



**CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ**

Rua Mário Daher, nº 63 – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023**

**DATA DA SESSÃO: 29/12/2023**

**VOLUME: 001**

**OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO DE PROVAS E DEMAIS ATOS PERTINENTES ATÉ A HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PELO LEGISLATIVO, DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS NOS QUADROS DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL.**

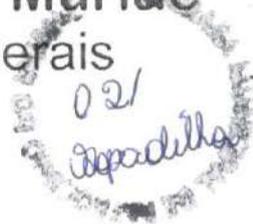
EU, ALICE DE OLIVEIRA PADILHA, subscrevo e assino.

*Alice de Oliveira Padilha*



# Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé

CEP 36.860-000 - Estado de Minas Gerais



## PORTARIA Nº 019/2023

"Nomeia os membros da Comissão Permanente de Licitação e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé/MG, no uso de suas atribuições legais, regimentais e na forma da Lei,

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

Considerando, ainda, o disposto no Inciso VIII do art. 46 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé/MG;

### RESOLVE:

Art. 1º - Ficam investidos, na forma do § 4º do art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, os membros da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** na forma seguinte:

I – **JOSÉ PAULO HASSEN RAAD** - Presidente;

II – **CAMILA ALICE DE PAULA** - Membro; e

III – **ALICE DE OLIVEIRA PADILHA** - Membro.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio do Muriaé/MG, 03 de julho de 2023.

*Rogério de Souza Rocha*  
**ROGÉRIO DE SOUZA ROCHA**  
Presidente



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



# PROJETO BÁSICO

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DAS CARREIRAS FUNCIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL PATROCÍNIO DO MURIAÉ".

## 1 - INTROITO

O serviço se justifica pela necessidade de realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos vagos, referentes ao quadro permanente da Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAE, em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, observando-se a legislação e as normas aplicáveis aos concursos públicos, bem como a recomendação do Ministério Público de Minas Gerais.

Assim, no texto constitucional pátrio temos a conduta a ser seguida pela Administração Pública sobre a forma de contratação de seus servidores, consoante o citado inciso II, do art. 37, que destacamos, *in verbis*:

Art. 37

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Pelo exposto fica evidente que a investidura para exercer cargo público ocorre por meio de prévia aprovação em concurso público e a exceção para contratação de servidor, prescindida do concurso público, deve se justificar no atendimento de excepcional interesse público pelo órgão.

A Lei Municipal nº 970/2023, disciplina o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Patrocínio: "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé, o estímulo à qualificação profissional e contribuição ao desenvolvimento das funções do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências".

Neste contexto, temos os seguintes cargos, com respectivas atribuições e vencimentos:

### ANEXO II

#### CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Auxiliar Administrativo	2	CEL 01
Auxiliar de Serviços Gerais	1	CEL 02



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



### ANEXO V

#### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>CARGO</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
1. Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas;
2. Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
3. Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos;
4. Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Câmara;
5. Auxiliar, sob requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações de contas exigidas;
6. Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.
7. Carga horário: 40 horas
<b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>
Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
<b>UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO</b>
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

<b>CARGO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
1. Preparar e servir o café e o lanche aos Vereadores e servidores;
2. Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;
3. Manter as instalações da Câmara Municipal de forma higiênica e em boas condições de uso;
4. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o zelo pelas instalações desta Câmara;
5. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
6. Carga horário: 40 horas
<b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>
Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
<b>UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO</b>
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Viela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



## ANEXO VI

### SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo	Classe	Valor em R\$
CEL 01	Classe I	2.300,00
	Classe II	2.550,00
CEL 02	Classe I	1.320,00
	Classe II	1.450,00

### 2 - OBJETO

Constitui objeto do presente Projeto Básico a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé.

### 3 - FINALIDADE

O concurso público destina-se ao provimento de vagas para os cargos constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 970/2023.

As atribuições e formação necessária consta no Anexo V do mesmo Diploma Legal.

Os vencimentos dos cargos a serem propostos para o concurso público constam no Anexo VI do mesmo Diploma Legal.

O concurso público destina-se ao provimento de vagas para os cargos constantes das tabelas que seguem:

Estima-se um contingente aproximado de 200 (duzentos) inscritos, utilizando-se como base inscrições em seleções públicas do município e região.

O concurso público terá provas diferenciadas, conforme discriminado a seguir:

#### 1 - Ensino Médio Completo

CARGO	PROVAS	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
Auxiliar Administrativo	Conhecimentos Gerais	20	Eliminatório
	Conhecimentos Específicos	20	Classificatório

#### 2 - Ano completo do Ensino Fundamental ou equivalente



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



06/1  
Deposited

CARGO	PROVAS	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
Auxiliar de Serviços Gerais	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e Classificatório

O conteúdo das provas será discriminado no Edital do Concurso Público de acordo com o grau de escolaridade exigido para cada cargo.

### **4 - DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS DA CONTRATADA**

A Contratada deverá enquadrar-se nas condições a seguir:

- a) ser instituição brasileira;
- b) ter como objetivos previstos em regimento ou estatutos próprios, a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional;
- c) possuir inquestionável reputação ético-profissional em sua área de atuação;
- d) não ter fins lucrativos.

Para comprovar a inquestionável reputação ético-profissional, a contratada deverá apresentar certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em seu nome, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

A Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAE poderá entrar em contato com os Órgãos ou Instituições constantes nas certidões e atestados apresentados, para confirmação e verificação da qualidade dos serviços prestados.

A Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- b) Prova de inscrição no CNPJ; prova de regularidades para com as fazendas: Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante; prova de regularidade para com o FGTS; e prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

### **5 - DO EDITAL E DIVULGAÇÃO DO CONCURSO**

A contratada será responsável pela realização de todas as etapas do concurso, inclusive publicação dos editais e comunicados.

Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão Especial de Concurso, o edital e os comunicados a seguir relacionados, sem prejuízo dos demais documentos que se fizerem necessários no decorrer da execução dos serviços:



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Viçela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



- a) edital de abertura das inscrições;
- b) convocação para as provas;
- c) resultados finais das provas;
- d) divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- e) resultado final após os recursos e aplicação do critério de desempate, por cargo, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, e a segunda somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;

Publicar o edital e os comunicados relacionados no item 3. (a,b,c,d,e), na íntegra.

Publicar na Internet, no site da instituição, o edital e comunicados relacionados acima, (a,b,c,d,e), bem como outros editais e comunicados pertinentes ao concurso.

Republicar quaisquer dos itens previstos acima (a,b,c,d,e), em caso de incorreção.

Divulgar aviso com as informações pertinentes ao Edital de Abertura de Inscrições, podendo ser em jornal de grande circulação no Estado de Minas Gerais e/ou em jornal de circulação local.

Divulgar comunicados em jornais especializados em concursos e processos seletivos.

Fornecer cartazes para divulgação do concurso, caso solicitado.

Responsabilizar-se pelo processo de inscrição utilizando-se da internet.

### **6 - DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias e efetuadas exclusivamente pela Internet, no site da instituição, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

O valor da taxa de inscrição fixado pela Câmara deverá ser recolhido pelo candidato, em conta específica da Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAE, por meio de guia própria.

O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame ou do seu cancelamento por conveniência da Administração Pública.

Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição, exceto nos casos de isenção decorrentes de norma legal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Viela, s/nº - Bairro Centro -  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



A análise dos pedidos de isenção e dos eventuais recursos será de responsabilidade da contratada, que encaminhará a Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAÉ, relatório detalhado.

As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção do CARGO para o qual concorrerá;
- b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;
- c) os dados, informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade, assim como a confirmação do pagamento da taxa;
- d) a inscrição de candidatos portadores de deficiência obedecerá aos mesmos
- e) procedimentos descritos nos itens anteriores;
- f) no ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever;
- g) o candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, caso em que deverá declarar sua condição e remeter à instituição realizadora laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência.

### **7 - DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS RELATIVOS À INSCRIÇÃO**

A CONTRATADA deverá:

Elaborar e disponibilizar em seu site na Internet, com opção para impressão, os seguintes materiais:

- a) manual do candidato, contendo o edital de abertura de inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos.
- b) instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio da guia própria;
- c) comprovante definitivo de inscrição após confirmação do recolhimento da taxa.

#### **7.1 - Do cadastramento dos candidatos.**

Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

Encaminhar a Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAE, em até 10 (dez) dias do encerramento das inscrições, as listas constantes do subitem anterior, assim como, relatório de dados estatísticos, contendo: número de candidatos inscritos para cada cargo, número de candidatos inscritos portadores de deficiência e número de candidatos que efetivaram o pagamento da inscrição.

Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição realizadora, que as comunicará à Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAE após o encerramento do certame.

Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos ou contratante.

Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

Os cartões deverão ser disponibilizados na Internet, no site da instituição realizadora, para consulta e impressão, pelo candidato, contendo nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga para o qual concorre.

### **8 - DAS PROVAS**

#### 8.1. Caberá a CONTRATADA:

- a) Especificar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos gerais e específicos, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso.
- b) Elaborar e aplicar as provas de conhecimentos gerais, específicos e práticas (se houver) conforme estabelecido neste Termo.
- c) Adaptar as provas às necessidades dos candidatos deficientes, indicadas no formulário de inscrição.
- d) As provas deverão conter questões de múltipla escolha e serem elaboradas de modo
- e) a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.
- f) Os membros da banca elaboradora de provas, que deverão ser no mínimo 2 (dois) por área, elaborarão as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- g) As questões elaboradas deverão compor um banco que permita a mistura aleatória das questões, por sistema de processamento



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



- computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 2 (dois) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.
- h) As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas.
  - i) Os cadernos de questões deverão ser impressos, montados, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso.
  - j) Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da instituição realizadora do concurso.
  - k) Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição realizadora, na internet, conforme data estabelecida em cronograma.

### **9 - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

As provas objetivas deverão ser realizadas no Município de PATROCÍNIO DO MURIAE, em um domingo, no turno vespertino.

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados, por responsabilidade da Contratada, entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de deficiência e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

A prova prática, quando houver, deverá ser realizada no Município de PATROCÍNIO DO MURIAE em local, data e horário a definir, sendo de total responsabilidade da empresa contratada.

### **10 - DO PESSOAL**

Cada membro componente da banca deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo do concurso, declarando a não participação no certame, inclusive de seu cônjuge/companheiro ou parente de linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos, nem com o Município.

Após a aplicação das provas, serão entregues a Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAE as cópias dos termos assinados, na forma prevista no subitem anterior.

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

A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta, no mínimo, por: 1 (um) coordenador por local de prova, 1 (um) fiscal



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



para cada grupo de até 20 candidatos, 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos, bem como serventes e seguranças, em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

A contratada deverá dispor de profissionais especializados para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e fornecimento de informações.

A contratada deverá indicar um representante que será responsável pelo atendimento direto ao contratante para dirimir questões referentes ao concurso.

### **11 - SUBSÍDIOS DE DEFESA**

Em caso de ações judiciais que venham a serem propostas contra o Contratante, referentes ao Concurso Público, esta deverá fornecer subsídios, quanto à elaboração de respostas às respectivas ações judiciais, durante todo o processo de vigência do Certame, até a finalização da demanda.

### **12 - DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

É vedada a subcontratação da elaboração e de impressão do material do concurso público (provas e demais itens), de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a esses serviços, bem como aos requisitos de segurança necessários.

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

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

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

As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas

as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos

impressores, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

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

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

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

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

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

Além do estipulado neste Termo, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público e processo seletivo público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados do concurso.

### **13 - DOS RESULTADOS**

12.1. A contratada encaminhará diretamente a Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAE as listagens de candidatos com os resultados parciais e finais do concurso, por ordem classificatória e alfabética dos candidatos, por especialidade, que deverão ser impressas e emitidas em arquivo digital, em mídia CD/DVD (arquivos em Microsoft Excel, e em Acrobat Reader, dados apresentados em células individuais), conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, inclusive candidatos deficientes, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vieira, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



- b) habilitados, inclusive candidatos deficientes, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores (pontuação) e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) candidatos deficientes habilitados em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;
- e) candidatos deficientes habilitados em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;
- f) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética e em ordem classificatória (com os critérios de desempate aplicados e notas por matéria) de todos os candidatos inscritos (aprovados, eliminados e faltosos), agrupadas por cargo. Delas deverão constar: nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade (com órgão expedidor), número do CPF, endereço completo atualizado (incluindo CEP e telefone), além do endereço eletrônico do candidato.
- g) estatística dos inscritos, isentos, presentes, ausentes e habilitados.

A contratada encaminhará diretamente a Câmara Municipal PATROCÍNIO DO MURIAE, uma listagem única dos candidatos constantes das listagens homologatórias do resultado do concurso, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, cargo e classificação, que deverá ser emitida em arquivo digital, em mídia CD/DVD.

A contratada deverá enviar ao Contratante, as fichas de inscrição, separadas por cargo e em ordem alfabética, bem como os laudos médicos enviados pelos candidatos com deficiência.

A contratada deverá emitir cópias de todos os dados relativos ao Concurso, endereçando-as a Contratante.

Todos os resultados deverão ser divulgados pela contratada, em seu site na Internet, com busca por nome, CPF ou número de inscrição.

A instituição realizadora do concurso arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso e outras despesas afins.

### **14 - DAS OBRIGAÇÕES:**

#### 14.1. Caberá a contratante:

- a) Elaborar, em conjunto com a contratada, as normas, instruções e condições do Concurso que deverão constar do Edital;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



- b) Fiscalizar se os conteúdos programáticos estão de acordo com as instruções, normas e condições do Concurso expressas no Edital;
- c) Acompanhar e fiscalizar todas as etapas e ações relativas ao Concurso Público;
- d) Intervir em quaisquer das etapas e das ações relativas ao Concurso Público, para zelar pelo fiel cumprimento do contrato.

Prestar pronto atendimento, em apoio à contratada, a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso.

Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se integralmente por quaisquer ocorrências que causem quebra de sigilo que possam comprometer a realização do certame.

