, após homologação do concurso público, conforme explicitado na tabela a seguir:

6.1.1. DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO EFETIVO	NÍVEL	VAGAS	REGIME DE TRABALHO SEMANAL	REQUISITO BÁSICO
Analista em Comunicação Social/Jornalismo	Superior	01	40 HORAS	Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público
Analista em tecnologia da informação	Superior	1 vaga	40 HORAS	Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público na área de TI, informática, ciências da computação.

6.1.2. DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO EFETIVO	NÍVEL	VAGAS	REGIME DE TRABALHO SEMANAL	REQUISITO BÁSICO
----------------------	--------------	--------------	-----------------------------------	-------------------------



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



Operador de Áudio e Vídeo	Médio	01	40 HORAS	Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público
------------------------------	-------	----	----------	--

6.1.3. DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO EFETIVO	NÍVEL	VAGAS	REGIME DE TRABALHO SEMANAL	REQUISITO BÁSICO
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	02	40 HORAS	Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público
Vigia	Fundamental	02	40 HORAS	Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público

OBS: haverá cadastro de reserva para todos os cargos.

7. DA PROPOSTA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá apresentar proposta detalhada contendo a descrição do serviço, constando o valor do custo fixo do concurso e do custo variável por candidato, do trabalho a ser realizado, considerando que a disputa se dará pelo menor preço.

8. VIGÊNCIA DO CONTRATO/PRAZO DE EXECUÇÃO

O contrato terá sua vigência por 12 (doze) meses e o prazo de execução será de acordo com o cronograma constante no Edital do concurso público.

9. MODOS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Deverá ser contemplado o serviço, na seguinte forma:

- elaboração de edital de convocação da Prova Objetiva;
- elaboração das questões da prova;
- divulgação no site;
- convocação dos candidatos;
- local para a realização do concurso público;
- equipe de trabalho;
- divulgação do gabarito, da nota, dos recursos e do resultado.

10. MODO DE RECEBIMENTO E ACEITE

O serviço realizado será objeto de constante avaliação com o escopo de averiguar sua conformidade qualitativa.

Será de responsabilidade da contratada, quaisquer danos causados a Câmara Municipal de Cáceres- MT ou aos candidatos, antes, durante e após a realização das provas objetiva e discursiva, no que se referir a formular questões, convocar candidatos, coordenar, aplicar, corrigir e apresentar os resultados das provas.

11. FISCAL DO SERVIÇO/AQUISIÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado será realizado pela Comissão do concurso instituída pela Câmara Municipal de Cáceres-MT.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a. Manter na mais absoluta confidencialidade todas as informações, dados, documentos, metodologia e demais elementos a que tiver conhecimento ou acesso em razão da execução contratual, assim como não divulgá-los a quem quer que seja, em época ou sob hipótese alguma, salvo mediante autorização por escrito da Câmara Municipal de Cáceres – MT;
- b. Manter seus colaboradores, identificados durante a execução dos serviços objeto do contrato;
- c. Providenciar os materiais, equipamentos e quaisquer recursos necessários à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- d. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o serviço objeto deste Projeto Básico;
- e. Manter, durante a execução dos serviços, todas as condições exigidas na contratação;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- f. Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, Municipais e estaduais, decorrentes da presente contratação;
- g. Permitir que a Comissão Permanente do Concurso e o fiscal do contrato fiscalizem, a qualquer tempo e lugar, qualquer das fases de execução do serviço, acatando e operando as correções determinadas;
- h. Responsabilizar-se pelas demandas judiciais trabalhistas que venham a ser propostas em razão das atividades desempenhadas pela contratada na execução do contrato;
- i. Responsabilizar-se civil e penalmente por quaisquer danos causados por seus funcionários durante a execução dos serviços contratados.

13. OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES DA CONTRATANTE

- a. Assegurar o livre acesso dos profissionais da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- b. Prestar todas as informações e esclarecimentos que os profissionais da Contratada incumbidos da execução dos serviços venham a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- c. Exercer o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato por intermédio de servidores especialmente designados.

14. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

14.1 A contratada deverá comprovar Qualificação Técnica:

14.2 As exigências quanto à qualificação técnica necessária para a contratação da instituição que desempenhará as atividades pertinentes à execução da etapa do Concurso Público seguem de modo expresso, sem prejuízo das disposições previstas na Lei 8.666/1993, no que couber.

Requisitos:

A instituição deverá preencher os requisitos abaixo, demonstrando possuir experiência comprovada e bem sucedida na realização de concursos Públicos com:

- a. Seleção de pessoal para órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta;
- b. Ser detentora de inquestionável reputação ético-profissional;
- c. Ter realizado, e finalizado com sucesso, pelo menos dois concursos públicos para qualquer órgão da administração pública.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

**15. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO
DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

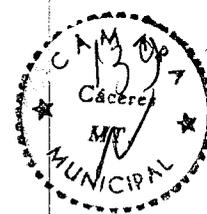
15.1 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- A) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- B) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- D) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- E) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- F) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- G) Certidão de regularidade de débito com a Procuradoria Estadual, a Certidão Negativa de Débitos Gerais (PGE) do domicílio ou sede do licitante;
- H) Certidão de regularidade de débito com a Procuradoria Municipal, a Certidão Negativa de Débitos Gerais (PGE) do domicílio ou sede do licitante;

15.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- A) Apresentar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características com o objeto da licitação.

15.4 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- A) Comete infração nos termos da Lei nº 12.486, de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:
- B) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- C) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- D) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- E) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- F) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- G) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; e
- H) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

15.5 Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- a) Não assinar o Contrato ou retirar a Autorização de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

15.6 Com fundamento no art. 9º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo, o Fornecedor ficará sujeito, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

15.6.1 Advertência;

15.6.1.1 A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratante, independentemente da aplicação de multa;
- b) Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratados, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

15.6.2 Multa;

15.6.2.1 Conforme disposto no (Art. 86 da Lei 8.666/93), na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato; neste caso a Contratante aplicará a **MULTA CONTRATUAL** correspondente a:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de fornecimento ou prestação de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b) O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis; e 5% pela inexecução parcial;
- d) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- e) 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, não comparecendo à Prefeitura, o proponente convocado para a assinatura do contrato.

15.6.2.2 A Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela Contratante, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

15.6.2.3 A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

15.6.2.4 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

15.6.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

15.6.3.1. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação;

15.6.3.2 A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

15.6.3.3 Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

- a) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a Contratante;
- b) Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

15.6.3.4 Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

- a) Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
- b) Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
- c) Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
- d) Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

15.6.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

15.6.4.1 Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.6.4.2 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à Contratada nos casos a seguir indicados:

- a) Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;
- c) Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:
 - I. Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
 - II. Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
 - III. Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

Parágrafo Primeiro - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

Parágrafo Segundo - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

15.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666.

15.8 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

16. APROVADO POR

Aprovo o presente Termo de Referência em conformidade com o Art. 7º, parágrafo 2º, inciso I, da Lei de Licitações e Contratos.

Cáceres-MT, 04 de julho de 2018.

ANTÔNIO CAETANO PAVINE

Diretor da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio

DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres



CAMARA MUNICIPAL DE CACERES

CAMARA MUNICIPAL DE CACERES

03960333/0001-50

Exercício: 2018

Emissão: 19/07/2018

144
N
Page 1

A Vs. Senhora

Prezado Senhor:

Estamos através da presente comunicação a V.Sr., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública, o saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 4

Órgão : 01 PODER LEGISLATIVO

Unidade : 01 CÂMARA MUNICIPAL

Dotação : 01.031.1001.1005.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$190.000,00
CENTO E NOVENTA MIL REAIS

Atenciosamente,


ULISSES ALVES SOUZA
CRC 089787/O-0/MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Pedido de parecer para análise jurídica dos autos do processo de dispensa para contratação de Banca Examinadora, a fim de realização de Concurso Público para Municipal de Cáceres – MT.

Parecer nº 215, Setor Jurídico.

Origem: **Setor de Compras da Câmara Municipal de Cáceres.**
Destinatário: **CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**
Órgão: **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CÁCERES**
Assunto: **Análise jurídica dos autos do processo n.º24/2018.**

Trata-se de análise de situação fático-jurídica que permite a eventual contratação da UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO MATO GROSSO, bem como minuta do respectivo contrato, por meio do instituto de Dispensa de Licitação, na forma prevista no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, objetivando a realização e organização de concurso público para provimento de vagas em cargos de nível superior e de nível médio e fundamental da Câmara Municipal de Cáceres – MT.

O pedido veio instruído com a assinatura dos referidos servidores,

bem como com:

Foram juntados aos autos os seguintes documentos:

- 1) - Solicitação de autorização requerida pela senhora servidora Katia Faria, Diretora da Câmara Municipal de Cáceres, (fls. 01 a 03) de 14 de maio de 2018;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 2) – Há Autorização, do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, (fls. 01) de 23 de maio de 2018;
- 4) – Lotacionograma com os cargos e atribuições (fls n° 04-16);
- 5) - - Proposta da Banca Examinadora, Universidade do Estado do Mato Grosso, fls. n.º 17 – 22;
- 6) – Proposta da Banca Examinadora, Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo, fls. n.º 23-47;
- 7) - Proposta da Banca Examinadora, FAPEC, fls. n.º 48-54;
- 8) - Proposta da Banca Examinadora, Instituto AOCP, fls. n.º 55 – 81;
- 9) – Pesquisa de preços, da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, fls. n.º 83 – 96;
- 10) - Pesquisa de preços, da Prefeitura Municipal de Cáceres, fls. n.º 97 – 105;
- 11) - Pesquisa de preços, da Prefeitura Municipal de Cáceres, Previ-Cáceres, fls. n.º 106 – 114;
- 12) - Pesquisa de preços, da Prefeitura Municipal de Cáceres, fls. n.º 116 – 123;
- 13) – Cotação de preços, valor médio R\$ 220,466,81 reais,
- 14) – Certidões presente nos autos, com base na Súmula 09 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, fls. n.º 125 – 130;
- 15) – Dotação orçamentária no valor de R\$ 190.000,00 (cento e noventa mil) reais.

I. DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

O artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, ao traçar os princípios a serem seguidos pela Administração Pública, dispõe que, 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.

Portanto, a Constituição da República acolheu a presunção de que a prévia licitação à contratação é mais vantajosa para a Administração Pública, facultando a contratação direta.

Sendo assim, a Lei nº 8.666/93 foi editada para regulamentar as licitações e contratações efetuadas pela Administração Pública, atendendo ao dispositivo constitucional mencionado.

Desta feita, a licitação, muito embora seja um dever, só é exigível quando a situação fática permitir a sua realização, restando afastada quando houver inviabilidade de competição (art. 25) ou nos casos de dispensa de licitação (art. 24) ou licitação dispensada (art. 17).

No caso da dispensa de licitação, explica Marçal Justen Filho que se verifica “em situações em que, embora viável competição entre particulares, a licitação afigura-se objetivamente incompatível com os valores norteadores da atividade administrativa.”

Saliente-se que a lei, no art. 24, prescreve um rol taxativo para a dispensa, de sorte que somente nessas hipóteses poderá a Administração adotar referido procedimento.

Nesses casos, portanto, cabe à Administração, mediante juízo de oportunidade e conveniência, avaliar qual será a forma que proporcionará a contratação mais vantajosa: a instauração da licitação ou a contratação direta.

No que tange ao objeto da presente análise, ressalta-se que tanto a Administração Pública Municipal, quanto outros órgãos tem se valido da contratação direta para a promoção de concurso público com fundamento no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, in verbis :

“Art. 24. É dispensável a licitação:



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

(...)

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;"

A esse respeito é lapidar a lição de Jessé Torres Pereira Júnior:

“A lei licitatória cumpre, neste inciso, a ordem do art. 218 da Constituição Federal, que incumbe o Estado de promover e incentivar “o desenvolvimento científico, a pesquisa e a capacitação tecnológicas”. A determinação do § 4º do preceito constitucional nitidamente inspira esta hipótese de dispensabilidade, ao cometer à lei, imperativamente, o dever de apoiar e estimular “as empresas que invistam em pesquisa, criação de tecnologia adequada ao País, formação e aperfeiçoamento de recursos humanos...”

Tanto que a Lei nº 8.666/9, sujeira a dispensa, neste caso, a duas condições:

(a) Tratar-se de instituição brasileira, sem fins lucrativos, ou seja, sociedade civil (a lei não exige o título de utilidade pública) de cujo ato constitutivo conste como objetivo societário a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional;

(b) Contar a entidade com “inquestionável reputação ético-profissional” (vale dizer, em termos licitatórios, idoneidade assemelhada, mutatis mutandis, àquela resultante da habilitação prevista no art. 27 e à notória especialização definida no art. 25, § 1º

Como se percebe, a intenção do legislador, no referido inciso, foi a de impulsionar a atuação e o aperfeiçoamento de instituições voltadas especificamente às atividades de pesquisa, ensino, desenvolvimento institucional ou recuperação social do preso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Cumpra esclarecer que para se efetivar a dispensa de licitação, com fundamento no inciso XIII, do supracitado artigo 24, devem estar presentes os seguintes requisitos:

- a) - a instituição deve ser brasileira;
- b) - possuir em seus fins a dedicação à pesquisa, ao ensino ou ao desenvolvimento institucional;
- c) - deve possuir inquestionável reputação ético-profissional;
- d) - não possuir fins lucrativos.

Deste modo, a eventual contratação a UNIVERSIDAD FEDERAL DO ESTADO DO MATO GROSSO, preenche os requisitos supracitados já que esta não tem finalidade lucrativa, se dedica a pesquisa e ensino é notório e público a qualidade ético-profissional da instituição e não possui fins lucrativos.

Considera-se oportuno consignar que é verdade sabida que a contratada reúne os requisitos legais acima transcritos de maneira a tomar juridicamente possível a celebração da avença pretendida com ela. **Mesmo assim, reputa-se conveniente que os atos constitutivos da instituição em comento, por força de dispositivo normativo legal suso transcrito, devem, oportunamente, instruir o presente feito.**

Para Joel Menezes de Niebuhr, duas questões devem ser analisadas para a contratação com base neste dispositivo:

“Em primeiro lugar, se a dispensa é para entidades dedicadas à pesquisa, ao ensino, ao desenvolvimento nacional ou à recuperação do preso, evidentemente que o contrato a ser celebrado precisa guardar pertinência a tais finalidades. Ou seja, o contrato deve ter por objeto a pesquisa, o ensino ou algo prestante ao desenvolvimento institucional ou à recuperação social do preso.

Em segundo lugar, a instituição precisa dedicar-se à área objeto do contrato, que deve se relacionar com um dos objetivos enunciados no dispositivo supracitado e revelar experiência nela. Por exemplo: é irrazoável contratar



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

instituição ambiental para realizar curso de marketing, ou instituição de engenharia para realizar curso de administração. A razoabilidade impõe que uma instituição dedicada à engenharia seja contratada para prestar serviços na área de engenharia. Quem é apto para prestar serviços em administração, venhamos e convenhamos, é uma instituição pertinente à Ciência da Administração; em hipótese alguma, uma instituição voltada à engenharia”.

Desta forma, observa-se que a dispensa de licitação com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 só é possível quando guardar nexos causais entre o objeto do contrato e as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional.

E nesse sentido é o entendimento do Tribunal de Contas da União:

“O TCU determinou à Administração Pública federal que ‘observe que as dispensas de licitação com amparo no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93 só são possíveis quando houver nexos entre o objeto pretendido e as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional, o que não é o caso de serviços ordinários de informática, mesmo os de desenvolvimento de sistemas’. Nessa mesma oportunidade a referida Corte de Contas também decidiu que a Administração ‘atente que o requisito ‘desenvolvimento institucional’, previsto no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93, deve receber interpretação restrita, não podendo ser entendido como qualquer atividade que promova melhoria no desempenho das organizações, sob pena de inconstitucionalidade’. (Acórdão 427/2002 – Plenário, DOU de 29.11.2002)”

“A dispensa de licitação fundamentada no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93, somente poderá se efetivar se comprovado o nexos entre as atividades mencionadas no dispositivo, a natureza da instituição e o objeto da contratação. (Decisão 346 – TCU, de 09 de junho de 1999)

Inclusive, sobre o assunto, o Tribunal de Contas da União editou a Súmula nº 250:

“A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexos efetivos entre o mencionado dispositivo, a



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”.

E do corpo dos Acórdãos 1.111/2010 e 569/2005, ambos do TCU, colhem-se os seguintes excertos:

“Nesse contexto, vale lembrar que os últimos concursos públicos, inclusive o deste ano, para provimento dos cargos de Analista de Controle Externo da Carreira de Especialista do Quadro de Pessoa da Secretaria deste Tribunal, para não mencionar exemplos de outros órgãos, têm sido realizados mediante a contratação direta da Fundação Universidade de Brasília – FUB, por meio de seu Centro de Seleção e de Promoção de Eventos – CESPE, e da Escola de Administração Fazendária – ESAF com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, porquanto, segundo os pareceres emitidos pela Consultoria Jurídica deste TCU para cada contratação direta, os requisitos constantes do citado dispositivo legal foram observados, restando demonstrada a correlação entre o objeto contratado e o desenvolvimento institucional deste Tribunal.

(...)

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.

(...)

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.

(...)

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

brasileira, não ter fins lucrativos, apresentar inquestionável reputação ético-profissional, ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional.

(...)

No caso específico de concurso público, para traçar a correlação do objeto contratado com o desenvolvimento institucional, a administração pública contratante deve demonstrar de forma inequívoca a essencialidade do preenchimento dos cargos para o seu desenvolvimento institucional. Nesse sentido, há de constar do próprio plano estratégico, ou de instrumento congêneres, da administração pública contratante essa demonstração que deve ser estipulada com base em critérios objetivos capazes de revelar a contribuição direta das atividades inerentes aos cargos objetos do concurso público que se pretende realizar no desenvolvimento da organização.”

14. Dessa forma, atendidos os requisitos legais e demonstrada a essencialidade do preenchimento do cargo para o desenvolvimento institucional da Administração, é possível a contratação direta de entidade para a realização de concurso público com base no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 1993. Não obstante, devem ser satisfeitos outros requisitos da Lei de Licitações, tais como a necessidade de elaboração de projeto básico e de orçamento detalhado art. 7º, além da razão de escolha da instituição executante, da justificativa do preço contratado, e da publicação do procedimento, após a sua aprovação, na imprensa oficial, art. 26.

(...)

7. Com efeito, o referido Acórdão 221/2006- Plenário não constitui óbice à pretensão do consulente, porquanto, por meio do Acórdão 569/2005 – Plenário, prevaleceu a tese defendida pelo Relator, Auditor Marcos Bemquerer, de que o art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 1993, ao autorizar a dispensa de licitação, mesmo que viável a competição, não levou em conta o critério da competitividade, mas sim prestigiou outras circunstâncias e peculiaridades que condicionam e recomendam a contratação direta, como a pesquisa, o ensino e o desenvolvimento institucional.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

8. Desta forma, entendo que, hoje, a leitura que se deve fazer do mencionado Acórdão 221/2006 – Plenário é que buscou evitar o desvirtuamento da lei, por meio da contratação de instituições que atendam os requisitos constantes do texto legal, a saber: ser brasileira; não ter fins lucrativos; apresentar inquestionável reputação ético-profissional; ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional. Não atendidos esses requisitos, prevalece a orientação da aludido decisum quanto à obrigatoriedade de licitar.

(...).”

“O objeto principal destes autos diz respeito à contratação, por dispensa de licitação, com base no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/1993, de Fundação de Apoio, para a realização de concurso público destinado à seleção de candidatos a cargos públicos.

(...)

3. Promovida uma detida análise sobre os argumentos lançados pelo Ministro Revisor, concluo assistir-lhe razão, o que me leva a louvar o judicioso trabalho produzido por S. Ex^a e a acolher integralmente sua proposta de deliberação, a qual, em relação ao ponto central deste processo, consiste em reconhecer a legalidade da utilização do inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/1993 para justificar a dispensa de licitação em contratações de serviço de promoção de concurso público, desde que sejam observados todos os requisitos constantes do mencionado artigo e que o órgão ou a entidade contratante demonstre, com critérios objetivos, no seu plano estratégico ou em instrumento congênere, a essencialidade do preenchimento do cargo objeto do concurso público para o seu desenvolvimento institucional.

Ainda infirmamos em recente decisão unânime, a 1ª Turma do Superior Tribunal de Justiça autorizou o governo do Distrito Federal a dispensar licitação na contratação de instituição para organizar concurso público neste ano de 2018.

O colegiado ressaltou que a permissão é válida até o julgamento do recurso especial que trata do assunto, sendo que a dispensa de licitação deve seguir as regras do artigo



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, comprovando-se a idoneidade e o fim não lucrativo da instituição contratada.

A dificuldade que porventura poderia ser encontrada pela Câmara Municipal de Cáceres, salvo melhor juízo, residiria na definição da compatibilização do preço contratado com aquele praticado no mercado, tendo em vista que a taxa de inscrição deverá ser paga pelo candidato concorrente e não pela Administração.

Adernais, como a citada traz jurisprudência, que é fonte mediata do direito, proveniente do TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no sentido de que a disposição legal mais apropriada para essa espécie de contratação seria o inciso XIII, do art. 24, da Lei nº 8.666, de 1993, não existe razão ou motivação outra para que tal norma seja afastada como fundamentação legal para a pretendida celebração com a UFMT - Universidade Federal do Estado do Mato Grosso.

O Professor JACOBY FERNANDES I em seu Vade-Mécum de Licitações e Contratos cita um caso de manifestação favorável à contratação da ESAF, de forma direta, por meio de Dispensa de Licitação, com base no referido inciso VIII. Veja-se a referida citação, textualmente: "ESAF - Contratação Nota: a Procuradoria Geral do Distrito Federal entendeu que na licitação para realização de concurso público para ingresso na carreira de Procurador do Distrito Federal, pode ser contratada a Escola de Administração Fazendária/ESAF, com base no inciso VIII, do art. 24, da Lei nº 8.666/93. Fonte: Parecer nº 307/2003 - PROCAD, Vicente Martins da Costa Júnior, Informativo do Centro de Estudos da PGDF, de julho/03."

Outrossim, encontram-se presentes nos autos certificação de regularidade da UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO MATO GROSSO - UFMT, junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (fls. 127); bem assim certidões negativas de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros (fls. 128), bem como certidões de regularidade fiscal com a União Federal, Estado do Mato Grosso e falta a



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

certidão do Município de Cuiabá, conforme, Súmula n 09 do Tribunal Contas do Estado Mato Grosso.

Além disso, considera-se que o fato de encontrar-se expressamente previsto a utilização do Instituto de Dispensa de Licitação para contratação de Fundação Pública para promover e realizar concursos públicos com a finalidade de selecionar candidatos a vagas em cargos de quadros específicos, permite a ilação de que o legislador ante viu a situação de que assim agindo a Administração o faria de maneira mais rápida, com maior eficiência, com mais segurança jurídica, e ainda, que a instituição contratada poderia atender a demanda de clientela estadual, municipal e federal que se encontre direta ou indiretamente vinculada aos mais diversos órgãos das três esferas de governo.

Tem-se por oportuno o registro no sentido de que as propostas apresentadas pelas instituições interessadas deverão integrar o presente feito, tendo em vista a necessidade de dar-se transparência à escolha da UFMT para contratação com a Administração Pública, e ainda, facilitar a compreensão dos fatos por parte dos órgãos de controle e, conseqüentemente, do julgamento das contas da Câmara Municipal de Cáceres pelo TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MATO GROSSO e eventual análise do processo pelo Ministério Público do Estado do Mato.

Aduza-se, ainda, que a referida Dispensa de Licitação deverá ser comunicada, dentro de 3 (três) dias à autoridade superior, e para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para eficácia dos atos, na forma prevista no caput, do art. 26, da Lei n° 8.666, de 1993.

**DA UTILIZAÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PELA CÂMARA MUNICIPAL
DE CÁCERES**

A receita destinada à realização de concurso público da Câmara Municipal pertence ao Poder Executivo, devendo ser por ele contabilizada no seu orçamento anual. Já à câmara municipal compete o recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos na sua conta única, devendo destiná-las exclusivamente ao custeio das despesas com o concurso público.



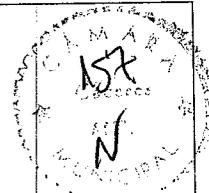
**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Caso a receita arrecadada supere o valor gasto com a realização do certame, a diferença pertencerá à conta única do tesouro municipal em observância ao princípio da unidade de tesouraria insculpido no art. 56 da Lei n. 4.320/64, uma vez que tais recursos são considerados receitas públicas pertencentes ao Poder Executivo municipal.

Trago ainda à baila julgado da lavra do Tribunal de Contas do Mato Grosso que vem corroborar a tese anteriormente esposada, ressaltando, inclusive, a necessidade de se definir com clareza como se dará a remuneração dos serviços contratados, especialmente quando o pagamento da instituição contratada para a realização do concurso público for efetuado por meio dos recursos auferidos com as taxas de inscrição dos candidatos, conforme julgado colacionado:

Acórdão n. 1.053/2007 (DOE 28/05/2007). Previdência. RPPS. Concurso público. Possibilidade de realização direta ou por empresa especializada, contratada mediante licitação. Possibilidade de remuneração do contrato com base em valores fixos ou variáveis, atendidas as condições. Posse dos aprovados: competência do dirigente máximo. O concurso público para admissão de pessoal pode ser realizado diretamente pelo RPPS ou por empresa especializada, contratada mediante procedimento licitatório. A modalidade licitatória dependerá do valor estimado do contrato. **O pagamento à contratada ocorrerá conforme previsão contratual, sendo possível a remuneração em valores fixo ou variável, em conformidade com o número de inscritos, por exemplo. Neste caso, é imprescindível que a Administração Pública faça previsão dos valores globais ou máximos do contrato a ser firmado, estimando o montante a ser arrecadado com as inscrições pagas, em cumprimento às normas orçamentárias e financeiras pertinentes.** Para dar posse aos candidatos aprovados, é autoridade competente o dirigente máximo do órgão ou da instituição, salvo se existir previsão diversa na legislação. Caso o Fundo de Previdência possua natureza contábil, a autoridade competente será o chefe do Poder Executivo. (grifo nosso)

Assim, no que tange à forma de remuneração da instituição contratada para a realização de concurso público, destaca-se que o Tribunal de Contas do Mato Grosso admitiu a possibilidade de a remuneração ser variável de acordo com o número de



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

inscritos ou fixa, definida no edital e no contrato como a Câmara Municipal de Cáceres está fazendo, veja que a eventual contratada Universidade do Estado do Mato Grosso - UFMT fez a proposta do valor fixo R\$ 117.000,00 reais e valor variável de R\$ 35,00 reais dentro das especificações da Egrégia Corte do Estado do Mato Grosso.

Eventualmente pode acontecer de os valores arrecadados com as taxas de inscrições serem superiores ao limite previsto no contrato, por essa razão faz-se necessário que haja previsão no edital e no contrato de que havendo diferença a maior referente ao valor do serviço contratado e às receitas obtidas com as inscrições realizadas pelos candidatos, essa diferença não deverá ser revertida ao particular.

O entendimento do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso é no sentido de que a receita arrecadada pelo Poder Legislativo municipal, proveniente de taxa de inscrição para concurso público, **pode ser utilizada para pagamento dos serviços prestados pela empresa contratada para realização de concurso público, desde que os editais de licitação especifiquem se a remuneração da empresa contratada se dará de forma fixa ou variável, em conformidade com o número de inscritos ou de acordo com as receitas auferidas com a inscrição dos candidatos.**

Caso a remuneração da contratada seja variável, feita exclusivamente por meio das receitas auferidas com a inscrição dos candidatos, o edital tem que prever os valores globais e máximos do contrato a ser firmado, estimando o montante a ser arrecadado com as inscrições pagas, bem como deve prever, tanto no edital como no contrato, cláusula estabelecendo que os valores recolhidos que superarem o previsto no contrato pertencerão aos cofres municipais.

Por fim, tendo em vista que existe a previsão de despesa orçamentária para Administração Pública no valor fixo de R\$ 190.000,000 reais presente nos autos do processo de dispensa, e, previsão do concurso a ser realizado tem custo fixo de R\$ 117.000,000 reais, e variável de R\$ 35,00 reais, logo há certificação de disponibilidade orçamentária para fazer face ao procedimento seletivo de pessoal, na forma prevista no art. 14, da Lei nº 8.666, de 1993, há, no entanto, que se concluir que pretendida avença,



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

assim como a correspondente minuta de contrato, encontra respaldo legal para ser levada a efeito, tendo em vista a ampla justificação formulada pela Administração Pública, e ainda, o fato de ela encontrar-se toante com a legislação de regência, apta, portanto, a produzir os efeitos jurídicos a que se destina.

DA CONCLUSÃO

Ante o exposto, conclui-se que, sob o aspecto jurídico-formal, o procedimento de contratação por meio de dispensa de licitação está regular.

Ante ao exposto e considerando os posicionamentos citados alhures, a Assessoria Jurídica **opina favoravelmente** ao pedido constante do presente processo, prosseguindo-se nos seus ulteriores termos.

Recomendamos, que se junte aos autos análise da controladoria desta Casa de leis, sobre a conformidade do processo de dispensa.

É o parecer, salvo melhor interpretação. Ressalte-se que o presente Parecer Jurídico foi elaborado tão somente sob o ângulo jurídico e com base nos documentos trazidos à análise, não analisando elementos aprofundados de outras áreas que não a do Direito, bem como critério de conveniência e oportunidade administrativa, escoimando ainda, qualquer responsabilidade de seu signatário conforme o art.2º, § 3º da Lei n. 8.906/94 e entendimento do STJ no RHC: 39644 RJ 2013/0238250-5.

Cáceres, MT, 19 de julho de 2018.


NICOLAS MURTINHO RAMOS

Advogado da Câmara Municipal

OAB – MT nº 19.005/O



CONSULTA N. 850.498 || RELATOR: CONSELHEIRO MAURI TORRES

Taxa de inscrição em concurso público: aspectos relevantes



EMENTA: CONSULTA — PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL — CONCURSO PÚBLICO — TAXA DE INSCRIÇÃO — I. RECEITA PÚBLICA — PRINCÍPIO DA UNIDADE DE CAIXA — CONTA ÚNICA DA CÂMARA MUNICIPAL — GERENCIAMENTO DOS RECURSOS — EXCLUSIVIDADE DO MUNICÍPIO — II. CONTRAPRESTAÇÃO — SERVIÇOS PRESTADOS POR EMPRESA ORGANIZADORA CONTRATADA — VALOR-DETERMINADO OU DETERMINÁVEL — POSSIBILIDADE — ESTABELECIMENTO DE TETO — OBRIGATORIEDADE

1. Taxa de inscrição em concurso público é considerada receita pública, razão pela qual os valores das inscrições devem ser depositados em conta única, vedados o depósito direto na conta da empresa organizadora e a burla ao princípio da unidade de tesouraria (art. 56 da Lei n. 4.320/64).
2. Na hipótese de o valor auferido com as taxas de inscrição ser superior ao valor desembolsado com a realização do concurso público, a diferença pertencerá à conta única do Tesouro.
3. A receita oriunda de inscrições em concurso pode ser utilizada para pagamento dos serviços prestados por empresa organizadora, segundo previsão editalícia e contratual que especifique a forma e o teto de remuneração da empresa contratada.

RELATÓRIO

Tratam os autos de consulta protocolizada nesta Corte em 10/05/2011, formulada pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sapucaí-Mirim, Sr. José Donizeti Moreira, nos seguintes termos:

- 1º — A Câmara Municipal pode abrir conta corrente exclusiva para receber valores provenientes de taxa de inscrição para Concurso Público para provimento de cargo no Poder Legislativo local?
- 2º — A receita arrecadada pelo Poder Legislativo Municipal proveniente da taxa de inscrição para Concurso Público pode ser utilizada para pagamento dos serviços prestados pela empresa vencedora do processo licitatório para realizar o concurso público?
- 3º — A empresa prestadora de serviços de consultoria em concurso público pode receber diretamente, em sua conta, os valores correspondentes às taxas de inscrições, quando realiza concursos para os Poderes Executivo ou Legislativo? A empresa pode isentar o Poder Público de despesas para execução do serviço de consultoria e em contraprestação receber os valores das taxas de inscrição?

A presente consulta foi inicialmente distribuída ao Conselheiro Relator Elmo Braz. Devido à sua natureza e ao seu caráter de urgência, foi redistribuída temporariamente ao Conselheiro Wanderley Ávila, o qual, por meio do despacho a fls. 6, conheceu da consulta, por estarem presentes os requisitos dos incisos I-IV do



art. 212 do Regimento Interno desta Corte, e determinou o encaminhamento dos autos à Coordenadoria e Comissão de Jurisprudência e Súmula para análise técnica, que emitiu o relatório a fls. 8-12.

Em seguida, a consulta foi redistribuída à minha relatoria.

Esse é o relatório, em síntese.

PRELIMINAR

Preliminarmente, verifico que o consulente é parte legítima para formular a consulta e que o objeto refere-se à matéria de competência desta Corte, nos termos dos arts. 210, I, e 212 do Regimento Interno deste Tribunal de Contas. Assim, conheço da consulta para respondê-la em tese.

MÉRITO

Antes de adentrar no mérito, é importante destacar que não há entendimento pacificado nos âmbitos doutrinário e jurisprudencial acerca da natureza jurídica das taxas de inscrição em concursos públicos. Há duas correntes: uma sustentando que as taxas de inscrição possuem natureza tributária e outra em sentido diametralmente oposto, negando-lhe a natureza tributária.

A taxa de inscrição, na visão de Diogenes Gasparini¹, possui natureza tributária, caracterizando-se como taxa de serviço, para a administração direta, autárquica e fundacional. Por consequência deverá estar prevista na legislação tributária. Em contrapartida, quando o valor da inscrição é cobrado pelas entidades paraestatais — sociedade de economia mista ou empresa pública — possui natureza de preço.

Nesse sentido já se pronunciou a Terceira Turma Suplementar do Tribunal Regional Federal da Primeira Região², consoante se verifica no julgado abaixo colacionado:

PROCESSUAL CIVIL E TRIBUTÁRIO. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO VESTIBULAR PARA INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO. DIREITO INDIVIDUAL HOMOGÊNEO DISPONÍVEL. ILEGITIMIDADE ATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. RELAÇÃO DE CONSUMO NÃO CONFIGURADA.

1. A jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça consolidou o entendimento de que o Ministério Público é parte ilegítima para, por meio de ação civil pública, defender direito individual homogêneo fundado em relação jurídica de índole tributária (cf. ERESP 177052/SP, Relator Ministro MILTON LUIZ PEREIRA, 1ª Seção, DJ 30.09.2002, p. 150, RDDT, v.: 87, p. 213).

2. A taxa de inscrição cobrada para o concurso vestibular de universidade pública possui natureza jurídica de tributo, não se caracterizando, na hipótese, relação de consumo, porquanto aqueles que se submetem a tal exação são contribuintes, nos termos da legislação tributária, e não consumidores de produto ou serviço (art. 2º da Lei n. 8.078/90), consoante estatuído na legislação consumerista.

3. Ilegitimidade ativa configurada. Processo extinto sem julgamento de mérito 4. Remessa oficial provida. Apelação prejudicada. (grifo nosso)

Por outro lado, o jurista Jorge Ulisses Jacoby Fernandes sustenta que “embora se denomine taxa, não é na verdade um tributo, mas não deixa de ter natureza de recurso público devendo integrar os haveres do Estado [...]”³

¹ GASPARINI, Diogenes, *apud* TOURINHO, Rita. Da ação civil pública no controle da contratação de empresa para a realização de concurso público, Sergipe. Revista ESMP, v. 1, n. 1. Disponível em: <<http://www.esmp.mp.se.gov.br/Portal/RevistaESMP>>. Acesso em: 13 abr. 2012.

² BRASIL. Tribunal Regional Federal da Primeira Região. Ação civil pública n. 27.661 (MT 1997.01.00.027661-0). Relator: Juiz Federal Wilson Alves de Souza. *Df*, Brasília, DF, p. 51, 23 set. 2004.

³ FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Os Tribunais de Contas e o controle sobre as admissões no serviço público. *Revista do Tribunal de Contas do*



O Professor Gutemberg José da Costa Marques Cabral⁴, em seu artigo publicado no sítio eletrônico Âmbito Jurídico, vem corroborar a tese esposada, consoante se verifica do trecho transcrito a seguir:

Os valores a serem cobrados serão dos possíveis candidatos do concurso público. Este preço deve ser considerado como semiprivado (segundo Hely Lopes Meirelles, diz na pág. 117, *Direito Administrativo Brasileiro*, 2005 e antes já corroborado no *Direito Administrativo Sistematizado* — Toshio Mukai, 1999) que resulta da conjugação dos interesses públicos da Administração de querer realizar todo o procedimento do certame para recrutamento e seleção de candidatos aos cargos públicos e do interesse privado da Contratada de executar o concurso utilizando a melhor técnica possível e que em contrapartida, numa operação de risco previsível, receber os valores, de acordo com o mercado e compatível economicamente, para cobrir as despesas total do concurso e obter lucro, que é legalmente constituída para esse fim, e também para assumir os encargos provenientes.

Ou seja, não se podem considerar estes valores como taxas, não obstante se usa essa expressão. Jamais valores pagos pelos candidatos do concurso possa se equiparar às taxas tributárias previstas na legislação. (grifo nosso)

Nessa esteira também se manifestou a Sexta Turma do Superior Tribunal de Justiça (STJ)⁵ em decisão na qual enfatiza que a taxa de inscrição em concurso público não se confunde com tributo, conforme julgado colacionado:

RECURSO ORDINÁRIO EM MANDADO DE SEGURANÇA. CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. CONCURSO PÚBLICO. SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO PÚBLICO. NULIDADES. INEXISTÊNCIA. EXCLUSÃO DE SERVENTIAS. VEDAÇÃO À ACUMULAÇÃO.

[...]

3. Cobrança de taxa de inscrição não caracteriza exação ilegal, uma vez que os concursandos não são contribuintes nem a taxa de inscrição confunde-se com tributo, destinando-se esta apenas a custear os dispêndios da entidade responsável pela organização do concurso. (grifo nosso)

[...]

Nesse sentido, também já se pronunciou o Tribunal Justiça de Minas Gerais⁶:

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE — LEI MUNICIPAL — INVASÃO DE COMPETÊNCIA — VIOLAÇÃO AOS PRINCÍPIOS DA HARMONIA E INDEPENDÊNCIA DOS PODERES. Revela-se inconstitucional a lei municipal, de iniciativa da Casa Legislativa, cuja matéria se refere à esfera de atuação administrativa do Chefe do Executivo, implicando invasão de competência e afronta ao princípio da harmonia e independência dos Poderes. Representação acolhida.

[...] O concurso público é um procedimento administrativo que objetiva selecionar candidatos aptos para o ingresso no serviço público. Esse procedimento é efetuado pela Administração, como típica função administrativa, para melhor compor sua organização na gestão dos interesses públicos.

Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, v. 43, n. 2, p. 79-118, abr./jun. 2012.

⁴ CABRAL, Gutemberg José da Costa Marques. *Direito de Exames*. Cobrança de valores de inscrição em concurso público: Admissibilidade de validade de cobrança e arrecadação de valores por parte da contratada-empresa especializada em realização de concurso público, desde que seja julgado em licitação e fixado em contrato. Disponível em: <http://www.ambitojuridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=7719>. Acesso em: 9 abr. 2012.

⁵ BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Recurso em Mandado de Segurança n. 13.858/MG (2001/0140705-3), da 6ª Turma. Relator: Ministro Hamilton Carvalhido, DJ, Brasília, DF, p. 385, 22 set. 2003.

⁶ MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 1.0000.06.445487-9/000(2). Relator: Desembargador Kildare Carvalho. Belo Horizonte, 30 nov. 2007. *Diário do Judiciário*, Belo Horizonte, 11 jul. 2008.



Desta maneira, o valor cobrado para inscrição nos concursos públicos, embora sob a denominação de "taxa", não apresenta natureza tributária.