### 14.2. Caberá a Contratada:

Além das obrigações descritas nos itens anteriores, a contratada deverá:

- a) Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail) e convencional, internet, etc.
- b) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se integralmente por quaisquer ocorrências que causem quebra de sigilo que possam comprometer a realização do certame;
- c) Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- d) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e pelos demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- e) Providenciar para que o valor da taxa de inscrição fixado pela Contratante seja recolhido pelo candidato em conta específica, da Câmara Municipal PATROCÍNIO DO MURIAE mediante recolhimento por meio de guia própria, bem como acompanhar o processamento dos pagamentos realizados.
- f) Assegurar todas as condições para que a Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAE fiscalize a execução do contrato, além de dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do contrato, durante toda a sua vigência.
- g) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, por sua



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



- culpa ou dolo. Além de arcar com 50% do prejuízo, no caso de anulação do concurso quando não houver culpa ou dolo de nenhuma das partes;
- h) Solicitar a prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal PATROCÍNIO DO MURIAE quanto aos procedimentos a serem adotados, em todas as etapas do concurso.
  - i) Aceitar a inclusão, para todos os efeitos do Concurso Público, até a data de publicação do Edital, de novos Cargos, em virtude de necessidade do Contratante, bem como a exclusão de cargos e vagas.
  - j) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação.

### **15 - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado, pela Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAE, de acordo com o anexo I e cronograma abaixo:

- a) 50% do valor do contrato em até 5 dias após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;
- b) 25% após aplicação das provas objetivas e práticas, em até 5 dias;
- c) 25% após o envio dos resultados definitivos da prova objetiva, publicação da homologação dos resultados desses cargos, bem como entrega dos relatórios indicados neste Termo, para os referidos cargos, em até 5 dias;
- d) Em caso de homologação parcial, decorrente de ato da CONTRATADA, o pagamento será realizado de forma proporcional em relação ao número de cargos homologados.

Para a efetivação do pagamento deverão ocorrer a apresentação da nota fiscal e o ateste, pelo liquidante, da realização de cada etapa prevista para pagamento.

A nota/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal e encaminhada ao Legislativo para o efetivo pagamento.

O valor total estimado a ser pago pela Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAE à CONTRATADA é o informado no Anexo I e servirá de base para a prestação da garantia, pela Contratada à Contratante, que será no percentual de 3%, no prazo de até 10 dias após a assinatura do Contrato, conforme disposto no artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

#### **15.1 - Dotações Orçamentárias:**

As Dotações serão aquelas previstas no Orçamento para a finalidade a que se propõe, sendo: 01.01.01.031.0001.20165.339039 - 015 e respectiva dotação advinda da receita extraorçamentária – taxas de inscrições – contabilizada conforme as normas de Direito Financeiro e STN.

### **16 - CRITÉRIO DE CONTRATAÇÃO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



Nos termos da Lei nº 8.666/93, que "Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências".

### **17 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DO CRONOGRAMA**

A contratada deverá apresentar para a Comissão Especial do Concurso, em 03 (três) dias úteis ou 05 (cinco) dias corridos, após a assinatura do contrato, proposta de cronograma de execução detalhada de cada etapa do certame, de modo que a homologação do concurso possa ocorrer em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado definitivo do concurso; além disso, a proposta do cronograma deverá respeitar o prazo aproximado de 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do contrato, para a execução de todo o serviço.

Aprovada a proposta de cronograma pela Comissão, a Contratada deverá apresentar o cronograma final, atualizado, com a execução detalhada de cada etapa do certame, no prazo de até 03 (três) dias.

### **18 - DA FISCALIZAÇÃO**

A execução do contrato, objeto deste Termo, será acompanhado e fiscalizado pelo servidor designado, definido por ato do Presidente da Câmara Municipal, bem como pela Comissão Especial do Concurso.

### **19 - DAS PENALIDADES**

Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/93, a Contratada que, no decorrer da contratação:

- a) inexecutar total ou parcialmente o contrato e/ou o edital;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) cometer fraude fiscal;

A CONTRATADA que cometer quaisquer das infrações discriminadas no item acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à aplicação de multa nos seguintes percentuais:

1. 0,025% (zero virgula zero vinte e cinco por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, inclusive o descumprimento dos prazos determinados no cronograma apresentado pela CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;
2. 2,5% (dois virgula cinco por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, inclusive o descumprimento dos prazos determinados no cronograma apresentado pela CONTRATADA, com a rescisão contratual;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



3. 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Legislativo, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Legislativo. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da penalidade, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

O eventual atraso na execução de determinada fase que não acarrete alteração na data final para a entrega de seu resultado, 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.

Não se aplicam as penalidades, inclusive multa de mora, nos casos em que houver alteração no cronograma do certame, inclusive no impacto na entrega do resultado das fases de responsabilidade da Contratada, em razão de casos fortuito, motivos de força maior ou fatos supervenientes, incluídas as decisões judiciais ou recomendações do Ministério Público.

### **20 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato, devendo ser obedecido o cronograma de execução, podendo haver prorrogação por termo aditivo justificado, caso se mostre estritamente necessário, sem prejuízo ao disposto no item 10 deste documento.

### **21 - ANEXOS**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

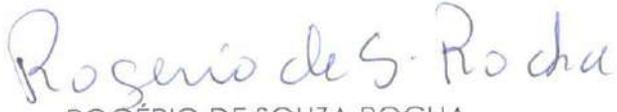
CNPJ: 26.142.315/0001-67

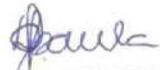


Compõem este Termo:

- a) Anexo I: Planilha de Formação de Preços;
- b) Anexo II: Minuta Contratual.

Patrocínio do Muriaé, 25 de outubro de 2023.

  
ROGÉRIO DE SOUZA ROCHA  
Presidente

  
CAMILA ALICE DE PAULA  
Diretora Geral



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



### ANEXO I – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas, e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAÉ.

A Câmara Municipal pagará à CONTRATADA pelos serviços prestados, o valor fixo de R\$ \_\_\_\_\_ considerando o número indeterminado de inscrições.

Tendo em vista o baixo número de cargos, entende-se que poderá ocorrer o mínimo de 200 inscrições.

Desta forma, a proposta deverá ser apresentada do valor fixo e o valor possível das inscrições, que determinaram o valor do contrato. Neste caso, o valor do contrato será o valor fixo e valor variável das inscrições.

Observação:

O valor oferecido pela empresa CONTRATADA deverá incluir todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste termo.

Os cargos para composição dos custos seguem abaixo:

#### ANEXO II

##### CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Auxiliar Administrativo	2	CEL 01
Auxiliar de Serviços Gerais	1	CEL 02

#### ANEXO V

##### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
8. Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas;
9. Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
10. Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar,



# CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos;
11. Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Câmara;
12. Auxiliar, sob requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações de contas exigidas;
13. Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.
14. Carga horário: 40 horas
<b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>
Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
<b>UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO</b>
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

<b>CARGO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
7. Preparar e servir o café e o lanche aos Vereadores e servidores;
8. Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;
9. Manter as instalações da Câmara Municipal de forma higiênica e em boas condições de uso;
10. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando o uso indevido das instalações elevando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o zelo pelas instalações desta Câmara;
11. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
12. Carga horário: 40 horas
<b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>
Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
<b>UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO</b>
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

## ANEXO VI

### SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo	Classe	Valor em R\$
CEL 01	Classe I	2.300,00
	Classe II	2.550,00
CEL 02	Classe I	1.320,00
	Classe II	1.450,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



## ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO

"Serviços de realização de concurso público".