A Constituição Federal indica a taxa como forma de contraprestação do particular pelo serviço público prestado ou colocado à sua disposição e em razão do exercício do poder de polícia. É "tributo vinculado". Daí: taxas de serviços, taxas de polícia.

O pagamento que os particulares fazem à Administração, quando se inscrevem para participar do concurso público, é uma restituição por despesas administrativas, significa dizer: efetuada com recursos públicos.

Pode-se afirmar que a natureza da cobrança de valor relativo à inscrição no certame estaria mais próxima do preço público entendido como contraprestação não-tributária.

Em relação aos preços, ensina José Nilo de Castro, 'são pagamentos que os particulares fazem ao Poder Público, quando facultativa e espontaneamente adquirem bem, auferem vantagens, ou se utilizam de serviços públicos ou de utilidade pública, remunerando-os de acordo com a tarifa fixada pela Administração (preço público) ou pelo valor disputado em livre concorrência entre os interessados (preço quase privado)'. (*Direito Municipal*, 6. ed., Belo Horizonte: Del Rey, 2006, p. 249).

As taxas não se confundem com os preços públicos (tarifas). A taxa é tributo, criada por lei com observância do regime jurídico tributário, é compulsória, ou seja, obrigatória para o contribuinte. A tarifa é fixada por ato do Chefe do Executivo, prévia e unilateralmente, para as utilidades e serviços prestados pelo Poder Público diretamente, ou por seus delegados, e é facultativa.

Desse teor o enunciado da Súmula 545 do Supremo Tribunal Federal:

'Preços de serviços públicos e taxas não se confundem, porque estas, diferentemente daqueles, são compulsórias e têm sua cobrança condicionada à prévia autorização orçamentária, em relação à lei que a instituiu.'

Vê-se de pronto que a contraprestação exigida para os concursos públicos não é compulsória e somente a paga quem efetivamente se inscrever no certame. [...] (grifo nosso)

Em que pese à controvérsia doutrinária e jurisprudencial acerca da natureza jurídica das taxas de inscrição em concurso público, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União é uníssona no entendimento de que as taxas pagas pelos candidatos constituem rendas públicas, devendo ser recolhidas à conta única do Tesouro Nacional e utilizadas para o custeio das despesas de realização do certame, consoante se verifica dos julgados transcritos a seguir:

Nesse contexto, os recursos provenientes da cobrança de taxas de inscrição para concursos realizados por essas entidades constituem receitas da União e, como tal, estão sujeitas aos mencionados preceitos. A jurisprudência desta Corte é firme nesse sentido. ⁷ (grifo nosso)

Representação. Irregularidades em concurso público. Inobservância da Súmula n. 214 do TCU. Inspeção no órgão. Posterior rescisão do convênio celebrado com o fito de promover o certame. Perda de objeto.

[...] 4. Ao analisar o mérito da Representação, a instrução de fls. 12-19 reforça a convicção de que as receitas de taxas de inscrição de concursos públicos têm natureza jurídica de receita pública, razão pela qual devem transitar pela conta única do Tesouro Nacional. Assenta, outrossim, a necessidade de que, para a realização dos certames, haja previsão na Lei de

⁷ BRASIL. Tribunal de Contas da União. Decisão n. 470/93-TCU-Plenário. Relatora: Ministra Elvia Lordello Castello Branco. *DOU*, Brasília, DF, Seção 1, p. 50, 16 nov. 1993.

Decisão n. 228/97-TCU-Plenário. Relator: Ministro Paulo Affonso Martins de Oliveira. *DOU*, Brasília, DF, Seção 1, p. 68, 27 out. 1997.

Decisão n. 683/1997-TCU-Plenário. Relator: Ministro Carlos Átila Álvares da Silva. *DOU*, Brasília, DF, Seção 1, p. 68, 27 out. 1997.



Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária do exercício. Defende, ainda, a inadequação da utilização do instituto do convênio para a prestação dos serviços em tela.⁸ (grifo nosso)

O entendimento doutrinário de Diogenes Gasparini⁹ vem corroborar a tese anteriormente esposada de que as taxas de inscrição de concursos são receitas públicas, consoante se verifica no seguinte trecho:

Nesse diapasão, não resta dúvida que a taxa cobrada na inscrição do concurso tem natureza de receita própria do ente contratante. Considerada receita pública, deverá obedecer ao regime das despesas e receitas instituído pela Lei Federal n. 4.320/64, devendo ingressar e sair dos cofres públicos obedecendo as regras estabelecidas pelo referido diploma. (grifo nosso)

Assim, o que se conclui é que os valores pagos pelos particulares a título de taxas de inscrição em concurso público, destinados especificamente ao ressarcimento das despesas da Administração Pública com a elaboração e aplicação de provas e com a nomeação dos candidatos aprovados, constituem receita pública, devendo observar o disposto na Lei n. 4.320/64.

Isso posto, respondo, em tese, os questionamentos formulados pelo consulente.

A primeira pergunta é se a câmara municipal poderia abrir conta corrente exclusiva para o recebimento de valores provenientes da taxa de inscrição para concurso público para o provimento de cargo no Poder Legislativo local.

Acerca dessa indagação, cumpre informar que o entendimento sumulado pelo Tribunal de Contas da União é que os valores recolhidos a título de taxa de inscrição em concurso público devem ingressar nos cofres públicos, integrando as tomadas ou prestações de contas dos responsáveis. Nesse ensejo, transcrevo o inteiro teor da Súmula n. 214 do TCU:

Súmula n. 214 do TCU — “Os valores correspondentes às taxas de inscrição em concursos públicos devem ser recolhidos ao Banco do Brasil S.A., à conta do Tesouro Nacional, por meio de documento próprio, de acordo com a sistemática de arrecadação das receitas federais prevista no Decreto-lei n. 1.755, de 31/12/79, e integrar as tomadas ou prestações de contas dos responsáveis ou dirigentes de órgãos da Administração Federal Direta, para exame e julgamento pelo Tribunal de Contas da União.” (grifo nosso)

Analisando o teor da súmula supramencionada, verifica-se que ao se referir à sistemática de arrecadação das receitas públicas, ela faz remissão expressa ao Decreto-lei n. 1.755/79, o qual determina em seu art. 1º, *caput*, que “a arrecadação de todas as despesas da União far-se-á na forma estabelecida pelo Ministério da Fazenda, devendo seu produto ser obrigatoriamente recolhido à conta do Tesouro Nacional.”

A conta única que concretiza o princípio da unidade de caixa tem fundamento legal no § 3º do art. 164 da Constituição da República de 1988, *in verbis*:

Art. 164, § 3º. As disponibilidades de caixa da União serão depositadas no Banco Central; as dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos órgãos ou entidades do Poder Público e das empresas por ele controladas, em instituições financeiras oficiais, ressalvados os casos previstos em lei. (grifo nosso)

O princípio da unidade de tesouraria também encontra respaldo no artigo 56 da Lei n. 4.320/64, *in verbis*: “Art. 56. O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio da unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais”. (grifo nosso)

⁸ BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão n. 599/2008 – TCU – 1ª Câmara, AC -0599-05/06-1, Processo n. 025.704/2007-5, Representação. Relator: Ministro Marcos Bemquerer Costa, DOU, Brasília, DE 7 mar. 2008.

⁹ GASPARINI, Diogenes. *Apud.* TOURINHO, Rita. Da ação civil pública no controle da contratação de empresa para a realização de concurso público, Sergipe, *Revista ESMP*, v. 1, n. 1. Disponível em: <<http://www.esmp.mp.se.gov.br/Portal/RevistaESMP>>. Acesso em: 13 abr. 2012.



Considerando que a câmara municipal não possui receita própria, os valores recolhidos a título de taxa de inscrição em concursos públicos, embora possam ser recolhidos na conta única da câmara, pertencem ao município, sendo contabilizados pelo Poder Executivo, consoante se depreende da Resolução de Consulta n. 22/2011 do Tribunal de Contas do Mato Grosso, conforme julgado colacionado:

CÂMARA MUNICIPAL. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO. INCLUSÃO NO LIMITE. 1) As receitas decorrentes das inscrições de concurso público realizadas pela Câmara Municipal pertencem ao Município, contabilizadas pelo Poder Executivo. 2) Cabe ao Poder Legislativo a despesa com a realização de concurso público para preenchimento de cargos do seus quadros. 3) É possível a realização de concurso público em conjunto da Câmara Municipal com a Prefeitura. Neste caso, havendo o rateio das despesas, somente a parcela paga pelo legislativo integrará o limite de gastos com a Câmara Municipal. (grifo nosso)

Considerando que as taxas de inscrição nos concursos públicos possuem natureza de recurso público, a câmara municipal, de acordo com o princípio da unidade de caixa previsto na legislação constitucional e infraconstitucional, deve recolher em sua conta única os valores pagos a título de taxa de inscrição.

Cumprir informar ainda que, consoante a Revista Zênite¹⁰,

os valores que ingressam nos cofres públicos decorrentes dos pagamentos das referidas taxas não são receitas comuns e desvinculadas, devendo ser destinadas única e exclusivamente para permitir a participação dos particulares no concurso público.

Assim, a receita arrecadada pela câmara em sua conta única a título de taxa de inscrição dos interessados em participarem do concurso será contabilizada pelo Poder Executivo, devendo o órgão legislativo destiná-la unicamente ao custeio das despesas com a realização do certame. Havendo arrecadação superior aos gastos decorrentes da realização do concurso público, essa diferença não pertencerá aos cofres da câmara, mas sim, à conta única do Tesouro Municipal.

Corroborando a tese esposada, destaco os julgados da lavra do Tribunal de Contas da União em que se aplicou a Súmula n. 214 do TCU.

Ementa: o Tribunal de Contas da União fez referência à Súmula/TCU n. 214, no sentido de que os valores correspondentes às taxas de inscrição em concursos públicos fossem recolhidos no Banco do Brasil S.A, por meio de documento próprio. ¹¹(grifo nosso)

Ementa: TCU determinou à Fundação Universidade do Rio de Janeiro que: a) organizasse um sistema de controle de custos, de modo a permitir que fosse estimada (com maior precisão) o valor da taxa a ser cobrada dos candidatos quando da realização de vestibulares; b) considerasse como públicos os recursos financeiros oriundos das taxas de inscrição nos processos seletivos, consoante entendimento consubstanciado no Enunciado n. 214 da Súmula de Jurisprudência do Tribunal de Contas da União. ¹²(grifo nosso)

SOLICITAÇÃO. IRREGULARIDADES NA PROMOÇÃO DO XI CONCURSO PÚBLICO PARA JUIZ SUBSTITUTO.

DETERMINAÇÕES. APENSAMENTO ÀS CONTAS DO CORRENTE EXERCÍCIO

1 — Consubstancia desrespeito ao princípio da unidade e universalidade do orçamento, a captação de receita e a realização de despesas para a promoção de concurso público, delegadas a pessoa jurídica de direito privado. [...]

¹⁰ Revista Zênite. Perguntas e Respostas 396/100/nov. 2009 — Concurso Público — Taxa — Certame não realizado — Devolução — Dever da Administração.

¹¹ BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão n. 1239/2005. TCU, 1ª Câmara, TC-008531/2005-1, item 1.1.4, DOU, Brasília, DF, 6 jul. 2005. Seção 1, p. 221.

¹² Acórdão n. 6/2007 — TCU — Plenário, TC-004139/2002-5, DOU, Brasília, DF, 22 jan. 2007, Seção 1, p.67.



[VOTO]

Os valores recebidos a título de inscrição, a meu ver, são indubitavelmente recursos públicos, visto serem de recolhimento compulsório para os interessados e serem vinculados a uma prestação do Estado, ou seja, são efetivamente taxas, espécie de tributo. Além disso, destinam-se a cobrir uma despesa de caráter eminentemente público: a realização de concurso para o cargo de Juiz Substituto.

Essa circunstância evoca a existência de ilegalidades concernentes à administração financeira desses recursos e à inobservância do princípio da licitação e da isonomia.

No que concerne ao primeiro aspecto, entendo que a estruturação 'atípica' da captação de receita e da realização de despesas se consubstanciou em desrespeito aos princípios da unidade e da universalidade do orçamento, que preceituam que todas as receitas e despesas públicas devem estar consignadas num único documento e numa única conta, vedando-se controles financeiros, contábeis ou orçamentários 'paralelos', como se conclui da leitura do art. 165 da Constituição Federal, do art. 2º da Lei n. 4.320/64, do art. 2º do Decreto n. 93.872/86, do Decreto-lei n. 1.755/79 e da Súmula n. 214 desta Corte.

[...]

ACORDAM [...] em:

9.1. determinar ao Tribunal Regional Federal — TRF/2ª Região que:

[...]

9.1.2. abstenha-se de firmar novas avenças que tenham como objeto a delegação da administração financeira da realização de concursos públicos, por contrariar o disposto no art. 165 da Constituição Federal, no art. 2º da Lei n. 4.320/64, no art. 2º do Decreto n. 93.872/86 e no Decreto-lei n. 1.755/79; [...].¹³ (grifo nosso)

Assim, conclui-se que a receita destinada à realização de concurso público da câmara municipal pertence ao Poder Executivo, devendo ser por ele contabilizada no seu orçamento anual. Já à câmara municipal compete o recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos na sua conta única, devendo destiná-las exclusivamente ao custeio das despesas com o concurso público. Caso a receita arrecadada supere o valor gasto com a realização do certame, a diferença pertencerá à conta única do tesouro municipal em observância ao princípio da unidade de tesouraria insculpido no art. 56 da Lei n. 4.320/64, uma vez que tais recursos são considerados receitas públicas pertencentes ao Poder Executivo municipal.

Diante do acima exposto, respondo, ao primeiro questionamento, que o recolhimento dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, destinados ao custeio das despesas efetuadas com a realização do concurso público para o provimento de cargo nos seus quadros, se dá na conta única da câmara municipal, sendo vedada a criação de caixas especiais, nos termos do art. 56 da Lei n. 4.320/64. Vale destacar que caso o valor auferido com as taxas de inscrição seja superior ao valor gasto com a realização do concurso público, essa diferença pertencerá aos cofres municipais.

A segunda indagação é acerca da possibilidade de a receita arrecadada pelo Poder Legislativo municipal, proveniente de taxa de inscrição para concurso público, poder ser utilizada para pagamento dos serviços prestados pela empresa vencedora do processo licitatório para realização de concurso público.

Para responder ao questionamento do consulente, faz-se necessário tecer considerações acerca da possibilidade de a Administração Pública celebrar contrato de risco com as empresas realizadoras dos concursos públicos.

A respeito da formalização de contrato de risco no âmbito da Administração Pública, cumpre informar que, segundo julgado da lavra do Tribunal de Contas de Santa Catarina¹⁴, é possível sua celebração somente

¹³ BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão n. 1.906-38/07. TCU – Plenário, TC-013-875-2007-0, Relator: Raimundo Carreiro. Disponível em: <www.tcu.gov.br>, DOU, Brasília, DF, 14 set. 2007.

¹⁴ SANTA CATARINA. Tribunal de Contas. Prejulgado n. 1.213. Relator: Conselheiro Otávio Gilson dos Santos. Sessão de 2 set. 2009. Diário Oficial.



se ficar estabelecido no edital e no contrato que a empresa contratada para a prestação do serviço será remunerada exclusivamente pelas taxas de inscrição dos candidatos, pois, dessa forma, não haverá nenhum dispêndio de recursos por parte do poder público.

Somente é admissível o contrato de risco ("ad exitum") na Administração Pública quando o Poder Público não despende qualquer valor, sendo a remuneração do contrato exclusivamente o valor das inscrições em concurso público pago pelos interessados. A Concorrência é a modalidade de licitação adequada para a celebração deste tipo de contrato, onde o critério de julgamento será a oferta do menor valor por inscrição, limitado a um valor máximo especificado pela Administração no edital. (grifo nosso)

O julgado acima colacionado exige a previsão no edital do valor máximo a ser pago à instituição realizadora do concurso público.

Trago ainda à baila julgado da lavra do Tribunal de Contas do Mato Grosso que vem corroborar a tese anteriormente esposada, ressaltando, inclusive, a necessidade de se definir com clareza como se dará a remuneração dos serviços contratados, especialmente quando o pagamento da instituição contratada para a realização do concurso público for efetuado por meio dos recursos auferidos com as taxas de inscrição dos candidatos, conforme julgado colacionado:

Acórdão n. 1.053/2007 (DOE 28/05/2007). Previdência. RPPS.

Concurso público. Possibilidade de realização direta ou por empresa especializada, contratada mediante licitação. Possibilidade de remuneração do contrato com base em valores fixos ou variáveis, atendidas as condições. Posse dos aprovados: competência do dirigente máximo.

O concurso público para admissão de pessoal pode ser realizado diretamente pelo RPPS ou por empresa especializada, contratada mediante procedimento licitatório. A modalidade licitatória dependerá do valor estimado do contrato.

O pagamento à contratada ocorrerá conforme previsão contratual, sendo possível a remuneração em valores fixo ou variável, em conformidade com o número de inscritos, por exemplo. Neste caso, é imprescindível que a Administração Pública faça previsão dos valores globais ou máximos do contrato a ser firmado, estimando o montante a ser arrecadado com as inscrições pagas, em cumprimento às normas orçamentárias e financeiras pertinentes.

Para dar posse aos candidatos aprovados, é autoridade competente o dirigente máximo do órgão ou da instituição, salvo se existir previsão diversa na legislação. Caso o Fundo de Previdência possua natureza contábil, a autoridade competente será o chefe do Poder Executivo. (grifo nosso)

Assim, no que tange à forma de remuneração da instituição contratada para a realização de concurso público, destaca-se que o Tribunal de Contas do Mato Grosso admitiu a possibilidade de a remuneração ser variável de acordo com o número de inscritos ou fixa, definida no edital e no contrato.

Eventualmente pode acontecer de os valores arrecadados com as taxas de inscrições serem superiores ao limite previsto no contrato, por essa razão faz-se necessário que haja previsão no edital e no contrato de que, havendo diferença a maior referente ao valor do serviço contratado e às receitas obtidas com as inscrições realizadas pelos candidatos, essa diferença não deverá ser revertida ao particular.

À guisa de exemplo, o Tribunal de Contas da União, na contratação de empresa para realização de concurso público para ingresso de servidores em seus quadros, estabeleceu cláusula determinando que eventuais valores que superassem o teto previsto no contrato deveriam permanecer nos cofres públicos. Senão, vejamos:



8.2.11 — Os valores das taxas de inscrição serão depositados em conta única do Tesouro Nacional, por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União), na Unidade Gestora 154079 e Gestão 15257 — Centro de Seleção e Promoção de Eventos — CESPE, Banco do Brasil S/A — 001, Agência: 1607-1, Conta Corrente: — 997380632.

[...]

8.5 — **Caso o valor pertinente à arrecadação das taxas de inscrição seja superior ao preço do serviço acertado neste contrato, esta diferença a maior deverá ser revertida ao Tesouro Nacional.**¹⁵

Diante do exposto, a resposta à segunda pergunta é no sentido de que a receita arrecadada pelo Poder Legislativo municipal, proveniente de taxa de inscrição para concurso público, pode ser utilizada para pagamento dos serviços prestados pela empresa contratada para realização de concurso público, desde que os editais de licitação especifiquem se a remuneração da empresa contratada se dará de forma fixa ou variável, em conformidade com o número de inscritos ou de acordo com as receitas auferidas com a inscrição dos candidatos. Caso a remuneração da contratada seja variável, feita exclusivamente por meio das receitas auferidas com a inscrição dos candidatos, o edital tem que prever os valores globais e máximos do contrato a ser firmado, estimando o montante a ser arrecadado com as inscrições pagas, bem como deve prever, tanto no edital como no contrato, cláusula estabelecendo que os valores recolhidos que superarem o previsto no contrato pertencerão aos cofres municipais.

A terceira indagação é acerca da **possibilidade de os valores das inscrições para concurso público serem depositados diretamente na conta da contratada, considerando que a remuneração do contratado seria feita exclusivamente por meio das taxas de inscrição realizadas.**

Antes de responder ao terceiro questionamento do consulente, faz-se necessário frisar que a Câmara Municipal de Sapucaí-Mirim é um órgão legislativo pertencente à administração direta municipal, razão pela qual o seu orçamento fiscal deve estar contemplado na Lei Orçamentária Anual, consoante preceitua o art. 165, § 5º, I, da Constituição Federal, *in verbis*:

Art. 165, § 5º. A lei orçamentária anual compreenderá:

I — o **orçamento fiscal** referente aos Poderes da União, seus fundos, **órgãos e entidades da administração direta e indireta**, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

[...]

A Lei do Orçamento Público do município deverá discriminar as receitas e despesas da câmara municipal, consoante preceituam os arts. 2º, 3º, 4º e 6º da Lei n. 4.320/64, *in verbis*:

Art. 2º A Lei de Orçamento conterà a **discriminação da receita e despesa** de forma a evitar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípio de unidade, universalidade e anualidade.

Art. 3º A Lei de Orçamento compreenderá **todas as receitas**, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei.

Parágrafo único. Não se consideram para os fins deste artigo as operações de crédito por antecipação da receita, as emissões de papel-moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

Art. 4º A Lei de Orçamento compreenderá **todas as despesas próprias dos órgãos do Governo e da Administração centralizada**, ou que, por intermédio deles se devam realizar, observado o disposto no art. 2º.

Art. 6º **Todas as receitas e despesas constarão da Lei de Orçamento pelos seus totais**, vedadas quaisquer reduções.

¹⁵ BRASIL. Tribunal de Contas da União. Contrato n. 01/2007 — ISC/TCU — Concurso público para técnico e analista de controle externo.



O princípio da universalidade, insculpido no art. 165, § 5º, da CR/88 e nos arts. 3º-4º da Lei n. 4.320/1964, estabelece que o orçamento deve conter todas as receitas e todas as despesas da Administração.

Outrossim, como já mencionado na resposta ao segundo questionamento, o recolhimento da receita deve ser feito em observância ao princípio da unidade de tesouraria, sendo vedada a fragmentação para a criação de caixas especiais, nos termos do disposto no art. 56 da Lei n. 4.320/64.

Importa esclarecer, ainda, que as despesas com a realização do concurso, para serem consideradas regulares, necessitam passar por três fases: o empenho, a liquidação e o pagamento. A nota de empenho é documento utilizado para garantir que foi realizada a reserva orçamentária do valor a ser pago ao contratado. As notas fiscais assinadas pelo responsável são documentos que comprovam a liquidação da despesa que é a forma de se verificar o direito do credor ao pagamento, atestando a prestação do serviço ou a entrega do bem. A autorização para pagamento é o documento que determina o pagamento da despesa liquidada.

Assim, o depósito dos valores referentes às taxas de inscrição diretamente na conta da contratada, a meu ver, configuraria renúncia e omissão de receita e antecipação de pagamento, violando as fases de liquidação da despesa, uma vez que a contratada estaria sendo remunerada sem que houvesse a comprovação efetiva da prestação do serviço.

Nesse cenário, a fiscalização dos gastos públicos e o princípio da transparência também ficariam comprometidos caso os recursos públicos fossem depositados diretamente na conta da contratada.

Por fim, não visualizo a possibilidade de delegar a administração e o gerenciamento de recursos públicos a uma empresa privada contratada para a realização do concurso.

O entendimento dos Tribunais de Contas de Alagoas e do Mato Grosso tem sido o de que **é ilegal o depósito das receitas decorrentes das inscrições dos candidatos ao concurso público diretamente na conta bancária da empresa contratada**, o que vem corroborar a tese anteriormente esposta, consoante se verifica dos seguintes julgados colacionados:

EMENTA

REPRESENTAÇÃO. CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE MESSIAS. SANEAMENTO NECESSÁRIO. ENCERRAMENTO DA FASE DE INSTRUÇÃO. EXISTÊNCIA DE DIVERSOS VÍCIOS. CONVERSÃO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO. MÉRITO. IRREGULARIDADES NO PROCESSO LICITATÓRIO E CONTRATO. ANULAÇÃO. DETERMINAÇÃO AO GESTOR. MULTA. RECOMENDAÇÕES.

[...]

4. As taxas correspondentes à inscrição em concursos públicos devem ingressar nos cofres públicos, integrando as tomadas ou prestações de contas, sendo indevido o depósito das receitas decorrentes das inscrições dos candidatos diretamente na conta bancária da empresa contratada. ¹⁶(grifo nosso)

Ementa: CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA. CONSULTA. LICITAÇÃO. DISPENSA. CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO. É legal a contratação de empresas para realização de concurso público por dispensa se a situação se enquadrar em uma das hipóteses estabelecidas no art. 24 da Lei de Licitações, preenchendo todos os requisitos que o legislador expressamente indicou para cada situação, sendo indispensável à formalização de processo administrativo.

CONCURSO PÚBLICO. PAGAMENTO. DEPÓSITO DAS RECEITAS AUFERIDAS COM AS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS AO CONCURSO PÚBLICO DIRETAMENTE À CONTRATADA. IMPOSSIBILIDADE. 1) **É ilegal o depósito das receitas decorrentes das**

¹⁶ ALAGOAS. Ministério Público de Contas. Representação. Concurso Público da Prefeitura de Messias (AL). Parecer n. 1125/2011/PG/RS. (anexos: 6353/2011; e 6874/2011). Relatora: Conselheira Rosa Maria Ribeiro de Albuquerque Freitas. Macció, Parecer de 12 ago. 2011. Disponível em: <<http://www.tce.al.gov.br>>.



inscrições dos candidatos ao concurso público diretamente na conta bancária da empresa contratada, por afrontar os princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de configurar omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar. 2) É legal a celebração de contrato de risco para contratação de empresa realizadora de concurso público, devendo a Administração Pública prever no edital e no contrato valor fixo ou variável, de acordo com o número de inscritos ou de acordo com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos, limitando esta remuneração a um valor máximo dos serviços prestados, observando as normas orçamentárias e financeiras que exigem a previsão das despesas a serem pagas.

CÂMARA MUNICIPAL. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO. INCLUSÃO NO LIMITE. 1) As receitas decorrentes das inscrições de concurso público realizadas pela Câmara Municipal pertencem ao Município, contabilizadas pelo Poder Executivo. 2) Cabe ao Poder Legislativo a despesa com a realização de concurso público para preenchimento de cargos dos seus quadros. 3) É possível a realização de concurso público em conjunto da Câmara Municipal com a Prefeitura. Neste caso, havendo o rateio das despesas, somente a parcela paga pelo Legislativo integrará o limite de gastos com a Câmara Municipal. ¹⁷ (grifo nosso).

Nessa esteira também é o entendimento do Tribunal de Contas da União, consoante se verifica das decisões transcritas a seguir:

[...]

1.4.1.1 considere como públicos os recursos financeiros oriundos de taxas de inscrição nos processos seletivos, consoante entendimento consubstanciado no Enunciado n. 214 da Súmula de Jurisprudência deste Tribunal:

1.4.1.2 abstenha-se de firmar novas avenças que tenham por objeto a delegação da administração financeira da realização de concursos públicos a entidade privada, por contrariar o disposto no art. 165 da Constituição Federal e no art. 2º da Lei n. 4.320/64,¹⁸ (grifo nosso) [...]

1.1. ao Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo que:

1.1.1. proceda ao devido certame licitatório para a contratação de serviços de terceiros, conforme dispõem o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal e o art. 2º da Lei n. 8.666/1993, ressalvadas as hipóteses previstas nos arts. 24 e 25, que deverão ser necessariamente justificadas, como determina o art. 26 da referida lei;

1.1.2. atente para que os valores correspondentes às taxas de inscrição em concursos públicos sejam recolhidos diretamente pela entidade, por meio de documento próprio, conforme normas específicas (Lei n. 4.320/1964 e legislação correlata) e determinação constante do Acórdão 1239/2005 - 1ª Câmara (Relação n. 92/2005).¹⁹ (grifo nosso) [...]

Nessa mesma linha também se manifestou a Procuradora do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas Elke Soares de Moura Silva, em parecer exarado no bojo do processo de Edital de Concurso Público n. 876.729, de relatoria do Conselheiro Sebastião Helvecio, consoante se verifica do seguinte trecho transcrito:

[...]

1 Do pagamento do valor da inscrição

O edital convocatório do concurso público examinado não estabelece em nome de quem deverá ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

¹⁷ MATO GROSSO. Tribunal de Contas. Processo n. 16.517-4/2010. Relator: Conselheiro Domingos Neto. Resolução de Consulta n. 22. Disponível em: < <http://www.tce.mt.gov.br> >.

¹⁸ BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão n. 1.317/2008. TCU- Plenário, TC-014.674/2004-1. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. *DOU*, Brasília, DF, 8 jul. 2008.

¹⁹ Acórdão n. 403/2008, TCU - Primeira Câmara, TC-030.893/2007-1. Relator: Ministro Marcos Bemquerer Costa. Disponível em: < www.tcu.mg.gov.br >.

170
N

É que, constituindo o valor cobrado a título de inscrição em concurso público receita pública pertencente à entidade federativa realizadora do concurso, nesta condição, deve ser recolhida aos cofres públicos e contabilizada de acordo com as regras do Direito Financeiro.

Desta feita, no presente caso, deverá ser comprovado nos autos o recolhimento do valor da taxa de inscrição em nome da Câmara Municipal de João Monlevade, observadas as regras do Direito Financeiro e sua apropriação e contabilização de acordo com a Lei n. 4.320/64.

[...]

Assim, em conformidade com o entendimento jurisprudencial, com o parecer da procuradora e com os argumentos anteriormente esposados e levando-se em consideração que os valores decorrentes do pagamento de taxas de inscrição nos concursos públicos são receitas públicas que devem observar a Lei n. 4.320/64, considero ilegal o depósito das referidas quantias diretamente na conta bancária da empresa organizadora do concurso público.

Os valores das taxas de inscrição, como já explicitado alhures, na resposta ao primeiro questionamento, devem ser depositados em conta única da câmara municipal, e eventuais diferenças entre os valores das taxas recolhidas e o gasto efetivo com o concurso público pertencerão à conta única do Tesouro Municipal, em consonância com os princípios da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa. Ademais, compete ao Poder Público controlar as receitas e despesas que irá realizar, observando o disposto nos arts. 58-65 da Lei n. 4.320/64 e art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000.

Conclusão: pelas razões expostas, respondo à consulta, em tese, nos seguintes termos:

1. O recolhimento dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, destinados ao custeio das despesas efetuadas com a realização do concurso público para o provimento de cargo nos seus quadros, deve ser feito na conta única da câmara municipal, sendo vedada a criação de caixas especiais, nos termos do art. 56 da Lei n. 4.320/64. Vale destacar que caso o valor recolhido com as taxas de inscrição seja superior ao valor gasto com a realização do concurso, essa diferença pertencerá aos cofres municipais, em conformidade com os princípios orçamentários da unidade, da universalidade e do orçamento bruto.
2. A receita arrecadada pelo Poder Legislativo municipal, proveniente de taxa de inscrição para concurso público, pode ser utilizada para pagamento dos serviços prestados pela empresa vencedora do processo licitatório para realização de concurso público, desde que os editais de licitação e os contratos especifiquem que a forma de remuneração da empresa contratada será fixa ou variável, em conformidade com o número de inscritos ou de acordo com as receitas auferidas com a inscrição dos candidatos. Além disso, o edital e o contrato devem estabelecer os valores globais e máximos da avença a ser firmada, com base na estimativa do montante a ser arrecadado com as inscrições, bem como devem conter uma cláusula estabelecendo que os valores recolhidos que superarem o previsto no contrato pertencerão aos cofres municipais.
3. Não é possível delegar a administração e o gerenciamento de recursos públicos provenientes da arrecadação de taxas de inscrição em concurso público a uma empresa privada contratada para a realização do concurso público, pois as taxas de inscrição constituem receitas públicas. Ademais, considerando que em face do princípio da transparência, compete ao Poder Público prestar contas dos seus gastos, o depósito das taxas de inscrição direto na conta da contratada ofenderia o disposto no art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n. 4.320/64, uma vez que configuraria renúncia e omissão de receita, além de antecipação de pagamento à contratada pela prestação do serviço, desrespeitando as fases da realização da despesa.

A consulta em epígrafe foi respondida pelo Tribunal Pleno na Sessão do dia 27/02/2013, presidida pela Conselheira Adriene Andrade; presentes o Conselheiro Eduardo Carone Costa, Conselheiro Wanderley Ávila, Conselheiro substituto Gilberto Diniz, Conselheiro Cláudio Terrão, Conselheiro Mauri Torres e Conselheiro José Alves Viana. Foi aprovado, por unanimidade, o voto do relator, Conselheiro Mauri Torres.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**



Parecer nº 026/2018 – Unidade de Controle Interno

Referência: Processo Administrativo nº 024/2018 – Protocolo nº 2416

Assunto: Dispensa de Licitação

Interessado (a): Câmara Municipal de Cáceres

RELATÓRIO:

Vem ao exame da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Cáceres processo de Dispensa de Licitação para a contratação de banca realizadora de concurso público.

A dispensa de licitação está sendo fundamentada no inciso XIII, do art. 24 da Lei 8.666/93, que diz:

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;

O processo *sub examine*, conforme os documentos de folha nº 130 indica a contratação da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso, possui 170 folhas rubricadas e consta o protocolo de nº 2416 de 23 de maio de 2018.

Ainda, verificamos que os autos já foi analisado pela Procuradoria Jurídica desta Casa de Leis conforme parecer de folhas nº 145 a 158.

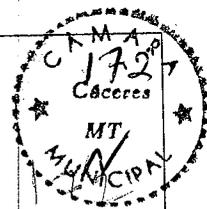
Eis o Relatório.

FUNDAMENTACAO:

DA DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FULCRO NO ART. 24, INC XIII



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**



O inciso XXI do artigo 37 da nossa Carta Magna¹ regra sobre a obrigatoriedade da Administração Pública em realizar suas contratações através de processo licitatório:

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.

Percebe-se que a Constituição concedeu a possibilidade da contratação sem licitação desde que especificados em legislação, por lei ordinária.

Diante disso a Lei 8666/93 estabeleceu a figura da dispensa de licitação (art. 24) e da contratação por inexigibilidade (art. 25).

Em suma, a diferença básica entre as duas hipóteses é que na inexigibilidade não há possibilidade de competição e na dispensa a competição é viável, poderia haver licitação, porém diante das circunstâncias peculiares a Lei facultou alguns cenários em que a licitação poderá ser dispensada, ficando na competência discricionária da Administração.

No que tange ao nosso tema, o artigo 24, inciso XIII do Estatuto das Licitações² versa o seguinte:

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;

Trata-se de contratação através de critérios objetivos, consistentes em razão da pessoa.

¹ BRASIL: **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 1988

² BRASIL. **Lei n. 8.666**, de 21 de junho de 1993



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

O Subprocurador-Geral do Ministério Público do Tribunal de Contas da União, Lucas Rocha Furtado³, corrobora ao afirmar que:

A contratação direta alicerçada nesse dispositivo legal está autorizada desde que atendidos, concomitantemente, os pressupostos expressamente nele estabelecidos como:

- a) O fim buscado pela instituição – pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, ou recuperação social do preso;
- b) A inquestionável capacitação da instituição para o desempenho da atividade contratada – inquestionável reputação ético-profissional; e
- c) Não ser a obtenção do lucro a disposição preponderante da entidade – ausência de finalidade lucrativa.

Portanto se não houver o cumprimento destes requisitos não há como caracterizar a excepcionalidade prescrita no inciso XIII do artigo 24 da lei de licitações.

Passamos agora a análise destes requisitos:

a) É notório que a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso é instituição brasileira, sem fins lucrativos, abrangendo atividades dedicadas à pesquisa, ao ensino e ao desenvolvimento institucional, mas **deve-se juntar aos autos o ato constitutivo da instituição;**

b) A Fundação Universidade Federal de Mato Grosso possui inquestionável capacitação para o desempenho da atividade objetivada, tendo em vista experiências similar anterior com resultados exitosos;

c) A Fundação Universidade Federal de Mato Grosso possui reputação ético-profissional inquestionável;

³ FURTADO, Lucas Rocha. **Curso De Licitações e Contratos Administrativos**. Belo Horizonte: Ed Forum, 2015 p.155



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



Corroborando com este entendimento, contratação da UFMT para realização de concurso público com fundamento no referido dispositivo legal, pesquisa realizada no site do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso⁴ e os documentos de folhas nº 83 a 126 deste processo.

O preço da futura contratação constante no Termo de Referência de folha nº 130 é de R\$ 117.234,00 fixo e R\$ 35,00 reais por candidato. A folha de nº 124 traz uma planilha comparando os preços pesquisados com o preço a ser contratado.

Observamos que foi juntado aos autos, além da proposta a ser aceita, mais 07 (sete) pesquisas de preço, e, de todas estas 07, apenas 03 possuem preços menores que o preço a ser praticado.

Duas destas pesquisas fazem referência a contratos antigos da UFMT com a própria Câmara Municipal de Cáceres (2015) e com a PreviCáceres (2015) e a outra é uma proposta da do Instituto AOCP.

Realizando a atualização monetária destes valores, através do índice IPCA, para compararmos com a atual proposta da UFMT temos: R\$ 113.259,90 fixo e R\$ 37,91 por candidato sendo que preço a ser praticado é R\$ R\$ 117.234,00 fixo e R\$ 35,00 reais por candidato conforme citado anteriormente.

Quanto a proposta do Instituto AOCP, entendo que **deve-se justificar o porquê de afastar tal proposta para a contratação da UFMT**, uma vez que o preço a ser praticado representa um acréscimo de quase 23% para o valor fixo e 20% para o valor variável em comparação com a proposta do Instituto AOCP.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, concluímos pela conformidade do processo sub examine **desde de que seja atendida as observações expostas acima**.

⁴ Disponível em: < <http://cidadao.tce.mt.gov.br/licitacao> >



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Em tempo, orientamos que o recebimento deste serviço seja feito conforme o artigo 67 da lei de licitações e contratos (lei 8.666/93).

Encaminhem-se os autos a Secretaria de Aquisições, Licitações, Contratos e Patrimônio para conhecimento e providências.

Cáceres-MT, 20 de julho de 2018.


LUCAS PINHEIRO SPOSITO
Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

JUNTADA DE DOCUMENTOS

Em respeito ao parecer jurídico presente nos autos do processo n° 24 de 2018, (fls. n.º 145 a 158) recomenda à juntada de documentação comprovando que a instituição a ser contratada possui em seus fins: dedicação à pesquisa, ao ensino ou ao desenvolvimento institucional; possui inquestionável reputação ético-profissional; não possui fins lucrativos.

Deste modo, em contato com a servidora da UFMT, Flavia, esta enviou ao Setor de Compras da Câmara Municipal de Cáceres, o Estatuto da UFMT e a Lei 5.647 de 10 de dezembro de 1970, que institui a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso.

E, nos documentos juntados aos autos, a Lei n.º 5.647 de 10 de dezembro de 1970, que cria a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso no artigo 3º que descreve que entre os objetivos desta está a instituição de ensino superior, de pesquisa estudo nos diferentes ramos do saber, e em seu artigo 5º e artigo 4º, inciso II, descreve que a instituição sob comento receberá dotação consignada anualmente no Orçamento da União evidenciando a não finalidade lucrativa desta, e, até mesmo por se tratar de fundação pública não há finalidade econômicas por parte dessa.

Assim, concluímos que com os documentos juntados aos autos que a eventual contratada preenche os requisitos recomendados no parecer jurídico fls. n.º 149.

Cáceres, 23 de julho de 2018.


ANTÔNIO CAETANO PAVINE

Diretor da Secretária de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio

LEGISLAÇÃO CITADA ANEXADA PELA
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS LEGISLATIVOS - CEDI

LEI Nº 5.647, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1970

Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA,

faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. É o Poder Executivo autorizado a instituir a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso, que se regerá por Estatuto aprovado por Decreto do Presidente da República.

§ 1º O Presidente da República designará por Decreto o representante da União nos atos de instituição da Fundação.

§ 2º Aos doadores, entidades públicas ou particulares, é permitido se fazerem representar nos atos constitutivos da Fundação.

§ 3º Serão compreendidos nesses atos os que se fizerem necessários à integração no patrimônio da Fundação dos bens e direitos referidos no artigo 4º desta lei e a respectiva avaliação.