Pelo presente instrumento de Contrato Administrativo, por um lado, Pelo presente instrumento, as partes CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Mário Daher, nº 63 – Bairro Centro, nesta cidade de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 26.142.315/0001-67, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Sr. ROGÉRIO DE SOUZA ROCHA, denominado simplesmente de CONTRATANTE, e de outro lado,

doravante denominado simplesmente CONTRATADO, têm entre si justo e avençado o presente instrumento de Contrato Administrativo, vinculado nas disposições do PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_/2023/DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_/2023, regido pela Lei Federal nº 8.666/93, e demais disposições legais aplicáveis e ainda, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro, como se nele estivessem transcritas, mediante as condições a seguir pactuadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAE, conforme Projeto Básico, anexo.

1.2. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Projeto Básico e a Proposta Comercial da Contratada, ambos constantes do Processo Administrativo em que se fundamenta este ato.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Fica a CONTRATADA obrigada a atender, integralmente, todas as exigências estabelecidas neste Contrato, no Projeto Básico, bem como a executar os serviços de acordo com o estipulado na cláusula primeira, ficando ainda autorizado a iniciar a execução dos mesmos a partir da data de assinatura do presente contrato.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Caberá a CONTRATANTE:



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



3.1.1. Elaborar, em conjunto com a contratada, as normas, instruções e condições do Concurso que deverão constar do Edital;

3.1.2. Fiscalizar se os conteúdos programáticos estão de acordo com as instruções, normas e condições do Concurso expressas no Edital;

3.1.3. Acompanhar e fiscalizar todas as etapas e ações relativas ao Concurso Público;

3.1.4. Intervir em quaisquer das etapas e das ações relativas ao Concurso Público, para zelar pelo fiel cumprimento do contrato.

3.1.5. Prestar pronto atendimento, em apoio à contratada, a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso.

3.1.6. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se integralmente por quaisquer ocorrências que causem quebra de sigilo que possam comprometer a realização do certame.

3.2. A CONTRATANTE se obriga ainda a:

3.2.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato;

3.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

3.2.3. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes no presente Contrato e em suas partes integrantes;

3.2.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

3.2.5. Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio do Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE;

3.2.6. Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, nos termos deste Contrato.

### CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas no Projeto Básico e na legislação pertinente, as seguintes:



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



4.1.1. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail) e convencional, internet etc.

4.1.2. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se integralmente por quaisquer ocorrências que causem quebra de sigilo que possam comprometer a realização do certame;

4.1.3. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

4.1.4. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e pelos demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

4.1.5. Providenciar para que o valor da taxa de inscrição fixado pela Contratante seja recolhido pelo candidato em conta específica, da Câmara Municipal Patrocínio do Muriaé mediante recolhimento por meio de guia própria, bem como acompanhar o processamento dos pagamentos realizados.

4.1.6. Assegurar todas as condições para que a Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé fiscalize a execução do contrato, além de dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do contrato, durante toda a sua vigência.

4.1.7. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, por sua culpa ou dolo. Além de arcar com 50% do prejuízo, no caso de anulação do concurso quando não houver culpa ou dolo de nenhuma das partes.

4.1.8. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal Patrocínio do Muriaé quanto aos procedimentos a serem adotados, em todas as etapas do concurso.

4.1.9. Aceitar a inclusão, para todos os efeitos do Concurso Público, até a data de publicação do Edital, de novos Cargos, em virtude de necessidade do Contratante, bem como a exclusão de cargos e vagas.

4.1.10. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



### 5.1. A CONTRATADA caberá, ainda:

5.1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que eventuais funcionários e prepostos não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

5.1.2. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a este Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;

5.1.3. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato;

5.1.4. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

### CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes a partir da assinatura deste, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

6.2. A execução do Contrato bem como os casos nele omissos, serão regulamentados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do artigo 54 combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei Federal nº 8.666/93;

6.3. Os serviços do presente Contrato, bem como os direitos e obrigações decorrentes, não poderão ser subcontratados, cedidos ou transferidos, salvo os serviços referentes a contratação de equipes de fiscais, aplicadores, operadores de detector de metal, portaria, segurança, limpeza, dentre outros;

6.4. Em hipótese alguma é permitido subcontratar a elaboração e a impressão das provas. A inobservância dessas condições sujeitará a CONTRATADA a aplicação das sanções cabíveis.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. A Câmara Municipal pagará à CONTRATADA pelos serviços prestados, o valor fixo de R\$ \_\_\_\_\_ considerando o número indeterminado de inscrições.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



7.1.1. Tendo em vista o baixo número de cargos, entende-se que poderá ocorrer o mínimo de 200 inscrições.

7.1.2. Desta forma, a proposta deverá ser apresentada do valor fixo e o valor possível das inscrições, que determinaram o valor do contrato. Neste caso, o valor do contrato será o valor fixo e valor variável das inscrições.

### Observação:

O valor oferecido pela empresa CONTRATADA deverá incluir todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste termo.

7.1.3 Os cargos para composição dos custos segam abaixo:

### ANEXO II

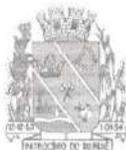
#### CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Auxiliar Administrativo	2	CEL 01
Auxiliar de Serviços Gerais	1	CEL 02

### ANEXO V

#### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
15. Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas;
16. Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
17. Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos;
18. Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Câmara;
19. Auxiliar, sob requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações de contas exigidas;
20. Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.
21. Carga horária: 40 horas
QUÁLIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



Auxiliar Administrativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES
13. Preparar e servir o café e o lanche aos Vereadores e servidores;
14. Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;
15. Manter as instalações da Câmara Municipal de forma higiênica e em boas condições de uso;
16. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o zelo pelas instalações desta Câmara;
17. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
18. Carga horário: 40 horas
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

### ANEXO VI

#### SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo	Classe	Valor em R\$
CEL 01	Classe I	2.300,00
	Classe II	2.550,00
CEL 02	Classe I	1.320,00
	Classe II	1.450,00

7.2. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAÉ conforme abaixo:

- 50% do valor do contrato em até 5 dias após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;
- 25% após aplicação das provas objetivas e práticas, em até 5 dias;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



- c) 25% após o envio dos resultados definitivos da prova objetiva, publicação da homologação dos resultados desses cargos, bem como entrega dos relatórios indicados neste Termo, para os referidos cargos, em até 5 dias;

7.3. Em caso de homologação parcial, decorrente de ato da CONTRATADA, o pagamento será realizado de forma proporcional em relação ao número de cargos homologados.

7.4. Para a efetivação do pagamento deverão ocorrer a apresentação da nota fiscal e o ateste, pelo liquidante, da realização de cada etapa prevista para pagamento.

7.5. A nota/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal e encaminhada ao Legislativo para o efetivo pagamento.

7.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como irregularidade fiscal, por exemplo, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á da comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.7. O valor total estimado a ser pago pela Câmara Municipal de Patrocínio Do Muriaé à CONTRATADA, conforme 7.1 servirá de base para a prestação da garantia, pela Contratada à Contratante, que será no percentual de 3%, no prazo de até 10 dias após a assinatura do Contrato, conforme disposto no artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

7.8. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo CONTRATADA que porventura não tenha sido acordada neste Contrato.