Art. 2º. A Fundação com sede e fóro na cidade de Cuiabá, será entidade autônoma e adquirirá personalidade jurídica a partir da inscrição de seu ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas, da qual serão partes integrantes o Estatuto e o Decreto que os aprovar.

Art. 3º. A Fundação terá por objetivo criar e manter a Universidade Federal de Mato Grosso, instituição de ensino superior, de pesquisas e estudos nos diferentes ramos do saber e da divulgação científica, técnica e cultural.

Art. 4º. O patrimônio da Fundação será constituído:

I - Pelas doações, auxílios e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estados, Municípios e por quaisquer entidades públicas ou particulares;

II - Pela dotação consignada anualmente no Orçamento da União;

III - Pela doação dos bens móveis e imóveis de domínio do Estado de Mato Grosso autorizada por Lei;

IV - Pelos bens e direitos que, no ato constitutivo da Fundação, forem doados por outras entidades interessadas nos seus objetivos;

V - Pelas rendas e juros resultantes de depósitos bancários;

VI - Pelas taxas e anuidades que forem fixadas pelo Conselho Diretor, com observância da legislação específica sobre a matéria.

§ 1º Os bens e direitos da Fundação serão utilizados ou aplicados exclusivamente para a consecução de seus objetivos não podendo ser alienados os imóveis e os bens que forem gravados de inalienabilidade no ato constitutivo sem prévia autorização da autoridade competente.

§ 2º No caso de extinguir-se a Fundação, os bens e direitos gravados de inalienabilidade reverterão aos doadores e os demais serão incorporados ao patrimônio da União.

§ 3º No ato constitutivo, os instituidores poderão também relacionar bens e direitos cedidos temporariamente à Fundação sem quaisquer ônus para esta e pelo prazo que for estabelecido no mesmo ato.

Art. 5º. A manutenção da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso será assegurada por recursos orçamentários da União.





LEGISLAÇÃO CITADA ANEXADA PELA
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS LEGISLATIVOS - CEDI

Art. 6º. A Fundação Universidade Federal de Mato Grosso será administrada por um Conselho Diretor, presidido pelo Reitor e constituído por mais seis membros e seis respectivos Suplentes, escolhidos dentre pessoas de ilibada reputação e notória competência, assim especificados: três membros de livre escolha do Presidente da República; um membro indicado pelo Ministro da Educação e Cultura; um membro indicado pelo Governador do Estado de Mato Grosso; e um membro indicado pelas classes empresariais do Estado, devendo todos serem nomeados pelo Presidente da República.

* Artigo alterado pela Lei nº 6.491, de 07 de dezembro de 1971.

§ 1º - Os membros do Conselho Diretor não serão remunerados, podendo, entretanto, receber jeto n de presença.

* Parágrafo alterado pela Lei nº 6.491, de 07 de dezembro de 1971.

§ 2º - Os membros do Conselho Diretor exercerão o mandato por seis anos, podendo ser reconduzidos uma só vez.

* Parágrafo alterado pela Lei nº 6.491, de 07 de dezembro de 1971.

§ 3º - Ao ser constituído o Conselho Diretor, um terço de seus membros terá mandato de dois anos e um terço de quatro anos.

* Parágrafo alterado pela Lei nº 6.491, de 07 de dezembro de 1971.

§ 4º - Ao ser constituído o Conselho Diretor, 1/3 (um terço) de seus membros terá mandato apenas de 2 (dois) anos e 1/3 (um terço) de 4 (quatro) anos.

Art. 7º. O Conselho Diretor terá função precípua de gerir o patrimônio da Fundação, de modo a assegurar à Universidade seu pleno desenvolvimento em consonância com os objetivos previstos na legislação de ensino.

Art. 8º. O Reitor da Universidade Federal de Mato Grosso, nomeado na forma da legislação vigente e com o mandato nela estabelecido, presidirá a Fundação e exercerá a Presidência do Conselho Diretor.

* Artigo alterado pela Lei nº 6.491, de 07 de dezembro de 1971.

Parágrafo único. O Reitor será substituído em suas faltas ou impedimentos, sucessivamente, pelo Vice-Reitor, nomeado na forma da lei, e por um membro do Conselho Diretor, escolhido por dois terços de seus membros."

Art. 9º. A Universidade Federal de Mato Grosso gozará de autonomia didático-científica, disciplinar, administrativa e financeira, nos termos dos artigos 3º da Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968.

Art. 10. Integração inicialmente a Universidade Federal de Mato Grosso:

- I - A Faculdade Federal de Direito de Cuiabá;
- II - A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Mato Grosso;
- III - O Instituto de Ciências e Letras de Cuiabá.

§ 1º Os estabelecimentos referidos neste artigo, e outros que venham a ser incorporados, serão reestruturados na organização da Universidade de forma a atender às exigências da legislação universitária vigente.

§ 2º Em qualquer tempo a juízo do Conselho Diretor, mediante prévia autorização do Conselho Federal de Educação, poderão incorporar-se à Universidade outras instituições de ensino, oficiais ou particulares, vedada a duplicação de meio para fins idênticos ou equivalentes.

Art. 11. O regime jurídico dos servidores da Fundação Universidade de Mato Grosso, no que couber, é o da legislação do trabalho, assegurando-se aos atuais professores e aos funcionários estáveis ou efetivos das unidades incorporadas à Fundação as garantias estabelecidas na Constituição Federal ou Estadual vigente.



LEGISLAÇÃO CITADA ANEXADA PELA
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS LEGISLATIVOS - CEDI

Art. 12. O pessoal do serviço público federal ora lotado na Faculdade Federal de Direito de Cuiabá, incorporada à Fundação Universidade Federal de Mato Grosso, passará automaticamente à disposição da mesma, assegurados dos direitos e vantagens dos seus cargos.

Art. 13. Será transferido para a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso o patrimônio do estabelecimento federal da Faculdade de Direito de Cuiabá.

Art. 14. Os recursos consignados no Orçamento da União do corrente exercício em favor das instituições incorporadas à Universidade serão entregues à Fundação Universidade Federal de Mato Grosso.

Art. 15. O Estatuto da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso disporá sobre outros encargos e atribuições da mesma Fundação, inclusive sobre recursos e meios necessários ao perfeito cumprimento de seus objetivos.

Parágrafo único. O Estatuto da Universidade disporá, igualmente, sobre sua estrutura, organização e funcionamento, com integral observância do que dispõe a Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968.

Art. 16. O Ministério da Educação e Cultura procederá a estudos, visando à criação da Universidade Federal de Campo Grande, Mato Grosso, encaminhando-se, dentro de 90 (noventa) dias, ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 10 de dezembro de 1970; 149º da Independência e 82º da República.

EMÍLIO G. MEDICI
Jarbas G. Passarinho



ESTATUTO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

Estatuto

▶ Título I ▶ Da Universidade, seus Princípios e Objetivos
▶ TÍTULO II ▶ Da Estrutura Acadêmica e Administrativa ▶ Capítulo I ▶ Da Organização ▶ Capítulo II ▶ Da Gestão Universitária ▶ Seção I ▶ Da Representatividade ▶ Seção II ▶ Da Gestão Superior ▶ Seção III ▶ Da Reitoria e da Administração Superior ▶ Seção IV ▶ Da Gestão dos Órgãos Suplementares ▶ Seção V ▶ Da Gestão de Nível Intermediário
▶ Título III ▶ Do Regime Didático-Científico ▶ Capítulo I ▶ Do Ensino ▶ Capítulo II ▶ Da Pesquisa ▶ Capítulo III ▶ Da extensão
▶ Título IV ▶ Da Comunidade Universitária ▶ Capítulo I ▶ Da Assembléia Universitária ▶ Capítulo II ▶ Dos Docentes ▶ Capítulo III ▶ Dos Discentes ▶ Capítulo IV ▶ Dos Técnicos-Administrativos
▶ Título V ▶ Dos Diplomas, Certificados, Títulos e Honrarias
▶ Título VI ▶ Do Patrimônio e Regime Financeiro
▶ Título VII ▶ Da vigência

TÍTULO I Da Universidade, seus Princípios e Objetivos

Art. 1º. A Universidade Federal de Mato Grosso, com sede e foro na Cidade de Cuiabá, instituída sob a forma de Fundação, nos termos da Lei n.º 5.647 de 10 de dezembro de 1970, é pessoa jurídica com autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial nos



termos da Lei, do Estatuto da Fundação e deste Estatuto.

Parágrafo Único. A Universidade Federal de Mato Grosso mantém Campi nos municípios de Rondonópolis, Pontal do Araguaia, Barra do Garças e Sinop, além das unidades operacionais que compõem os pólos de apoio presencial de ensino a distância, devidamente autorizados na forma da Lei.

Art. 2º. A Universidade Federal de Mato Grosso, através da organização e desenvolvimento de sua atividade fim, tem como princípios:

I - Caráter público, ensino gratuito, em face à responsabilidade do Estado de assegurar receitas necessárias à realização dos seus objetivos institucionais;

II - Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, bem como a universalidade de conhecimentos e fomento à interdisciplinaridade;

III - Estrutura interna democrática, fundamentada em critérios estabelecidos pelos Conselhos e Colegiados representativos, visando à expressão e participação na gestão, nas decisões, na produção e socialização do saber, para todas as correntes políticas, ideológicas e técnicas;

IV - Compromisso de garantir qualidade no cumprimento da atividade fim da Universidade, através de avaliação institucional, submetida aos cursos periodicamente;

V - Compromisso com a democracia social, econômica, política e cultural da sociedade, somando esforços junto às entidades que objetivam a sua implantação;

VI - Intercâmbio com Universidades e Instituições científicas, culturais, educacionais e artísticas, nacionais e internacionais.

Art. 3º. A Universidade Federal de Mato Grosso, através do ensino, da pesquisa e da extensão, tem por objetivos essenciais:

I - Ministrar educação geral de nível superior, contribuindo para a formação de cidadãos conscientes e comprometidos com a busca democrática de soluções justas para os problemas nacionais e regionais;

II - Preparar profissionais com competência científica, social, política e técnica, habilitados ao eficiente desempenho de suas funções;

III - Congregar professores, cientistas, técnicos e artistas assegurando-lhes os necessários meios materiais e as indispensáveis condições de autonomia e de liberdade para se devotarem à ampliação de conhecimento, ao cultivo das artes e às suas aplicações a serviço da sociedade;

IV - Empenhar-se no estudo dos problemas relativos ao desenvolvimento científico, social, econômico e cultural do país, colaborando com outras entidades para tal objetivo, dentro dos limites dos seus recursos.

V - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração.

Art. 4º. São meios para a consecução dos fins da Universidade Federal de Mato Grosso:

I - A realização de cursos de graduação, pós-graduação, extensão, aperfeiçoamento e outros;

II - A realização de estudos, pesquisas e análises das realidades: física, metafísica, cultural e social;

III - A prestação de serviços de caráter técnico, científico, cultural e social à comunidade;

IV - A Radiodifusão (rádio, TV, transmissão de dados, teleconferências e Internet), sem finalidade comercial, com fins exclusivamente educativos e culturais, visando à realização dos objetivos da Universidade.

Parágrafo único - para a execução dos serviços elencados no inciso IV, serão constituídas direções compostas de funcionários efetivos da instituição.

TÍTULO II
Da Estrutura Acadêmica e Administrativa
CAPÍTULO I



Da Organização

Art. 5º. A Universidade Federal de Mato Grosso organizar-se-á com observância dos princípios da gestão democrática, da solidariedade e da descentralização, conforme estabelece este Estatuto:

Art. 6º. A Universidade Federal de Mato Grosso terá a seguinte estrutura:

I - Institutos - com atribuições de planejar, executar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, dando ênfase ao campo das ciências básicas;

II - Faculdades - com atribuições de planejar, executar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, dando ênfase ao campo das ciências aplicadas;

III - Órgãos Suplementares - responsáveis por atividades de caráter permanente, objetivando a concentração de recursos destinados a serviços necessários ao apoio das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º. As atribuições e vinculação dos órgãos suplementares serão definidas no Regimento Geral e nas Resoluções dos Conselhos Superiores.

§ 2º. A Universidade Federal de Mato Grosso poderá instituir Conselhos Acadêmico-Administrativos para coordenar ações acadêmicas e administrativas de Institutos e/ou Faculdades, em campus fora da sede, sempre que houver mais de um Instituto e/ou Faculdades, nos respectivos campi.

Art. 7º. Aos Institutos e Faculdades, como órgãos executivos, compete em seu âmbito:

I - Planejar e administrar recursos humanos, financeiros, físicos e materiais;

II - Coordenar, integrar e avaliar as atividades acadêmicas das unidades e cursos;

III - Decidir sobre sua organização interna, respeitados os limites definidos neste Estatuto e no Regimento Geral.

Art. 8º. O Departamento é a unidade célula da estrutura acadêmica, dotado de autonomia administrativa e organizado por área de conhecimento, constituindo a unidade exclusiva de lotação de professores, tendo como objetivos principais, coordenar, planejar e executar, em seu âmbito, as atividades administrativas ligadas ao ensino, pesquisa e extensão.

Art. 9º. Para a criação de Institutos, Faculdades e Departamentos, dever-se-á:

I - Atender critérios qualitativos e quantitativos que demonstrem a real necessidade de suas atividades;

II - Verificar a disponibilidade de recursos humanos, materiais, físicos e financeiros, de tal forma que assegurem o desempenho satisfatório de sua atividade fim;

III - Considerar o caráter científico, a produção e qualificação acadêmica e profissional, capazes de assegurar o avanço científico, cultural, artístico e tecnológico a que se destinam;

IV - Compromisso de garantir qualidade no cumprimento da atividade fim da Universidade, através da avaliação dos cursos pelos respectivos colegiados periodicamente.

Art. 10. A extinção de qualquer unidade definida neste título será proposta quando deixarem de ser cumpridos os objetivos que justificaram a sua criação, ou em decorrência de avaliação institucional, conforme dispuser o Regimento Geral ou Resoluções dos Conselhos Superiores.

CAPÍTULO II Da Gestão Universitária SEÇÃO I Da Representatividade

Art. 11. A Universidade Federal de Mato Grosso cumprirá seus fundamentos e objetivos obedecendo aos princípios da gestão democrática, através de seus órgãos colegiados deliberativos, de que participarão os segmentos da comunidade institucional, local e regional.

Parágrafo Único. Nos colegiados deliberativos, em todas as instâncias, inclusive câmaras ou comissões, a representação docente será sempre de 70% (setenta por cento), escolhida por



seus pares, sem prejuízo da participação dos cargos executivos.

Art. 12. Os Colegiados definirão os assuntos de interesse social que ensejarão a participação nas suas reuniões, de entidades e associações da sociedade civil, de conformidade com o Regimento Geral ou Resoluções dos Conselhos Superiores.

Art. 13. As funções sujeitas ao princípio eletivo, permitida a reeleição, terão mandato de:

- I** - Reitor, Vice-Reitor e Diretores de Institutos e Faculdades - 04 (quatro) anos;
- II** - Chefes de Departamento, Coordenadores de Curso de Graduação e Pós-Graduação - 02 (dois) anos;
- III** - As representatividades nos Conselhos Superiores - 02 anos, com exceção da representação discente, que será de 01 ano.

SEÇÃO II **Da Gestão Superior**

Art. 14. A Gestão Universitária terá em nível superior, como órgãos deliberativos, normativos e consultivos, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Conselho Universitário e, como órgão executivo, a Reitoria.

Art. 15. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, última instância de deliberação para recursos nestas áreas, nos termos da legislação vigente, deliberará sobre matéria acadêmica, científica, tecnológica, cultural e artística, bem como também, especificamente, sobre:

- I** - Criação, expansão, modificação e extinção de cursos;
- II** - Ampliação e diminuição de vagas;
- III** - Elaboração da programação dos cursos;
- IV** - Programação das pesquisas e atividades de extensão;
- V** - Contratação e dispensa de professor;
- VI** - Planos de carreira docente.

Art. 16. O Conselho Universitário deliberará sobre matéria administrativa, econômica, financeira e de desenvolvimento de pessoal, com as exceções do artigo anterior e dentro do que dispuser o Regimento Geral ou Resoluções dos Conselhos Superiores.

Art. 17. Integram o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I** - O Reitor, que o preside e mantém o direito de voto exclusivamente em caso de empate;
- II** - O Vice-Reitor;
- III** - Os Pró-Reitores de Ensino de Graduação, de Pós-Graduação, de Pesquisa, de Vivência Acadêmica e Social e de Planejamento;
- IV** - Representantes dos Institutos e Faculdades, eleitos entre seus membros;
- V** - Representantes de cada classe da carreira do Magistério Superior;
- VI** - Representação discente, eleita por seus pares, com mandato de 01 ano;
- VII** - Representação eleita entre os Coordenadores de Cursos de Graduação;
- VIII** - Representação eleita entre os Coordenadores de Programas de Pós-Graduação;
- IX** - Representação dos Técnicos-Administrativos eleita por seus pares.

Art. 18. O Conselho Universitário reunir-se-á durante o ano acadêmico, ordinariamente, pelo menos uma vez ao mês, sempre que for convocado pelo Reitor e, extraordinariamente, quando convocado pela mesma autoridade ou pela maioria de seus membros.

Art. 19. Integram o Conselho Universitário:

- I** - O Reitor, que o preside e mantém o direito de voto exclusivamente em caso de



empate;

II - O Vice-Reitor;

III - Os Pró-Reitores;

IV - Os Diretores de Institutos e Faculdades;

V - Representação docente, discente e técnico-administrativa eleita por seus pares;

VI - Um representante dos Órgãos Suplementares, conforme o que estabelecer o Regimento Geral e ou Resoluções dos Conselhos Superiores.

VII - Representação eleita entre os Coordenadores de Curso de Graduação;

VIII - Representação eleita entre os Coordenadores de Programas de Pós-Graduação.

Art. 20. O Conselho Universitário e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, poderão criar câmaras e comissões especiais, não deliberativas, para estudos, assessoramento ou coordenação de assuntos específicos.

SEÇÃO III **Da Reitoria e da Administração Superior**

Art. 21. O Reitor e o Vice-Reitor da Universidade Federal de Mato Grosso serão nomeados pelo Presidente da República e escolhidos entre professores dos dois níveis mais elevados da carreira docente ou que possuam título de doutor, cujos nomes figurem em listas tríplices, organizadas pelo Colégio Eleitoral Especial, constituído pelo Conselho Diretor, Conselho Universitário e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão com votação uninominal que obedecerá ao seguinte:

I - O Colégio Eleitoral Especial será constituído de representantes dos diversos segmentos da comunidade universitária, observando o mínimo de 70% (setenta por cento) de membros do corpo docente em relação às demais categorias;

II - Os diretores das unidades universitárias serão nomeados pelo Reitor, observando-se os mesmos critérios do parágrafo anterior;

III - O mandato dos dirigentes a que se refere este artigo será de quatro anos, permitida uma única recondução.

§ 1º. O Reitor será substituído nas faltas ou impedimentos, pelo Vice-Reitor e, na ausência deste, pelo membro mais antigo do Conselho Diretor.

§ 2º. Verificando-se a vacância do cargo de Reitor, assumirá o Vice-Reitor e, verificando-se vacância dos cargos de Reitor e Vice-Reitor, assumirá o membro mais antigo do Conselho Diretor, que convocará o Colégio Eleitoral no prazo de 90 (noventa) dias, para escolha do novo Reitor.

Art. 22. A Reitoria é integrada por:

I - Pró-Reitorias;

II - Procuradoria Jurídica;

III - Auditoria;

IV - Assessorias;

V - Gabinete.

Parágrafo Único - Os Pró-Reitores, o Procurador Geral, o Auditor Geral, os Assessores e Chefe de Gabinete serão designados pelo Reitor.

Art. 23. A Reitoria poderá ter órgãos auxiliares criados pelo Regimento Geral ou pelos Conselhos Superiores.

Parágrafo Único - Os dirigentes dos órgãos a que se refere este artigo serão designados pelo Reitor.

Art. 24. O veto do Reitor à deliberação ou ato de órgão superior deliberativo só poderá ser revogado pela maioria qualificada de 2/3 (dois terços) dos membros do órgão respectivo em



votação secreta.

Art. 25. Ao Vice-Reitor compete exercer as atribuições definidas neste Estatuto, no Regimento Geral e em atos de delegação baixados pelo Reitor.

Art. 26. A Reitoria será auxiliada em suas tarefas executivas pelas Pró-Reitorias, por delegação de atribuições.

Art. 27. Os Conselhos Superiores, reunidos, poderão determinar a abertura de Inquérito destinado a apurar responsabilidades do Reitor, do Vice-Reitor e dos Pró-Reitores, sendo que a proposta deve ser aprovada por maioria absoluta dos seus membros, segundo procedimento estabelecido no Regimento Geral.

§ 1º. A reunião conjunta dos Conselhos Superiores pode ser convocada pelo Reitor que a presidirá, ou pela maioria absoluta dos membros de um dos Conselhos Superiores.

§ 2º. Na falta do Reitor, ou no caso previsto na primeira parte do *caput* deste artigo, a reunião será presidida por um dos membros dos Conselhos Superiores, escolhido entre os seus pares.

SEÇÃO IV **Da Gestão dos Órgãos Suplementares**

Art. 28 - A gestão dos órgãos suplementares será exercida por Dirigentes nomeados pelo Reitor.

Art. 29 - São Órgãos Suplementares:

I - Coordenação de Cultura;

II - Coordenação de Comunicação Social;

III - Editora Universitária;

IV - Coordenação do Núcleo de Instrumentação;

V - Biblioteca Central;

VI - Restaurante Universitário;

VII - Coordenação de Assistência e Benefícios ao Servidor;

VIII - Hospital Universitário Júlio Müller;

IX - Jardim Botânico.

Parágrafo Único. A Reitoria, ouvido o Conselho Universitário, e com aprovação do Conselho Diretor, poderá criar, modificar ou extinguir órgãos suplementares, a partir das necessidades da Universidade, mediante alteração deste Estatuto.

Art. 30. A direção de órgãos suplementares estará vinculada à Reitoria, e responderá administrativamente pelo Órgão.

SEÇÃO V **Da Gestão de Nível Intermediário**

Art. 31. Os Institutos e Faculdades serão geridos por uma congregação de Instituto e Faculdade, constituída pelo Diretor, que a presidirá; pelos Chefes dos seus Departamentos; pelos Coordenadores de Cursos de Graduação e de Programas de Pós-Graduação; pelos seus representantes no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; pelos Chefes de Núcleo e pelos representantes docentes, discentes e técnico-administrativos, eleitos por seus pares, permitida a reeleição.

Parágrafo Único. A representação docente, discente e técnico-administrativa, terá sua proporcionalidade definida no Regimento Geral e ou Resoluções dos Conselhos Superiores.

Art. 32. A Congregação de Instituto e Faculdade é a instância consultiva, deliberativa e de recursos acadêmicos e administrativos dos Departamentos, dos Cursos de Graduação de Programas e Cursos de Pós-Graduação que os integra, sem prejuízo das suas atribuições originárias e específicas



dentro do que dispuser o Regimento Geral, Resoluções dos Conselhos Superiores e este Estatuto.

Art. 33. A eleição dos Diretores de Institutos e Faculdades, dar-se-á na forma e proporção definidas pelas normas, sendo estes nomeados de acordo com a lei.

SEÇÃO VI **Da Gestão em Nível Básico**

Art. 34. O Departamento será gerido pelo seu Colegiado, que congregará os professores do Departamento, coordenando as suas funções, e será a instância deliberativa e consultiva sobre políticas, estratégias e rotinas administrativas ligadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão no âmbito de sua competência.

Art. 35. O Colegiado de Departamento, sob a presidência do Chefe do Departamento, será composto pela totalidade dos professores lotados e em exercício no Departamento e pelas representações discente e técnico-administrativa, que serão regulamentadas pelo Regimento Geral e ou Resoluções dos Conselhos Superiores.

Art. 36. A eleição do Chefe de Departamento dar-se-á com a participação dos três segmentos, na forma e proporção legais, sendo este nomeado na forma da lei.

Art. 37. O Curso de Graduação será gerido pelo Colegiado de Curso de Graduação, que planejará e executará as tarefas que lhe são peculiares, sendo a instância deliberativa e consultiva sobre políticas, estratégias e rotinas acadêmicas, para os fins de Ensino, Pesquisa e Extensão, no âmbito do curso, dentro do que estabelecer este Estatuto e o Regimento Geral e ou Resoluções dos Conselhos Superiores.

Art. 38. O Colegiado de Curso de Graduação será composto pelo Coordenador do Curso, que o presidirá, por representações docente e discente, na forma e proporção da Lei e do Regimento Geral e ou Resoluções dos Conselhos Superiores.

Art. 39. A eleição do Coordenador do Curso de Graduação dar-se-á com a participação dos docentes que ministrem disciplinas no Curso e dos discentes regularmente matriculados no mesmo, na forma e proporção definidas na forma da Lei e no Regimento Geral, sendo o Coordenador nomeado na forma da Lei.

Art. 40. Compete ao Colegiado de Curso de Graduação, entre outras atribuições que venham a ser definidas no Regimento Geral:

I - Coordenação e supervisão didático-pedagógica do curso com vistas ao seu constante aprimoramento e atualização;

II - Avaliação do curso, em articulação com os objetivos e critérios de avaliação institucional da Universidade;

III - Desenvolvimento de ações integradoras entre os Departamentos responsáveis pelo curso, de forma a garantir os princípios e finalidade da Universidade, estabelecidos neste Estatuto.

Art. 41. Cada Instituto ou Faculdade poderá ter uma Coordenação de Programa de Pós-Graduação, dentro do que estabelecer este Estatuto e o Regimento Geral.

§ 1º. O Programa de Pós-Graduação e seus respectivos cursos terão sua organização acadêmica e administrativa estabelecida em Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 2º. A Resolução que faz referência o parágrafo anterior, deverá procurar atender às peculiaridades dos programas propostos, observando, porém, os fundamentos, princípios e finalidades da Universidade Federal de Mato Grosso, estabelecidos neste Estatuto, no Regimento Geral e demais atos normativos vigentes.

TÍTULO III **Do Regime Didático-Científico** **CAPÍTULO I** **Do Ensino**

Art. 42. O Ensino na Universidade Federal de Mato Grosso, através das modalidades presencial e a distância, será ministrado em cursos e programas:

I - de Graduação;

II - de Pós-Graduação;



III - de Extensão.

Art. 43. Os cursos de Graduação terão como objetivo a formação de profissionais para o exercício de atividades que demandem estudos superiores, em conformidade com os princípios e finalidades da Universidade, estabelecidos neste Estatuto.

Art. 44. Os cursos de Graduação serão abertos à matrícula de candidatos que hajam concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido selecionados de acordo com as normas de admissão da Universidade.

Art. 45. Os cursos de Pós-Graduação serão abertos à matrícula de candidatos que já tenham concluído curso de Graduação, devidamente comprovado, e que tenham sido selecionados de acordo com as normas de admissão da Universidade.

Art. 46. Os cursos de Extensão terão por objetivo difundir e atualizar conhecimentos e técnicas de trabalhos, sendo abertos à participação da comunidade interna e externa, conforme os requisitos estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. A universidade poderá ainda oferecer cursos seqüenciais por campos de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos por seus colegiados.

CAPÍTULO II Da Pesquisa

Art. 47. A pesquisa terá como objetivo fundamental produzir e difundir conhecimentos científicos, tecnológicos, artísticos e culturais e desenvolver sua crítica, associando-se ao Ensino e à Extensão, em conformidade com os princípios e finalidades da Universidade, estabelecidos neste Estatuto.

CAPÍTULO III Da Extensão

Art. 48. A Extensão Universitária, baseada na indissociabilidade com o Ensino e a Pesquisa, terá como objetivo desenvolver um processo educativo, cultural e científico, em articulação e com a participação da comunidade externa, para assegurar relações transformadoras entre a Universidade e a sociedade

TÍTULO IV Da Comunidade Universitária

Art. 49. Constituem a Comunidade Universitária os integrantes dos corpos docentes, discentes e técnico-administrativos da Universidade, diversificados em suas atribuições e funções e unificados nos objetivos da Universidade

CAPÍTULO I Da Assembléia Universitária

Art. 50. A Assembléia Universitária é a reunião da Comunidade Universitária e será presidida pelo Reitor ou, em caso de ausência, por um dos seus membros, que será escolhido pela assembléia.

Art. 51. A Assembléia Universitária reunir-se-á, ordinariamente, na abertura do ano acadêmico e no dia 10 de dezembro, data da criação da Universidade, instituída em Dia de Confraternização Universitária e, extraordinariamente, quando convocada pelo Reitor ou pela maioria absoluta dos membros dos Conselhos Superiores.

Art. 52. Compete à Assembléia Universitária:

I - Tomar conhecimento do Plano de Trabalho da Universidade na abertura do ano acadêmico;

II - Participar de solenidades consideradas altamente cívicas ou de entrega de títulos honoríficos;

III - Propor aos Conselhos Superiores a elaboração de um novo Estatuto para a Universidade Federal de Mato Grosso, e as alterações ou modificações que se fizerem necessárias no âmbito acadêmico e/ou administrativo da Universidade;

CAPÍTULO II Dos Docentes

Art. 53. O corpo docente da Universidade é formado por professores que exerçam, em



nível superior, atividades inerentes ao sistema indissociável de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 54. A nomeação, posse, regime de trabalho, mecanismos de ingresso e dispensa, promoção e acesso do pessoal docente serão feitos segundo a legislação em vigor, o Regimento Geral, o Plano de carreira da Universidade, e as Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

CAPÍTULO III Dos Discentes

Art. 55. O corpo discente se constitui de alunos regulares e não regulares.

§ 1º - Regulares são os alunos matriculados em curso de graduação e pós-graduação, com direito aos respectivos diplomas e certificados.

§ 2º - Não regulares são os alunos inscritos em disciplinas isoladas, cursos seqüenciais, de extensão ou atividades de outra natureza, com direito ao respectivo certificado.

Art. 56. A Universidade prestará, através de sua receita própria ou conveniada, sem prejuízo de suas responsabilidades com os demais membros da comunidade, assistência ao corpo discente, abrangendo, entre outras iniciativas:

I - Programas de alimentação, alojamento e saúde;

II - Promoções de natureza artística, cultural, esportiva e recreativa;

III - Programas de bolsas: social, de monitoria, de trabalho, de extensão, de iniciação científica e de estágios;

IV - Orientação psicopedagógica e profissional;

V - Atendimento especial aos excepcionais.

CAPÍTULO IV Dos Técnicos-Administrativos

Art. 57. O Corpo Técnico-Administrativo da Universidade é formado por todos quantos exerçam as atividades inerentes à manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo, acadêmico e operacional, necessários à implementação do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 58. A nomeação, posse, regime de trabalho, mecanismos de ingresso e dispensa, promoção e acesso do pessoal técnico-administrativo serão feitos segundo a legislação em vigor, o Regimento Geral, o Plano de Carreira da Universidade e as Resoluções do Conselho Universitário.

TÍTULO V Dos Diplomas, Certificados, Títulos e Honrarias

Art. 59. Aos alunos regulares que venham a concluir cursos de graduação e pós-graduação, com observância das exigências contidas no presente Estatuto e no Regimento Geral, a Universidade conferirá grau e expedirá os correspondentes diplomas ou certificados.

Art. 60. Aos alunos não regulares que venham a concluir cursos seqüenciais, de extensão ou atividades de outra natureza, bem como aos alunos de disciplinas isoladas, a Universidade expedirá os correspondentes certificados.

Art. 61. A Universidade, através do Conselho Universitário, poderá atribuir títulos de :

I - Mérito Universitário a membros da comunidade que tenham se distinguido por relevantes serviços prestados à Universidade;

II - Professor Emérito a seus professores aposentados que tenham alcançado posição eminente em atividades universitárias;

III - Professor "Honoris Causa" a professores e cientistas ilustres, não pertencentes à Universidade, que lhe tenham prestado relevantes serviços;

IV - Doutor "Honoris Causa" a personalidades que tenham se distinguido pelo saber ou atuação em prol das artes, das ciências, da filosofia, das letras ou do melhor entendimento entre os povos.

TÍTULO VI Do Patrimônio e Regime Financeiro

Art. 62. A Fundação Universidade Federal de Mato Grosso e a Universidade Federal de



Mato Grosso, terão patrimônio comum, que será gerido na forma dos seus estatutos.

Art. 63. Ficarão a cargo dos órgãos da administração superior da Universidade, ressalvados os casos de delegação, os pagamentos e recebimentos, bem como a escrituração de sua despesa.

Art. 64. No exercício de sua autonomia, a Universidade Federal de Mato Grosso poderá:

I - Propor o seu quadro de pessoal docente, técnico e administrativo, assim como um plano de cargos e salários, atendidas as normas gerais pertinentes e os recursos disponíveis;

II - Elaborar o regulamento de seu pessoal em conformidade com as normas gerais concernentes;

III - Aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, a serviços e a aquisições em geral, de acordo com os recursos alocados pela União;

IV - Elaborar seus orçamentos anuais e plurianuais;

V - Realizar operações de crédito ou de financiamento, com aprovação do poder competente, para aquisição de bens móveis, instalações e equipamentos;

VI - Efetuar transferências, quitações e tomar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial, necessárias ao seu bom desempenho, observada a legislação vigente.

Art. 65. Os Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Conselho Universitário, participarão da elaboração dos orçamentos da UFMT e serão a instância de suas deliberações.

TÍTULO VII

Da vigência

Art. 66. Este Estatuto entrará em vigor na data de sua homologação, na forma da Lei, revogadas as disposições em contrário.

Estatuto aprovado pela Portaria SESu n.º 628, de 03 de setembro de 2008, publicada no DOU de 04/09/2008, seção 1 página 12.



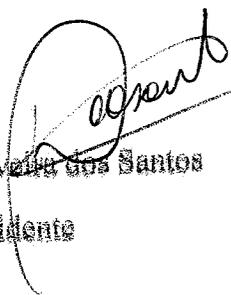
**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

DESPACHO

PRESIDENCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

O Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal de Cáceres Domingos Oliveira dos Santos, vem a presença da assessoria jurídica desta Casa de Leis, requerer emissão de parecer jurídico sobre a recomendação feita pela Controladoria Interna desta Casa sobre a necessidade de se justificar o afastamento da proposta da empresa AOCP no processo de dispensa sob nº 24 que visa a eventual contratação da Banca Examinadora, FUFMT, a fim de realizar concurso público para esta Casa de Leis, tendo em vista que no controle de conformidade folhas nº 174, dos autos.

Cáceres, MT, 23 de julho de 2018.


Domingos Oliveira dos Santos

Presidente



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Pedido de parecer feito pela Presidência para análise jurídica de recomendação feita pelo Controlador interno desta Casa de Leis.

Parecer n° 219, Setor Jurídico.

Origem: **Presidência da Câmara Municipal de Cáceres.**
Destinatário: **CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**
Órgão: **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CÁCERES**
Assunto: **Análise jurídica dos autos do processo n.º24/2018.**

Trata-se de pedido de parecer jurídico sobre a indagação feita pelo Controlador desta Casa de Leis, (fls. 174) sobre afastar a proposta do Instituto AOCP, no processo de Dispensa de Licitação, na forma prevista no art. 24, inciso XIII, da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, objetivando a realização e organização de concurso público para provimento de vagas em cargos de nível superior, médio e fundamental da Câmara Municipal de Cáceres – MT.

O pedido veio instruído com a assinatura dos referidos servidores,

bem como com:

Foram juntados aos autos os seguintes documentos aos autos do processo:

- 1) - Solicitação de autorização requerida pela senhora servidora Katia Faria, Diretora da Câmara Municipal de Cáceres, (fls. 01 a 03) de 14 de maio de 2018;
- 2) – Há Autorização, do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, (fls. 01) de 23 de maio de 2018;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 4) – Lotacionograma com os cargos e atribuições (fls n° 04-16);
- 5) - - Proposta da Banca Examinadora, Universidade do Estado do Mato Grosso, fls. n.º 17 – 22;
- 6) – Proposta da Banca Examinadora, Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo, fls. n.º 23-47;
- 7) - Proposta da Banca Examinadora, FAPEC, fls. n.º 48-54;
- 8) - Proposta da Banca Examinadora, Instituto AOCP, fls. n.º 55 – 81;
- 9) – Pesquisa de preços, da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, fls. n.º 83 – 96;
- 10) - Pesquisa de preços, da Prefeitura Municipal de Cáceres, fls. n.º 97 – 105;
- 11) - Pesquisa de preços, da Prefeitura Municipal de Cáceres, Previ-Cáceres, fls. n.º 106 – 114;
- 12) - Pesquisa de preços, da Prefeitura Municipal de Cáceres, fls. n.º 116 – 123;
- 13) – Cotação de preços, valor médio R\$ 220,466,81 reais,
- 14) – Certidões presente nos autos, com base na Súmula 09 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, fls. n.º 125 – 130;
- 15) – Dotação orçamentária no valor de R\$ 190.000,00 (cento e noventa mil) reais;
- 16) – Parecer Jurídico n° 215, fls. n° 145 – 158;
- 17) – Consulta n° 850498 TCE, fls. n° 159 – 170;
- 18 – Controle Interno, fls. n° 171 – 175;
- 19 – Juntada de Documentos, fls. n.º 176 – 186;
- 20 – Despacho com pedido de análise jurídico, fls. n° 187;

I. DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

O artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, ao traçar os princípios a serem seguidos pela Administração Pública, dispõe que, 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.

Portanto, a Constituição da República acolheu a presunção de que a prévia licitação à contratação é mais vantajosa para a Administração Pública, facultando a contratação direta.

Sendo assim, a Lei nº 8.666/93 foi editada para regulamentar as licitações e contratações efetuadas pela Administração Pública, atendendo ao dispositivo constitucional mencionado.

Desta feita, a licitação, muito embora seja um dever, só é exigível quando a situação fática permitir a sua realização, restando afastada quando houver inviabilidade de competição (art. 25) ou nos casos de dispensa de licitação (art. 24) ou licitação dispensada (art. 17).

No caso da dispensa de licitação, explica Marçal Justen Filho que se verifica “em situações em que, embora viável competição entre particulares, a licitação afigura-se objetivamente incompatível com os valores norteadores da atividade administrativa.”

Saliente-se que a lei, no art. 24, prescreve um rol taxativo para a dispensa, de sorte que somente nessas hipóteses poderá a Administração adotar referido procedimento.

Nesses casos, portanto, cabe à Administração, mediante juízo de oportunidade e conveniência, avaliar qual será a forma que proporcionará a contratação mais vantajosa: a instauração da licitação ou a contratação direta.

No que tange ao objeto da presente análise, ressalta-se que tanto a Administração Pública Municipal, quanto outros órgãos tem se valido da contratação direta para a promoção de concurso público com fundamento no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, in verbis :

“Art. 24. É dispensável a licitação:

Mendes



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

(...)

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;"

A esse respeito é lapidar a lição de Jessé Torres Pereira Júnior:

“A lei licitatória cumpre, neste inciso, a ordem do art. 218 da Constituição Federal, que incumbe o Estado de promover e incentivar “o desenvolvimento científico, a pesquisa e a capacitação tecnológicas”. A determinação do § 4º do preceito constitucional nitidamente inspira esta hipótese de dispensabilidade, ao cometer à lei, imperativamente, o dever de apoiar e estimular “as empresas que invistam em pesquisa, criação de tecnologia adequada ao País, formação e aperfeiçoamento de recursos humanos...”

Tanto que a Lei nº 8.666/9, sujeira a dispensa, neste caso, a duas condições:

(a) Tratar-se de instituição brasileira, sem fins lucrativos, ou seja, sociedade civil (a lei não exige o título de utilidade pública) de cujo ato constitutivo conste como objetivo societário a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional;

(b) Contar a entidade com “inquestionável reputação ético-profissional” (vale dizer, em termos licitatórios, idoneidade assemelhada, mutatis mutandis, àquela resultante da habilitação prevista no art. 27 e à notória especialização definida no art. 25, § 1º

Como se percebe, a intenção do legislador, no referido inciso, foi a de impulsionar a atuação e o aperfeiçoamento de instituições voltadas especificamente às atividades de pesquisa, ensino, desenvolvimento institucional ou recuperação social do preso.