### CLÁUSULA OITAVA - DO PROCESSO LICITATÓRIO

8.1. O presente contrato vincula-se ao Processo de Licitação \_\_\_\_/2023, Dispensa \_\_\_\_/2023.

### CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. As Dotações serão aquelas previstas no Orçamento para a finalidade a que se propõe, sendo: 01.01.01.031.0001.2.165.339039 - 015 e respectiva dotação advinda da receita extraorçamentária – taxas de inscrições - contabilizada conforme as normas de Direito Financeiro e STN.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



10.1. O presente contrato poderá ser prorrogado, observado o que dispõe o artigo 57 da lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas modificações posteriores, podendo ser alterado, nas condições previstas pelo art. 65 do citado Diploma Legal e modificações posteriores.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA

O presente Contrato vigorará a partir da data de sua assinatura e permanecerá válido por um período de 12 (doze) meses, podendo ser encerrado em prazo inferior, desde que o objeto seja executado e quitado integralmente mediante atestação da Contratante.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O presente CONTRATO poderá ser rescindido:

12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAE, nos casos enumerados nos incisos de I a XII, XVII e XVIII dos artigos 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

12.1.2. Por acordo entre as partes, reduzido a termo;

12.1.3. Na forma, pelos motivos em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

12.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

13.1. A CONTRATADA garante a qualidade e eficácia objeto contratado, responsabilizando-se por quaisquer vícios ou defeitos, sujeitando-se às penalidades legais cabíveis em caso de inexecução total ou parcial.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

14.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/93, a Contratada que, no decorrer da contratação:

- a) inexecutar total ou parcialmente o contrato e/ou o edital;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) cometer fraude fiscal;

14.2. A CONTRATADA que cometer quaisquer das infrações discriminadas no item acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à aplicação de multa nos seguintes percentuais:



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



- a) 0,025% (zero virgula zero vinte e cinco por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, inclusive o descumprimento dos prazos determinados no cronograma apresentado pela CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;
- b) 2,5% (dois virgula cinco por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, inclusive o descumprimento dos prazos determinados no cronograma apresentado pela CONTRATADA, com a rescisão contratual;
- c) 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Legislativo, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

14.3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Legislativo. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

14.4. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da penalidade, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.7. O eventual atraso na execução de determinada fase que não acarrete alteração na data final para a entrega de seu resultado, 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.

14.8. Não se aplicam as penalidades, inclusive multa de mora, nos casos em que houver alteração no cronograma do certame, inclusive no impacto na entrega do resultado das fases de responsabilidade da Contratada, em razão de casos fortuito, motivos de força maior ou fatos supervenientes, incluídas as decisões judiciais ou recomendações do Ministério Público.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



14.9. Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela Contratante à Contratada, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez certa, para efeitos de execução judicial. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da Contratada e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Legislativo.

14.10 Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA, a Contratante poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à CONTRATADA, bem como interpor medida judicial cabível;

14.11. As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à Contratante por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução do contrato, objeto deste Termo, será acompanhado e fiscalizado pelo servidor designado, definido por ato do Presidente da Câmara Municipal, bem como pela Comissão Especial do Concurso, o que não exime a responsabilidade da Contratada pela execução, fiscalização e supervisão dos serviços executados.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 Correrá por conta da CONTRATANTE a publicação do extrato do presente Instrumento bem como de eventuais termos de aditivos que poderão ser firmados.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o Contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Eugenópolis, para dirimir quaisquer interpelações ou litígios provenientes do presente CONTRATO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Estando assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os mesmos fins, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas, sendo todas as laudas rubricadas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



Patrocínio do Muriaé, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé  
Contratante

Contratada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



# MEMORANDO

Patrocínio do Muriaé, 25 de outubro de 2023.

De: Gabinete da Presidência

Para: Comissão Permanente de Licitação

Com a minha cordial visita, venho à presença de Vossa Senhoria informar a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé.

Em anexo, segue projeto básico e anexos para que esta Comissão promove de forma célere cotação de preço para formalização de contrato de banca examinadora para realização do concurso público.

Outrossim, determino seja encaminhado o presente expediente ao Departamento Jurídico para que manifeste sobre a possibilidade jurídica de contratação de entidade sem fins lucrativas.

Atenciosamente,

**ROGÉRIO DE SOUZA ROCHA**  
Presidente da Câmara Municipal



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



## PROMOÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé promove ao Departamento jurídico a solicitação da Mesa Diretora da Câmara Municipal, informando a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé.

Após manifestação, deverá os autos serem encaminhados a Mesa Diretora para manifestação.

Patrocínio do Muriaé, 26 de outubro de 2023.

*Alice de Oliveira Padilha*

**ALICE DE OLIVEIRA PADILHA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



# Parecer Jurídico

### *Ementa*

*Contratação de Banca Examinadora. Concurso Público. Possibilidade. Art. 24 Lei Federal nº 8.666/93.*

### 1. Relatório

*Trata-se de expediente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé informando a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal, questionando sobre a possibilidade jurídica de contratação direta.*

*Vieram junto a solicitação os seguintes documentos: Anexo I: Planilha de Formação de Preços; Anexo II: Planilha de Composição de Custos e Anexo III: Minuta Contratual.*

*Este é o Relatório.*

### 2. Fundamentos Jurídicos.

*De início, é importante destacar que a apreciação jurídica de responsabilidade do Departamento Jurídico, nos termos do artigo 38, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993, se limita a análise da instrução dos procedimentos licitatórios, em observância aos preceitos legalmente instituídos, não compreendendo assim competência ou responsabilidade deste parecer sobre a designação dos valores aferidos pelo órgão ordenador, bem como o estudo intrínseco de suas necessidades, avaliação de mérito da contratação ou escolha dos fornecedores e prestadores de serviços.*

*Sendo válido registrar que o exame jurídico prévio das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes de que trata o parágrafo único do artigo 38, da lei nº 8.666/93, é exame "que se restringe à parte jurídica e formal do instrumento, não abrangendo a parte técnica dos mesmos".*

*Ressalte-se que o parecer jurídico visa a informar, elucidar, enfim, sugerir providências administrativas a serem estabelecidas nos atos da administração ativa. Cumpre esclarecer, também, que toda verificação desta Assessoria Jurídica tem por base as informações prestadas e a documentação encaminhada pelos órgãos competentes e especializados da Administração Pública. Portanto, tornam-se as informações como técnicas, dotadas de verossimilhanças, pois não possui a Assessoria Jurídica o dever, os meios ou sequer a legitimidade de deflagrar investigações para aferir o acerto, a conveniência e a oportunidade dos atos administrativos a serem realizados, impulsionados pelo processo licitatório.*

<sup>1</sup> Tolosa Filho, Benedito de Licitações: Comentários, teoria e prática: Lei nº 8.666/93. Rio de Janeiro: Forense, 2000, p. 119



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



*Toda manifestação expressa posição meramente opinativa sobre a contratação em tela, não representando prática de ato de gestão, mas sim uma aferição técnico jurídica que se restringe a análise dos aspectos de legalidade nos termos do inciso VI do artigo 38 da Lei nº 8.666/93, aferição que, inclusive, não abrange o conteúdo de escolhas gerenciais específicas ou mesmo elementos que fundamentaram a decisão contratual do administrador, não nos competindo nenhuma consideração acerca do mérito da presente contratação da discricionariedade da Administração Pública ao traçar os parâmetros dos bens/serviços e quantitativos entendidos como necessários, bem como a forma de execução.*

*Nota-se que em momento algum, se está fazendo qualquer juízo de valor quanto às razões elencadas pelos servidores que praticaram atos no intuito de justificar a referida contratação.*

*Preliminarmente, nunca é demais trazer a colação a regra geral insculpida no art. 37, XXI, da Carta Federal, que estabelece a obrigatoriedade de licitar, para assegurar o princípio constitucional da igualdade de todos perante a lei, fixado no caput do seu artigo quinto.*

“Artigo 37:

...