Alcides



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Cumpre esclarecer que para se efetivar a dispensa de licitação, com fundamento no inciso XIII, do supracitado artigo 24, devem estar presentes os seguintes requisitos:

- a) - a instituição deve ser brasileira;
- b) - possuir em seus fins a dedicação à pesquisa, ao ensino ou ao desenvolvimento institucional;
- c) - deve possuir inquestionável reputação ético-profissional;
- d) - não possuir fins lucrativos.

Deste modo, a eventual contratação a UNIVERSIDAD FEDERAL DO ESTADO DO MATO GROSSO, preenche os requisitos supracitados já que esta não tem finalidade lucrativa, se dedica a pesquisa e ensino é notório e público a qualidade ético-profissional da instituição e não possui fins lucrativos, conforme documentação acosta aos autos fls. n.º 172 – 189 e fls. n.º 22.

Desta forma, observa-se que a dispensa de licitação com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 só é possível quando guardar nexos causais entre o objeto do contrato e as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional.

E nesse sentido é o entendimento do Tribunal de Contas da União:

“O TCU determinou à Administração Pública federal que ‘observe que as dispensas de licitação com amparo no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93 só são possíveis quando houver nexos entre o objeto pretendido e as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional, o que não é o caso de serviços ordinários de informática, mesmo os de desenvolvimento de sistemas’. Nessa mesma oportunidade a referida Corte de Contas também decidiu que a Administração ‘atente que o requisito ‘desenvolvimento institucional’, previsto no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93, deve receber interpretação restrita, não podendo ser entendido como qualquer atividade que promova melhoria no desempenho das organizações, sob pena de inconstitucionalidade’. (Acórdão 427/2002 – Plenário, DOU de 29.11.2002)”



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

“A dispensa de licitação fundamentada no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93, somente poderá se efetivar se comprovado o nexo entre as atividades mencionadas no dispositivo, a natureza da instituição e o objeto da contratação. (Decisão 346 – TCU, de 09 de junho de 1999)

Inclusive, sobre o assunto, o Tribunal de Contas da União editou a Súmula nº 250:

“A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”.

E do corpo dos Acórdãos 1.111/2010 e 569/2005, ambos do TCU, colhem-se os seguintes excertos:

“Nesse contexto, vale lembrar que os últimos concursos públicos, inclusive o deste ano, para provimento dos cargos de Analista de Controle Externo da Carreira de Especialista do Quadro de Pessoa da Secretaria deste Tribunal, para não mencionar exemplos de outros órgãos, têm sido realizados mediante a contratação direta da Fundação Universidade de Brasília – FUB, por meio de seu Centro de Seleção e de Promoção de Eventos – CESPE, e da Escola de Administração Fazendária – ESAF com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, porquanto, segundo os pareceres emitidos pela Consultoria Jurídica deste TCU para cada contratação direta, os requisitos constantes do citado dispositivo legal foram observados, restando demonstrada a correlação entre o objeto contratado e o desenvolvimento institucional deste Tribunal.

(...)

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.

(...)



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

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.

(...)

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.

(...)

No caso específico de concurso público, para traçar a correlação do objeto contratado com o desenvolvimento institucional, a administração pública contratante deve demonstrar de forma inequívoca a essencialidade do preenchimento dos cargos para o seu desenvolvimento institucional. Nesse sentido, há de constar do próprio plano estratégico, ou de instrumento congênere, da administração pública contratante essa demonstração que deve ser estipulada com base em critérios objetivos capazes de revelar a contribuição direta das atividades inerentes aos cargos objetos do concurso público que se pretende realizar no desenvolvimento da organização.”

14. Dessa forma, atendidos os requisitos legais e demonstrada a essencialidade do preenchimento do cargo para o desenvolvimento institucional da Administração, é possível a contratação direta de entidade para a realização de concurso público com base no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 1993. Não obstante, devem ser satisfeitos outros requisitos da Lei de Licitações, tais como a necessidade de elaboração de projeto básico e de orçamento detalhado art. 7º, além da razão de escolha da instituição executante, da justificativa do preço

Machos



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

contratado, e da publicação do procedimento, após a sua aprovação, na imprensa oficial, art. 26.

(...)

7. Com efeito, o referido Acórdão 221/2006- Plenário não constitui óbice à pretensão do consulente, porquanto, por meio do Acórdão 569/2005 – Plenário, prevaleceu a tese defendida pelo Relator, Auditor Marcos Bemquerer, de que o art. 24, inciso XIII, da Le nº 8.666, de 1993, ao autorizar a dispensa de licitação, mesmo que viável a competição, não levou em conta o critério da competitividade, mas sim prestigiou outras circunstâncias e peculiaridades que condicionam e recomendam a contratação direta, como a pesquisa, o ensino e o desenvolvimento institucional.

8. Desta forma, entendo que, hoje, a leitura que se deve fazer do mencionado Acórdão 221/2006 – Plenário é que buscou evitar o desvirtuamento da lei, por meio da contratação de instituições que atendam os requisitos constantes do texto legal, a saber: ser brasileira; não ter fins lucrativos; apresentar inquestionável reputação ético-profissional; ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional. Não atendidos esses requisitos, prevalece a orientação da aludido decisum quanto à obrigatoriedade de licitar.

(...).”

“O objeto principal destes autos diz respeito à contratação, por dispensa de licitação, com base no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/1993, de Fundação de Apoio, para a realização de concurso público destinado à seleção de candidatos a cargos públicos.

(...)

3. Promovida uma detida análise sobre os argumentos lançados pelo Ministro Revisor, concluo assistir-lhe razão, o que me leva a louvar o judicioso trabalho produzido por S. Ex^a e a acolher integralmente sua proposta de deliberação, a qual, em relação ao ponto central deste processo, consiste em reconhecer a legalidade da utilização do inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/1993 para justificar a



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

dispensa de licitação em contratações de serviço de promoção de concurso público, desde que sejam observados todos os requisitos constantes do mencionado artigo e que o órgão ou a entidade contratante demonstre, com critérios objetivos, no seu plano estratégico ou em instrumento congênere, a essencialidade do preenchimento do cargo objeto do concurso público para o seu desenvolvimento institucional.

A dificuldade que porventura poderia ser encontrada pela Câmara Municipal de Cáceres, salvo melhor juízo, residiria na definição da compatibilização do preço contratado com aquele praticado no mercado, tendo em vista que a taxa de inscrição deverá ser paga pelo candidato concorrente e não pela Administração, ademais, fora juntado aos autos, 8 (oito) pesquisas de preços, das mais variáveis empresas e instituições que atuam no ramo de realização de concursos públicos, a fim de se justificar, o eventual valor pago a empresa que se quer contratar.

Ademais, deve ser consignado, que, a eventual escolha da instituição participante do certame, passa por um critério rigoroso, sendo estabelecidos critérios objetivos, tais como o preço ofertado, a sua especialização e reputação no segmento do serviço contratado, razão pela qual, obedecidos esses critérios legais, é feita a escolha da instituição que melhor atenda ao interesse público.

Ainda, afirmamos segundo a melhor doutrina que há 4 tipos de dispensas de licitações:

1. DISPENSA EM RAZÃO DO PEQUENO VALOR

A Lei n.º 8.666/93 em seu art. 24, inciso I, descreve a possibilidade da dispensa em razão do pequeno valor, para realização de obras e contratação de serviços de engenharia.

2. DISPENSA EM RAZÃO DE SITUAÇÕES

EXCEPCIONAIS



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

A Lei n.º 8.666/93 autoriza o administrador público a dispensar a licitação nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem. Tal premissa objetivou impedir que contratações sofram prejuízos em decorrência da demora. Podemos citar como exemplos:

**3. DISPENSA EM RAZÃO DO OBJETO A SER
CONTRATADO**

Poderá haver dispensa de licitação quando a administração pública necessitar adquirir alguns objetos, como:

Aquisição de imóvel com certas características relevantes, como, por exemplo, localização, dimensão, destinação etc.

Para a compra de hortifrutigranjeiros, pão e perecíveis.

Aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos.

Aquisição de componentes durante período de garantia técnica.

Compra de materiais de uso pelas Forças Armadas.

Aquisição de bens destinados a pesquisas científicas e tecnológicas.

**4. DISPENSA EM RAZÃO DA PESSOA A SER
CONTRATADA**

Pode ocorrer nos seguintes casos:

Aquisição de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade pública.

Contratação de instituição brasileira.

Para impressão de diários oficiais, formulários padronizados, edições técnicas oficiais e prestação de serviços de informática.

Machis



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Aquisição de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade pública.

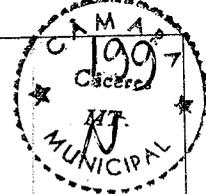
Veja, que a Administração pode, dentro das 4 possibilidades citadas optar pela instituição que melhor atenda ao interesse público.

Veja o seguinte aresto, oriundo do TCE/MT:

Existindo várias instituições sem fins lucrativos que preencham os requisitos legais para a hipótese de dispensa de licitação e que estejam aptas à contratar aquele determinado objeto com a Administração, torna-se necessária a promoção de um processo seletivo que assegure tratamento igualitário a todas as interessadas, a exemplo da realização de uma chamada pública ou de um concurso de projetos. Para o balizamento e a justificativa dos valores das contratações diretas amparadas no inciso XIII do artigo 24 da Lei 8.666/93 não é suficiente a comprovação de preços por meio de contratos firmados entre a Instituição pretendida e outros órgãos/entidades da Administração, tendo em vista que deve ser demonstrado que tais preços são compatíveis com aqueles praticados no mercado.¹

Nesse diapasão, citamos as diretrizes traçadas no Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça, no qual entende-se razoável o limite de 30% (trinta por cento) para classificação de um preço como excessivamente elevado.

¹ <http://www.tce.mt.gov.br/conteudo/show/sid/73/cid/38413/t/TCE-MT+esclarece+d%FAvidas+sobre+dispensa+de+licita%E7%E3o+para+contrata%E7%E3o+de+institui%E7%E3o+de+pesquisa+sem+fins+lucrativos>



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

(...) a doutrina não define o limite a ser utilizado para classificar um preço como inexequível, salvo no caso já mencionado.

Assim, a Administração pode utilizar outros métodos de aferição técnica, desde que os critérios e parâmetros estejam definidos no processo de contratação e utilize os próprios preços encontrados na pesquisa.

No que tange aos preços excessivamente elevados, entende-se que raciocínio análogo pode ser aplicado para identificação dos referidos preços. Dessa forma, sempre que o valor for superior a 30% da média dos demais preços, a Administração poderá considerá-lo excessivamente elevado.

Considerando ainda que a Administração poderá adotar até mesmo o menor preço como critério de definição do preço de mercado, entende-se razoável o limite de 30% para classificação de um preço como excessivamente elevado.²

(...)

Conclui-se, por tudo isso, que um dos mecanismos passível de aplicação para definição dos preços excessivamente elevados é compará-lo com a média dos demais valores, sendo considerado excessivamente elevado aquele que superar 30% da média dos demais.³

2

http://www.stj.jus.br/static_files/STJ/Licita%C3%A7%C3%B5es%20e%20contas%20p%C3%BAlicas/Manual%20de%20pesquisa%20de%20pre%C3%A7o/manual_de_orientacao_de_pesquisa_de_precos.pdf

3

http://www.stj.jus.br/static_files/STJ/Licita%C3%A7%C3%B5es%20e%20contas%20p%C3%BAlicas/Manual%20de%20pesquisa%20de%20pre%C3%A7o/manual_de_orientacao_de_pesquisa_de_precos.pdf



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Diante da análise da média de preços presentes nos autos de dispensa, folhas sob numeração 124, constata-se que a média de preços das 8 (oito) pesquisas realizadas foi de **R\$ 220.466,81 (duzentos e vinte mil quatrocentos e sessenta e seis reais e oitenta e um centavos)**, enquanto o preço ofertado pela Universidade Federal do Estado do Mato Grosso foi de **R\$ 117.234,00 (cento e dezessete mil duzentos e trinta e quatro reais)**, representando 53,17% por cento **abaixo da média de cotações** presente nos autos e ainda ficou abaixo da cotação apresentada pela empresa AOCP, que ofertou a quantia de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais), **correspondendo a 23% de diferença do valor apresentado pela UFMT.**

Nesse comenos, a diferença entre a oferta do Instituto AOCP em relação a UFMT, conforme informações dos autos folhas nº 174, parecer do controlador interno, foi de 23% por cento, estando, portanto, dentro do limite tolerado de 30% (trinta por cento), conforme as informações do manual de pesquisa de preços do STJ, assim o custo apresentado pela eventual contratada pela Câmara de Cáceres, **do ponto de vista financeiro está dentro dos padrões tolerados pelo mercado.**

Além disso, colha-se os ensinamentos do renomado Professor JACOBY FERNANDES, trazida em seu Vade-Mécum de Licitações e Contratos, onde cita um caso de manifestação favorável à contratação da ESAF, de forma direta, por meio de Dispensa de Licitação, com base no referido inciso VIII: "*ESAF - Contratação Nota: a Procuradoria Geral do Distrito Federal entendeu que na licitação para realização de concurso público para ingresso na carreira de Procurador do Distrito Federal, pode ser contratada a Escola de Administração Fazendária/ESAF, com base no inciso VIII, do art. 24, da Lei nº 8.666/93. Fonte: Parecer nº 307/2003 - PROCAD. Vicente Martins da Costa Júnior. Informativo do Centro de Estudos da PGDF, de julho/03.*"

Outrossim, encontram-se presentes nos autos certificação de regularidade da UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO MATO GROSSO – UFMT, junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (fls. 127); bem assim certidões negativas de

[BAblicas/Manual%20de%20pesquisa%20de%20pre%C3%A7o/manual_de_orientacao_de_pesquisa_de_precos.pdf](#)



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros (fls. 128), bem como certidões de regularidade fiscal com a União Federal, Estado do Mato Grosso e falta certidão do Município de Cuiabá, conforme, Súmula n 09 do Tribunal Contas do Estado Mato Grosso.

Por fim, conforme frisamos alhures, deve ser ressaltado que a UFMT, foi a instituição responsável pelo último concurso realizado pela Câmara Municipal de Cáceres, e também, da Prefeitura Municipal de Cáceres, além do concurso realizado pelo Governo do Estado de Mato Grosso, não tendo apresentado nenhum problema durante a sua realização, sendo que os participantes do concurso saíram satisfeitos com os certames realizados, o que vem a respaldar a credibilidade desta instituição

Desta feita, a escolha da melhor instituição, que atenda ao interesse público, deve colocar essa credibilidade no momento da escolha, vez que, caso isso não ocorra, as consequências podem acarretar anotações ao Administrador, pelos próprios órgãos de controle, citando como exemplo os concursos realizados pela Câmara Municipal de Cáceres no ano de 2012 e recentemente o concurso realizado pela Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste/MT, os quais foram anulados por condutas dos organizadores, ocorridas durante sua realização.

DA CONCLUSÃO

Ante o exposto, conclui-se que, sob o aspecto jurídico-formal, o procedimento de contratação do por meio da dispensa de licitação em relação a pessoa, está devidamente regular, e a eventual escolha da BANCA EXAMINADORA, é ato discricionário da Mesa Diretora, fundamento legal artigo 311 do Regimento Interno desta Casa de Leis.

É o parecer, salvo melhor interpretação. Ressalte-se que o presente Parecer



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Jurídico foi elaborado tão somente sob o ângulo jurídico e com base nos documentos trazidos à análise, não analisando elementos aprofundados de outras áreas que não a do Direito, bem como critério de conveniência e oportunidade administrativa, escoimando ainda, qualquer responsabilidade de seu signatário conforme o art. 2º, § 3º da Lei n. 8.906/94 e entendimento do STJ no RHC: 39644 RJ 2013/0238250-5.

Cáceres, MT, 24 de julho de 2018.


NICOLAS MURTINHO RAMOS

Advogado da Câmara Municipal

OAB - MT nº 19.005/O



**Tribunal de Contas
Mato Grosso**

Notícias

Quarta, 22 de Outubro de 2014, 10h55

TCE-MT esclarece dúvidas sobre dispensa de licitação para contratação de instituição de pesquisa sem fins lucrativos

O Pleno do Tribunal de Contas de Mato Grosso esclareceu dúvidas da Prefeitura Municipal de Várzea Grande a respeito da *Lei nº 8.666/93* que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos. O gestor solicitou em consulta mais informações quanto ao inciso *XIII*, do *artigo 24*, da Lei de Licitações, que estabelece a possibilidade de dispensa de licitação, na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

Neste caso, em voto, julgado por unanimidade pelo Pleno do TCE-MT durante sessão ordinária do dia 14 de outubro de 2014, o relator, conselheiro José Carlos Novelli respondeu ao gestor que este inciso foi inserido dentre as hipóteses de dispensa de licitação em cumprimento ao disposto no *artigo 218*, da Constituição Federal, que estabelece ser de competência do Estado promover e incentivar o desenvolvimento científico, a pesquisa e capacitação tecnológicas. "A Lei de Licitações aumentou a abrangência deste dispositivo constitucional, para também incluir, genericamente, instituições de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional", lembrou.

Assim, o TCE-MT esclarece que nas contratações diretas amparadas no inciso *XIII* do *artigo 24* da *Lei nº 8.666/93*, exige-se o cumprimento dos seguintes requisitos: a instituição que se pretende contratar deve ser brasileira e não ter fins lucrativos; ser incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou dedicar-se à recuperação social do preso; e, possuir inquestionável reputação ético-profissional.

Deve ter comprovação da estrita compatibilidade e do nexos entre o objeto a ser contratado e os objetivos sociais da instituição contratada; demonstração de que a contratada dispõe de estrutura própria adequada e suficiente para o cumprimento do objeto do contrato e é vedada a possibilidade de subcontratações.

Também deve ser respeitada as exigências insculpidas nos incisos do parágrafo único do *artigo 26* da Lei de Licitações, conforme as justificativas da contratação, da escolha do fornecedor e do preço. A expressão "desenvolvimento institucional", insculpada no inciso *XIII* do *artigo 24* da *Lei 8.666/93*, deve ser interpretada com prudência e parcimônia, sob pena de albergar contratações diretas que violem a regra de realização de licitação pública consagrada no inciso *XXI* do *artigo 37* da *CF/88*.



JOSÉ CARLOS NOVELLI
CONSELHEIRO RELATOR

DETALHES DO PROCESSO

ASSUNTO: CONSULTAS

INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INTEIRO TEOR DO PROCESSO Nº 153532/2014

ASSISTA AO JULGAMENTO DO PROCESSO Nº 30 DA PAUTA



VOTO LIDO PELO CONSELHEIRO SUBSTITUTO LUIZ HENRIQUE LIMA

Na opção da licitação dispensável, conforme aquela amparada pelo inciso *XIII do artigo 24 da Lei 8.666/93*, não se admitem as terceirizações de pessoal, bem como a contratação de serviços que se prestam ao suprimento de necessidades permanentes da Administração contratante. Em regra, a adoção da hipótese de licitação dispensável prevista no inciso *XIII do artigo 24 da Lei 8.666/93* prescinde da inviabilidade de competição, desde que plenamente justificada.

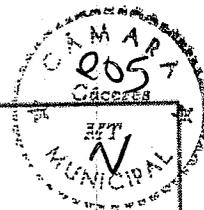
Existindo várias instituições sem fins lucrativos que preencham os requisitos legais para a hipótese de dispensa de licitação e que estejam aptas à contratar aquele determinado objeto com a Administração, torna-se necessária a promoção de um processo seletivo que assegure tratamento igualitário a todas as interessadas, a exemplo da realização de uma chamada pública ou de um concurso de projetos. Para o balizamento e a justificativa dos valores das contratações diretas amparadas no inciso *XIII do artigo 24 da Lei 8.666/93* não é suficiente a comprovação de preços por meio de contratos firmados entre a Instituição pretendida e outros órgãos/entidades da Administração, tendo em vista que deve ser demonstrado que tais preços são compatíveis com aqueles praticados no mercado.