“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.

...”

*Daí, a Lei das Licitações trazer logo no seu início, após fixar no art. 1º o âmbito do seu alcance (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), no art. 2º já delimita com precisão a normal geral:*

“As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.”

*A regra no ordenamento jurídico brasileiro é a realização de procedimento licitatório, conforme artigo 2º, da Lei n. 8.666/1993. Todavia, o legislador criou a hipóteses nas quais é admitida a contratação sem a prévia realização do procedimento licitatório. São casos nos quais o agente público poderá realizar a contratação direta, desde que devidamente justificada, em virtude de determinadas situações que não suportam o rito e a morosidade do procedimento normal.*

*Dentre estas hipóteses, encontra-se aquela prevista no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93, que define:*

Art. 24. É dispensável a licitação:



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº - Bairro Centro -  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



(...)

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; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

*A jurisprudência dos Tribunais de Contas e dos Tribunais de Justiça autoriza a utilização da referida hipótese de dispensa para a contratação de empresa para promoção, organização e execução de concursos públicos, por entenderem que tal execução se insere na finalidade de desenvolvimento institucional, uma vez que a escolha dos melhores candidatos para a integração do quadro de servidores dos Poderes é essencial para o melhoramento da atividade administrativa.*

*Neste sentido, segue o entendimento sumulado do Tribunal de Contas da União, por meio do enunciado n. 287 e trecho do acórdão n. 2139/2014-Planário, in verbis:*

Súmula n. 287. É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

Acórdão n. 2139/2014-Planário

(...)

j) é preciso ter em conta que a jurisprudência desta Corte vem se firmando no sentido de que a obtenção dos meios para a consecução do fim institucional caracteriza o desenvolvimento institucional. Com efeito, tem-se admitido que o dispositivo que estabelece a dispensa de licitação no caso em exame pode ser invocado para a realização de concursos públicos para provimento de cargos (Acórdãos nº 569/2005 - Plenário, nº 1.192/2006 - 2ª Câmara e nº 2.149/2006 - 2ª Câmara).

(...)

*Na mesma linha, já se manifestou o Tribunal de Contas da Bahia:*

CONCURSO PÚBLICO. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CERTAME. PREGÃO. IMPOSSIBILIDADE. DISPENSA DE LICITAÇÃO. EXCEÇÃO À REGRA. TAXAS DE INSCRIÇÃO ARRECADADAS. CONTABILIZAÇÃO. CUSTEIO. 1) O pregão não é a modalidade de licitação adequada para a seleção de instituição para prestação de serviços de organização e realização de concurso público, uma vez que estes,



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



por envolverem atividade predominantemente intelectual, não podem ser considerados como comuns. 2) Excepcionalmente, admite-se a contratação direta de instituição de ensino, sem fins lucrativos, para a organização e realização de certame público, mediante dispensa de licitação, desde que preenchidos todos os pressupostos legais autorizadores, com instauração de processo administrativo prévio em que fique devidamente justificado o motivo da dispensa, os requisitos dispostos no artigo 26, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993 e que o preço cobrado é compatível com o praticado pelo mercado. 3) Os valores recolhidos a título de taxa de inscrição em concurso público da Câmara de Vereadores, embora possam ser depositados em conta específica a ser gerida pela mesma, deverão ser contabilizados pelo Poder Executivo. 4) A instituição contratada para organização e realização do concurso público pode ser remunerada exclusivamente por meio das receitas auferidas com as inscrições dos candidatos. (TCE/BA. Proc. n. 11305e18)

*O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo também possui entendimento que reforça a possibilidade de utilização da dispensa prevista no artigo 24, inciso XIII, da Lei n. 8.666/1993, para fins de contratação de empresa para realização de concurso público:*

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – Câmara Municipal – Contratação de empresa para realização de concurso público – Inexistência de ilegalidade na contratação com dispensa de licitação – Lei 8.666/93, art. 24, inc. II – Alegação de direcionamento do concurso a dois dos candidatos aprovados – Outras candidatas aprovadas sem essa suspeição - Meras hipóteses e conjecturas sem base em prova de favorecimento pessoal dos candidatos – Inexistência de prova de prática de atos de improbidade administrativa – Sentença de improcedência confirmada – Recurso de apelação do MP, desprovido. (TJ-SP - APL: 10015535720168260470 SP 1001553-57.2016.8.26.0470, Relator: J. M. Ribeiro de Paula, Data de Julgamento: 28/11/2018, 12ª Câmara de Direito Público, Data de Publicação: 28/11/2018)

*No entanto, para que seja regular a realização de dispensa devem ser averiguados os seguintes requisitos legais: a) que a instituição seja brasileira; b) sem fins lucrativos; c) incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional ou, ainda, dedicada à recuperação social do preso; e d) detentora de inquestionável reputação ética profissional.*

*Assim, uma vez se verificado os requisitos legais, previstos no artigo 24, XIII, da Lei n. 8.666/1993, infere-se que o pleito poderá ter condições de procedibilidade, pelo que se opina pela possibilidade de utilização de dispensa na contratação pretendida, desde que devidamente comprovado.*

*Nos procedimentos de dispensa é importante que esteja justificada a escolha do fornecedor, devendo estabelecer o valor do contrato estabelecendo o valor de taxa de inscrição de candidato, o que poderá ser utilizado para custear as despesas com a realização do certame.*

*Em relação à documentação de habilitação, o Projeto Básico estabelece os documentos necessários para a formalização de contrato com a Administração Pública.*



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



*Em relação a minuta contratual, verifico que possui todas as cláusulas necessárias a formalização do negócio jurídico, conforme disposições dos artigos 54 e 55 da Lei n. 8.666/1993.*

### 3. Conclusão

*Ante todo exposto, considerando a possibilidade jurídica de contratação, encaminho os autos para a Comissão Permanente de Licitação para que tome as medidas cabíveis.*

*Em havendo prosseguimento da contratação, retorne os autos para manifestação.*

*Este é o parecer, salvo melhor juízo.*

*Patrocínio do Muriaé, 26 de outubro de 2023.*

JERONIMO ANTONIO DE  
ALMEIDA:78887585687

Assinado de forma digital por  
JERONIMO ANTONIO DE  
ALMEIDA:78887585687  
Dados: 2023.10.26 12:57:21 -03'00'

*Jerônimo Antônio de Almeida*  
*OAB/MG nº 103.495*



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



### DESPACHO

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e na forma da Lei, RESOLVE:

Aprova o Parecer Jurídico referente à possibilidade jurídica da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal, bem como determino que a CPL tome as medidas cabíveis para levantamento dos custos.

Patrocínio do Muriaé, 26 de outubro de 2023.