Em seu voto, o relator ainda citou o alerta do jurista Marçal Justen Filho, em sua obra "Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos", que essa exceção não representa uma espécie de fuga do processo licitatório em qualquer situação em que a qualidade subjetiva do particular a ser contratado (instituição) seria suficiente para a dispensa de licitação. O quer dizer que somente se configuram os pressupostos do dispositivo quando o objeto da contratação inserir-se no âmbito de atividade inerente e próprio da instituição.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
PROCURADORIA GERAL
PROCURADORIA FISCAL



CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO DE DÉBITOS GERAIS

NÚMERO DA CERTIDÃO

280219/2018

323866

PROCESSO

2018

EXERCÍCIO

GERAL

CONTRIBUINTE

266832

INSCRIÇÃO MUNICIPAL

LANÇAMENTOS DIVERSOS - 27507



20072018330045400001000020177728021970059718323866

NOME

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

CPF/CNPJ

33.004.540/0001-00

RG/INSCR. ESTADUAL

ENDEREÇO

Av. FERNANDO CORREA DA COSTA

BAIRRO

COXIPO

FINALIDADE

Comprovante

A requerimento da parte interessada certificamos para os fins especificados que revendo os registros e arquivos desta procuradoria fiscal, que existem débitos sendo que os mesmos são objeto de procedimento administrativo em análise até a presente data. Ressalva-se, caso se constate futuramente a legitimidade de qualquer tributo que venha agravar o contribuinte acima, o direito de cobrar o débito na forma da legislação em vigor.

PARA CONSTAR EU, RAFAEL JOSÉ DE ALMEIDA BATISTA PASSO A SEGUINTE CERTIDÃO

Cuiabá/MT, sexta-feira, 20 de julho de 2018


Cezar Fabiano Martins de Campos
Procurador Fiscal do Município

Certidão válida até Cuiabá/MT, 19 de Agosto de 2018.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

JUNTADA DE DOCUMENTOS

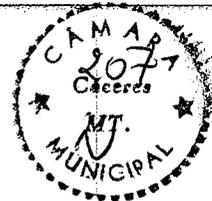
Seguindo, orientações do parecer jurídico presente nos autos (fls. n.º 145 a 158) em que recomenda à juntada de certidão comprovando que a instituição a ser contratada esta regular com o município de Cuiabá, venho aos autos e faço constar que foi juntado neste a certidão supracitada, em respeito a Súmula a n.º 09 do Tribunal de Contas do Estado Mato Grossos

Assim, concluimos com os documentos juntados autos demonstramos que a eventual contratada preenche os requisitos exigidos no parecer jurídico dos autos fls. n.º 149.

Cáceres, 24 de julho de 2018.

ANTONIO CAETANO PAVINE~

Diretor da Secretária de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

ATO DA MESA DIRETORA

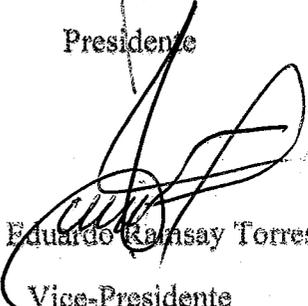
**JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
ESTADO DO ESTADO DO MATO GROSSO, A FIM DE REALIZAR
CONCURSO PÚBLICO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres, com fulcro no artigo 311 do Regimento Interno desta Casa de Leis, que determina ser competência privativa da Mesa Diretora designar "a banca examinadora ou a comissão organizadora de concurso público.

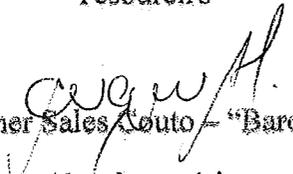
Os membros da Mesa Diretora, em análise aos autos do processo de dispensa nº 24/2018, considerando que a Banca Examinadora a ser contratada é instituição brasileira; possui em seus fins a dedicação à pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional, não possui fins lucrativos, conforme folhas 176 - 186, e ter inquestionável reputação ético-profissional, folhas nº 22, com fulcro na documentação juntada aos autos os Membros da Mesa decidem pela escolha da Universidade Federal do Estado do Mato Grosso, a fim que esta realize concurso público para seleção de servidores de quadro da Câmara Municipal de Cáceres.

Cáceres, MT, 01 de agosto de 2018.


Domingos Oliveira dos Santos
Presidente


José Eduardo Ramsay Torres
Vice-Presidente


Elias Pereira da Silva
Tesoureiro


Wagner Sales Couto - "Barone"
1º - Secretário



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

DESPACHO

PRESIDENCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

O Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal de Cáceres Domingos Oliveira dos Santos, em análise ao processo de dispensa sob nº 24, que visa contratação da Banca Examinadora, FUFMT, a fim de realizar concurso público para esta Casa de Leis, em respeito a decisão da Mesa Diretora de 01 de agosto de 2018, determina que se proceda o regular prosseguimento do processo sob comento para contratação da referida Banca Examinadora.

Cáceres, MT, 01 de agosto de 2018.

DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



Memorando nº 0137/SALCP/2018

Cáceres-MT, 06 de Agosto de 2018

DE: ANTONIO CAETANO PAVINE

Diretor da Secretaria de Aquisições, Licitações, Contratos e Patrimônio.

PARA: KATIA FARIA DA SILVA

Presidente da Comissão de Licitação

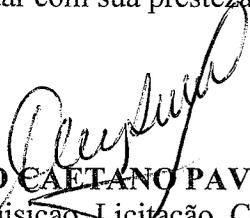
Referente: Concurso para provimento de cargos efetivos

Estimada Sra.

Ao mesmo tempo que presto meus respeitos, também encaminho a Vossa Senhoria o Processo Administrativo nº 024/2018, que trata da contratação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva, para os níveis fundamental, médio e superior, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cáceres-MT, para análise e, caso esteja isento de vícios, homologação.

Nada mais havendo e certo de contar com sua presteza, agradeço.

Atenciosamente,


ANTONIO CAETANO PAVINE

Diretor da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



ATO DE ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA Nº 01/2018.

Interessado: Câmara Municipal de Cáceres/MT.

Protocolo nº. 2416 de 23 de maio de 2018.

Processo Administrativo nº 24/2018.

Processo Licitatório nº 16/2018.

Modalidade: Dispensa nº 01/2018.

Especificação do Objeto: *Contratação de Empresa Especializada em Organização e Realização de Concurso Público com a Elaboração, Impressão e Aplicação de Provas, para o provimento de Cargos Efetivos e Cadastro de Reserva, para os Níveis Fundamental, Médio e Superior, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres-MT, das Vagas Disponíveis ou Cargos Criados após Homologação do referido concurso, consoante às condições estabelecidas no Termo de Referência.*

Fundamento: Lei nº 8.666/1993, Art. 24, inciso XIII.

Despesa Orçamentária:

Código da Ficha	Órgão	Unidade	Dotação Orçamentária:	Outros Serviços de Terceiros
4	01	01	01.031.1001.1005.0000	3.3.90.39.00

Empresa Contratada [CNPJ]:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO [33.004.540/0001-00]

Valor Total Fixo: R\$ 117.234,00 (cento e dezessete mil, duzentos e trinta e quatro reais.)

A Comissão Permanente de Licitação – C.P.L., nomeada pela Portaria 43/2018, **ADJUDICA** a presente Dispensa.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 07 de agosto de 2018.


KÁTIA FÁRIA DA SILVA
Presidente da C.P.L


JOEL XAVIER DO NASCIMENTO
Membro da C.P.L


JOEL CORDEIRO DE SOUZA
Membro da C.P.L



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



ATO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA Nº 01/2018.

Interessado: Câmara Municipal de Cáceres/MT.

Protocolo nº. 2416 de 23 de maio de 2018.

Processo Administrativo nº 24/2018.

Processo Licitatório nº 16/2018.

Modalidade: Dispensa nº 01/2018.

Especificação do Objeto: *Contratação de Empresa Especializada em Organização e Realização de Concurso Público com a Elaboração, Impressão e Aplicação de Provas, para o provimento de Cargos Efetivos e Cadastro de Reserva, para os Níveis Fundamental, Médio e Superior, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres-MT, das Vagas Disponíveis ou Cargos Criados após Homologação do referido concurso, consoante às condições estabelecidas no Termo de Referência.*

Fundamento: Lei nº 8.666/1993, Art. 24, inciso XIII.

Despesa Orçamentária:

Código da Ficha	Órgão	Unidade	Dotação Orçamentária:	Outros Serviços de Terceiros
4	01	01	01.031.1001.1005.0000	3.3.90.39.00

Empresa Contratada [CNPJ]:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO [33.004.540/0001-00]

Valor Total Fixo: R\$ 117.234,00 (cento e dezessete mil, duzentos e trinta e quatro reais.)

E, tendo sido cumpridas todas as formalidades legais, conforme determina a Lei Federal: nº. 8666/93, a Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o Decreto Federal nº 7.892/2013, **o parecer é pela HOMOLOGAÇÃO** da presente Dispensa.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 07 de agosto de 2018.

NICOLAS MURTINHO RAMOS

*Advogado da Câmara Municipal de Cáceres
OAB-MT nº 19.005/O*

Cumpridas todas as formalidades legais **HOMOLOGO** a decisão ao vencedor, e **autorizo o empenho** das despesas respectivas ao setor competente para que proceda na forma dos arts. 60 e seguintes, da Lei federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

Publique-se. Cumpra-se.

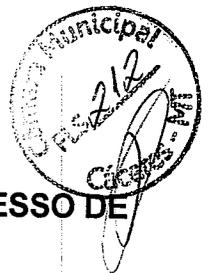
Câmara Municipal de Cáceres-MT, 07 de agosto de 2018.

DOMINGOS DE OLIVEIRA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



**EXTRATO DO ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE
DISPENSA Nº 01/2018.**

Interessado: Câmara Municipal de Cáceres/MT.

Protocolo nº. 2416 de 23 de maio de 2018.

Processo Administrativo nº 24/2018.

Processo Licitatório nº 16/2018.

Modalidade: Dispensa nº 01/2018.

Especificação do Objeto: *Contratação de Empresa Especializada em Organização e Realização de Concurso Público com a Elaboração, Impressão e Aplicação de Provas, para o provimento de Cargos Efetivos e Cadastro de Reserva, para os Níveis Fundamental, Médio e Superior, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres-MT, das Vagas Disponíveis ou Cargos Criados após Homologação do referido concurso, consoante às condições estabelecidas no Termo de Referência.*

Fundamento: Lei nº 8.666/1993, Art. 24, inciso XIII.

Despesa Orçamentária:

Código da Ficha	Órgão	Unidade	Dotação Orçamentária:	Outros Serviços de Terceiros
4	01	01	01.031.1001.1005.0000	3.3.90.39.00

Empresa Contratada [CNPJ]:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO [33.004.540/0001-00]

Valor Total Fixo:

R\$ 117.234,00 (cento e dezessete mil, duzentos e trinta e quatro reais.)

A Comissão Permanente de Licitação – C.P.L., nomeada pela Portaria 43/2018, **ADJUDICA** a presente Dispensa.

Kátia Faria da Silva

KÁTIA FARIA DA SILVA

Presidente da C.P.L

Joel Xavier do Nascimento
JOEL XAVIER DO NASCIMENTO
Membro da C.P.L

Joel Cordeiro de Souza
JOEL CORDEIRO DE SOUZA
Membro da C.P.L

E, tendo sido cumpridas todas as formalidades legais, conforme determina a Lei Federal: nº. 8666/93, a Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o Decreto Federal nº 7.892/2013, **o parecer é pela HOMOLOGAÇÃO** da presente Dispensa.

Nicolas Murinho Ramos
NICOLAS MURTINHO RAMOS
*Advogado da Câmara Municipal de Cáceres
OAB-MT nº 19.005/O*

Cumpridas todas as formalidades legais **HOMOLOGO** a decisão ao vencedor, e **autorizo o empenho** das despesas respectivas ao setor competente para que proceda na forma dos arts. 60 e seguintes, da Lei federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 07 de agosto de 2018.

Domingos Oliveira dos Santos
DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

**ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - AMM-MT****LICITAÇÃO****EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA 003/2018****EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA 003/2018**

OBJETO: COLABORAÇÃO OPERACIONAL NA BUSCA DE MEIOS QUE VISAM CONCRETIZAR OS IDEAIS MUNICIPALISTAS, DENTRO DAS FINALIDADES ESTATUTÁRIAS DE AMBAS AS INSTITUIÇÕES.

CEDENTE: ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - AMM.

CESSIONÁRIA: ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ARAGUAIA - AMA

VIGÊNCIA: 15/12/2018.

Cuiabá (MT) 16 de Maio 2018.

NEURILAN FRAGA

PRESIDENTE

LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA 002/2018

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA 002/2018

OBJETO: COOPERAÇÃO TÉCNICA, OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA NA BUSCA DO APERFEIÇOAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS DO ARAGUAIA, POR MEIO DA REALIZAÇÃO DE PESQUISAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, REUNIÕES, DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS VOLTADOS AO DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA JURÍDICA, CONTÁBIL, APOIO ADMINISTRATIVO, BEM COMO DE PROFISSIONAIS NA ÁREA ENGENHARIA E AFINS.

CESSIONÁRIA: ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ARAGUAIA - AMA

VALOR ADITADO R\$ 10.000,00 (Dez Mil Reais). Somente para o mês de Agosto de 2018

Cuiabá (MT) 03 de Julho de 2018.

NEURILAN FRAGA

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES****EXTRATO DO ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA Nº 01/2018.**

Interessado: Câmara Municipal de Cáceres/MT.

Protocolo nº. 2416 de 23 de maio de 2018.

Processo Administrativo nº 24/2018.

Processo Licitatório nº 16/2018.

Modalidade: Dispensa nº 01/2018.

Especificação do Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Organização e Realização de Concurso Público com a Elaboração, Impressão e Aplicação de Provas, para o provimento de Cargos Efetivos e Cadastro de Reserva, para os Níveis Fundamental, Médio e Superior, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres-MT, das Vagas Disponíveis ou Cargos Criados após Homologação do referido concurso, consoante às condições estabelecidas no Termo de Referência.

Fundamento: Lei nº 8.666/1993, Art. 24, inciso XIII.

Despesa Orçamentária:

Código da Ficha	Órgão	Unidade	Dotação Orçamentária:	Outros Serviços de Terceiros
4	01	01	01.031.1001.1005.0000	3.3.90.39.00
Empresa Contratada [CNPJ]:				
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO [33.004.540/0001-00]				
Valor Total Fixo:			R\$ 117.234,00 (cento e dezessete mil, duzentos e trinta e quatro reais.)	

A Comissão Permanente de Licitação – C.P.L., nomeada pela Portaria 43/2018, **ADJUDICA** a presente Dispensa.

KÁTIA FARIA DA SILVA

Presidente da C.P.L

JOEL XAVIER DO NASCIMENTO

Membro da C.P.L

JOEL CORDEIRO DE SOUZA

Membro da C.P.L

E, tendo sido cumpridas todas as formalidades legais, conforme determina a Lei Federal: nº. 8666/93, a Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o Decreto Federal nº 7.892/2013, o parecer é pela **HOMOLOGAÇÃO** da presente Dispensa.

NICOLAS MURTINHO RAMOS

Advogado da Câmara Municipal de Cáceres

OAB-MT nº 19.005/O

Cumpridas todas as formalidades legais **HOMOLOGO** a decisão ao vencedor, e **autorizo o empenho** das despesas respectivas ao setor competente para que proceda na forma dos arts. 60 e seguintes, da Lei federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 07 de agosto de 2018.

DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CAMARA MUNICIPAL DE CONFRESA

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA
ERRATA - SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO 004/2016 - STAF**

ERRATA

PUBLICAÇÃO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO

ONDE CONSTA:

CONTRATO N.004/2016 - OBJETO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CONTRATADA: STAF SISTEMAS LTDA (EPP) 07.941.056/0001-90. CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA-MT, CNPJ Nº: 37.465.358/0001-08 – VALOR GLOBAL R\$=31.354,20= (TRINTA E UM MIL, TRAZENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS E VALOR MENSAL R\$=2.612,85= (DOIS MIL, SEISCENTOS E DOZE REAIS E OITENTA E CINCO CENTAVOS) - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.9.0.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS E TERCEIROS – PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

PASSA A CONSTAR A SEGUINTE REDAÇÃO:

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.004/2016 - OBJETO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CONTRATADA: STAF SISTEMAS LTDA (EPP) 07.941.056/0001-90. CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA-MT, CNPJ Nº: 37.465.358/0001-08 – VALOR GLOBAL R\$=31.542,31= (TRINTA E UM MIL, QUINHENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E TRINTA E UM CENTAVOS E VALOR MENSAL R\$=2.628,52= (DOIS MIL, SEISCENTOS E VINTE E OITO REAIS E CINQUENTA E DOIS CENTAVOS) - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.9.0.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS E TERCEIROS – PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

CRISTIANO LORCHEISTER ROCHA

Presidente da Câmara Municipal

CAMARA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA

**CAMARA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/MT
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE PORTARIA N. 002/2018**

ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA

Aviso de Retificação de Portaria N. 002. **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** A Câmara Municipal de Porto Estrela – MT, torna público, para conhecimento de todos os interessados, a RETIFICAÇÃO da Portaria N. 002/2018 do dia 08/08/2018. Ficando da seguinte forma:

Onde se Lê:

Secretaria - Servidora: Jessica Bernardes Teixeira

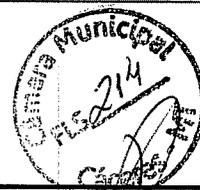
Leia se Lê:

Secretaria - Servidora: Rosimara Rodrigues da Silva

Gabinete da Presidência do Presidente de Porto Estrela MT, 08 de Agosto de 2018.

Denisson Pedrosa Brilhadori

Presidente



CAMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RONDOLÂNDIA - MT
ATA DA COMISSAO PROCESSANTE 03/2018**

ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE N.º 003 /2018

Aos sete dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezoito, às 13h00min, reuniu-se na Sede do Legislativo do Município de Rondolândia MT, localizada no Palácio Rosa Moreira de Quadros, na Avenida Joana Alves de Oliveira s/n.º, a Comissão Processante 003/2018 constituída em 11/06/2018, sob a Presidência do Vereador Romilson da Luz Nogueira, Relatoria da Vereadora Dorizete Quirino, e Vereador Manoel Amaral Neto Membro, a fim de discutir a respeito de atestado médico protocolado pela defesa, em nome do advogado da parte solicitando a Redesignação da audiência agendada para a presente data.

1- Deste modo, estando o referido atestado em anexo em cópia original, esta comissão aceita a justificativa, redesignando a referida instrução.

2 – Fica desde logo agendada a instrução do feito para a data de 13 de agosto de 2018, às 13:00h.

3- sem mais para o momento, notifique-se as testemunhas e o denunciado da data agendada.

Rondolândia - MT, 07 de Agosto de 2018.

Romilson da Luz Nogueira Presidente	Dorizete Quirino Relatora
Manoel Amaral Neto Membro	

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RONDOLÂNDIA - MT
COMUNICADO DA COMISSAO PROCESSANTE 002/2018**

Rondolândia MT, 07 de Agosto de 2018.

Ao Prefeito Municipal de Rondolândia Mato Grosso

Sr. Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Referente ao encerramento dos trabalhos da comissão 002/2018, e data de sessão de julgamento

Pelo presente, tendo em vista o encerramento dos trabalhos da Comissão processante 002/2018, bem como entrega a minha pessoa da documentação do processo físico, venho à presença de vossa Excelência, para respeitosamente comunicá-lo dos seguintes atos:

a) Concluída a instrução, notifico vossa Excelência dos termos do parecer final e ata de votação pela procedência da denuncia e encerramento dos trabalhos da comissão 002/2018. (Anexo parecer e ata). b) Comunico ainda, do agendamento da data de 14/08/2018 às 14:00h, a ser realizada a Sessão de Julgamento, onde Vossa Excelência poderá comparecer acompanhado de advogado. c) Fica ainda facultado a vossa excelência apresentar rol de peças constantes no processo as quais requer a leitura em plenário até o início da Sessão. Bem como resta cientificado do tempo de 02 (duas) horas para sustentação oral.

No mais, o processo físico encontra-se a disposição para eventuais cópias.

Encaminhamos em anexo cópias do Parecer Final e da Ata de votação da comissão pela procedência da denuncia.

At.

Gilberto Aguiar Peixoto

Vereador Presidente