*Rogério de Souza Rocha*

**ROGÉRIO DE SOUZA ROCHA**  
Presidente da Câmara Municipal

**SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO  
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**



Aos 30 dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois, às 18:30 horas, reuniram-se na cidade de Muriaé, Estado de Minas Gerais, por convocação nos termos do artigo 11º do estatuto, presente todos os membros do INSTITUTO CONSULPLAN, tendo como ordem do dia: 1. Tratar de pedido de desligamento do quadro de Associados; 2. Recepção de novo Associado; 3. Eleger novos membros do Conselho Fiscal para os cargos vagos; 4. A revisão do estatuto social da associação, para correção de erros relacionados ao prazo do mandato da diretoria administrativa; e 5. Aprovação da prestação de contas e as demonstrações contábeis da Diretoria Executiva. De posse da palavra o Presidente, Luiz Antônio de Souza, saudou a todos os presentes e esclareceu que o associado **Sr. José Augusto Dala Pala Abreu solicitou desligamento** do quadro de associados do Instituto por motivos de ordem pessoal. O Tesoureiro, Reginaldo Godinho da Rocha, se manifestou, informando que não existe nenhuma pendência de obrigações ou financeiras por parte do Sr. José Augusto da Paula Abreu, assim não há oposições quanto ao seu desligamento. Os demais membros também não se opuseram. Prosseguindo com os trabalhos passou a tratar da **recepção de novo associado, sendo apresentada a Sra. Conceição Aparecida Rosa Correa**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº MG 14910358, inscrita no CPF sob o nº 086.999.156-67, residente e domiciliada na Rua Felismino Fialho, nº 63, 2º Andar, bairro Barra, na cidade de Muriaé, MG – CEP 36.884-072 e o Sr. Nilo Sérgio Amaro Filho, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade nº 135.819 OAB/MG, inscrito no CPF sob o nº 084.625.386-02, residente e domiciliado na Praça João Pinheiro, nº 164, apto 1403 Vermont, Centro, na cidade de Muriaé, MG – CEP 36.880-034. Após a apresentação, foi aprovada pela Assembleia, a recepção da nova associada. Seguindo a pauta dos assuntos, o Presidente informou sobre a necessidade de **eleger os novos membros para o Conselho fiscal**. Em seguida passou-se a eleição dos cargos vagos, sendo aprovados por unanimidade para as vagas do Conselho Fiscal, passando em seguida ao **TERMO DE POSSE** da seguinte forma, cujo com fim será em 20 de outubro de 2023: **Presidente: LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA**, brasileiro, casado, motorista, residente e domiciliado à Rua Maximiano Fraga, nº 1265, bairro João XXIII, CEP 36.883-226, portador da Carteira de Identidade nº 3712437, emitida pela SSP-MG, e CPF nº 424.470.706-91; **Vice-Presidente WILLIAM LEAL CORREA**, brasileiro, casado, Coordenador de TI, residente e domiciliado à Rua João de Souza Celestino, nº 385, bairro Dornelas, CEP 36.884-194, portador da Carteira de Identidade nº 12152147, emitida pela PC-MG, e CPF nº 066.676.416.67; **Tesoureiro: REGINALDO GODINHO DA ROCHA**, brasileiro, casado, RG M 12902846, inscrito no CPF sob o nº 055.646.916-01, residente e domiciliado à rua José Anastácio Celeiro nº 58, Bairro João VI, Muriaé/MG, CEP.: 36.883-272; **Secretário Executivo: JOÃO PAULO MONTEIRO**, brasileiro, divorciado, RG MG8610107, inscrito no CPF sob o nº 571.813.906-78, residente e domiciliado à rua José Carlos Sobrinho nº 130, apto 202, Alto da Barra, Muriaé/MG, CEP: 36.884-108; **Conselho Fiscal: CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº MG 14910358, inscrita no CPF sob o nº 086.999.156-67, residente e domiciliada na Rua Felismino Fialho, nº 63, 2º Andar, bairro Barra, na cidade de Muriaé, MG – CEP 36.884-072; **PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA**, brasileiro, solteiro, RG MG 15150307, inscrito no CPF sob o nº 08.277.236-58, residente e domiciliado à rua Teófilo Tostes nº 130, apto 301, Bairro União, Muriaé-MG, CEP.: 36.888-046 e **ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO**, brasileira, solteira, RG MG M-8.598.416, inscrito no CPF sob nº 035.385.936-20, residente e domiciliado à Travessa Hormindo Sales Ferreira nº 19, Barra, Muriaé/MG, CEP: 36.884-021. Finalizada os trabalhos da eleição, prosseguiu a pauta e com a palavra o Secretário Executivo, João Paulo Monteiro, passou a fazer apontamentos dos erros verificados no Estatuto e a necessidade dos devidos ajustes sendo o seguinte: 1. Em respeito ao artigo 15º, §4º, deve ser feita a correção no artigo 12º, item D, onde se lê “mandato de 3 (anos) anos”, passa para “mandato de 5 (cinco) anos”. Após aprovação unânime das mudanças aqui observadas, o estatuto social foi consolidado da seguinte forma: **ESTATUTO SOCIAL DO INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com nome fantasia de INSTITUTO CONSULPLAN – é uma associação de direito privado instituída na data abaixo consignada, pela vontade dos signatários que vão também qualificados, que funcionará mediante o presente estatuto, sob as cláusulas abaixo definidas: **CAPÍTULO I - DA ASSOCIAÇÃO - Art. 1º- O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, daqui por diante denominado simplesmente INSTITUTO CONSULPLAN, é uma associação de direito privado, sem fins lucrativos, sem caráter

## SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO

### INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL

político, racial ou confessional, autônoma em suas decisões, com personalidade jurídica própria e patrimônio distinto do patrimônio de seus fundadores e associados, constituída por tempo indeterminado, com número ilimitado de associados e que se regerá pelo presente Estatuto e pela legislação específica. § 1º- O INSTITUTO CONSULPLAN tem sede e foro na Cidade de Muriaé/MG, na Rua José Augusto de Abreu nº 1000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP.: 36.883-031, podendo constituir escritórios ou representações em outras unidades da Federação, com atuação em qualquer parte do território nacional. § 2º- O INSTITUTO CONSULPLAN tem como objetivo a promoção, o desenvolvimento e o crescimento institucional nas áreas da educação, do ensino e da pesquisa; avaliação educacional e pesquisa sócio-educacional em todos os seus níveis, proteção e desenvolvimento do meio ambiente; a seleção de recursos humanos, englobando a realização de concursos públicos, processos seletivos públicos, seleção pública ou privada, ou equivalente; realização de concursos, vestibulares e exames de acesso ao ensino fundamental, médio e superior; a promoção e a prestação de assistência social, notadamente com relação à família, à maternidade, à infância, à adolescência; projetos de custeio e amparo às crianças, adolescentes e terceira idade carentes e integração ao mercado de trabalho; incentivo à prática de esportes em todas as suas modalidades, para crianças e adolescentes carentes; incentivo à cultura em todas as suas acepções e o desenvolvimento econômico e social, doravante dominadas simplesmente de "área de atuação", projetos para a recuperação social do indivíduo privado da liberdade, e seu desenvolvimento social e humano, com o objetivo final de reintegração na sociedade. Art. 2º- São objetivos específicos do INSTITUTO CONSULPLAN: a) desenvolver projetos de capacitação profissional nas áreas educacional, assistencial, cultural, pesquisa, meio ambiente e esportes; b) desenvolver programas e projetos sociais de geração de emprego, trabalho e renda; c) promover intercâmbios nacionais e/ou internacionais com entidades públicas ou privadas; d) promover parcerias com instituições públicas ou privadas para o incremento do primeiro emprego; e) firmar acordos e formar parcerias e acordos de cooperação técnica com pessoas físicas ou jurídicas, para fomentar suas atividades institucionais; f) promover cursos, treinamentos, palestras, seminários e conferências, voltadas para a sua área de atuação; g) desenvolver programas e projetos sócio - psíquicos e pedagógicos; h) elaborar e editar livros e/ou publicações periódicas, vídeos e/ou filmes de caráter cultural, artístico e educativo, no intuito de propagar e desenvolver a educação e a cultura em geral; i) desenvolver projetos de educação na área de proteção ambiental; j) realizar concursos, vestibulares e avaliações públicas e privadas; k) efetuar seleção de recursos humanos, notadamente na realização, organização e coordenação de concursos públicos; processos seletivos públicos, seleção pública ou similares, utilizando métodos científicos e tecnológicos, para pessoas jurídicas de direito público ou privado; l) assessorar projetos públicos de implantação e intermediação de postos de trabalho e incentivo ao primeiro emprego; m) implementar, acompanhar e assessorar projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos em cada situação específica; n) promover, organizar e coordenar a realização de avaliação educacional para todos os níveis de ensino, utilizando métodos técnico-científicos, TRI, estatísticos, econométricos, entre outros métodos de análises comparativas de desempenho, para pessoas jurídicas de direito público ou privado; o) conceder e/ou complementar bolsas de estudos para pessoas comprovadamente carentes; p) firmar ajustes com instituições públicas ou privadas para a realização, custeio e manutenção de projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos, preferencialmente, na sua sede ou municípios vizinhos; q) realizar coletas e análises de pesquisas de mercado e de opinião pública. § único- O INSTITUTO CONSULPLAN, na consecução de seus objetivos, observará o seguinte: I- não distribuirá qualquer parcela de seu patrimônio, de suas rendas, dividendos, excedentes operacionais ou receitas a qualquer título aos componentes da Assembleia Geral, membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, funcionários ou a quem quer que seja; II- aplicará integralmente, no País, os seus recursos na manutenção, desenvolvimento e crescimento dos seus objetivos institucionais e manterá escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão; III- prestará serviços gratuitos e permanentes aos usuários da assistência social, sem qualquer discriminação de clientela e, IV- aplicará eventual subvenção e doação para fazer frente aos seus objetivos e desenvolvimentos institucionais. CAPÍTULO II - DOS ASSOCIADOS - Art. 3º- Poderão ser admitidos como associados, em número ilimitado, convidados por algum membro da associação, pessoas físicas, cidadãos maiores de 21 anos capazes



**SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO  
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

de exercer pessoalmente os atos da vida civil, e que tenham comprovadamente conduta pessoal e profissional irrepreensível e reputação ilibada, e/ou jurídica com regular funcionamento perante os órgãos públicos competentes, e aprovados com votos de 2/3 (dois terços) dos membros da assembleia geral. **Art. 4º**- Serão considerados associados, todos aqueles, pessoas físicas e/ou jurídicas que, sem impedimentos legais, forem admitidos como tal, bem como prestarem fiel obediência a este Estatuto e às deliberações do INSTITUTO CONSULPLAN, nos termos do artigo anterior. **Art. 5º**- Os associados do INSTITUTO CONSULPLAN não respondem subsidiariamente pelas obrigações contraídas pelo mesmo e serão classificados na seguinte categoria: **a) FUNDADORES**: As pessoas físicas ou jurídicas, que assinaram a ata da assembleia de fundação da associação e cujos nomes constam da respectiva ata, de 16 de fevereiro de 2018. **b) CONTRIBUINTE**: As pessoas físicas e/ou jurídicas, que se associarem, mediante a aprovação da assembleia geral. **§ Único**- É terminantemente defeso a todos e a cada um dos membros da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva e ineficaz em relação à Associação, o uso da denominação desta em negócios estranhos aos objetivos da Associação, inclusive fianças, avais ou quaisquer outras garantias de favor. **Art. 6º**- Os associados não adquirem, por nenhum título, direito algum sobre o patrimônio da associação e, em caso de exclusão, demissão ou desligamento espontâneo, nada poderão exigir pelo tempo que tenham permanecido no INSTITUTO CONSULPLAN, nem mesmo pelos trabalhos realizados ou bens doados ao mesmo, salvo se o associado for titular de quota ou fração ideal do patrimônio do INSTITUTO CONSULPLAN, nos termos do artigo 27 "b", deste Estatuto. **Art. 7º**- São direitos dos associados: **a)** participar das Assembleias, votar e ser votado, desde que estejam regulares com as obrigações sociais; **b)** assistir às reuniões da Diretoria Executiva, uma vez convocados pela mesma e autorizados pelo Diretor Presidente; **c)** sugerir e propor o que julgar de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como ter voz, pela ordem, a qualquer reunião da Assembleia Geral. **d)** comunicar à Diretoria Executiva qualquer ato praticado por esta mesma, por qualquer associado ou funcionário, colaborador ou prestador de serviços que seja contrário aos interesses institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como qualquer procedimento ofensivo ao seu regular funcionamento; **e)** solicitar à Diretoria Executiva a convocação de reunião extraordinária para tratar de assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, observado o inciso III, do artigo 11º deste Estatuto. **Art. 8º**- Os deveres dos associados de qualquer categoria são: **a)** cumprir o Estatuto e demais atos normativos adotados pela Diretoria Executiva da associação; **b)** desempenhar fielmente os mandatos e as funções que lhes forem conferidos; **c)** comparecer às reuniões para as quais forem convocados; **d)** comunicar à presidência a solicitação de afastamento, quando houver situações de comprometimento de saúde, incompatibilidade do exercício profissional ou outras situações a serem avaliados pela diretoria; **e)** defender os interesses da associação, inclusive no sentido de ajudar incrementar e fortalecer os seus objetivos institucionais. **Art. 9º** - Será excluído e/ou demitido, por maioria simples dos componentes da Assembleia Geral, o associado que incorrer nas seguintes faltas: **a)** deixar de cumprir seus compromissos para com a associação, sem justificativa comprovada; **b)** ter atuação pública e notória contrária aos interesses da associação; **c)** vincular interesses particulares usando a influência dos trabalhos desenvolvidos pelo INSTITUTO CONSULPLAN; **d)** urdir intrigas e indisposições para com os demais associados, bem como com os colaboradores e prestadores de serviços do Instituto; **e)** ter comportamento social e/ou profissional contrários aos bons costumes e aos interesses do INSTITUTO CONSULPLAN; **f)** utilizar o nome do INSTITUTO CONSULPLAN para auferir qualquer tipo de vantagens pessoais ou para terceiro; **g)** revelar qualquer tipo de segredo profissional do INSTITUTO CONSULPLAN publicamente ou a terceiros; **h)** fomentar qualquer discussão e intrigas contrárias aos objetivos do Instituto; **i)** atentar de qualquer forma contra o bom e fiel funcionamento institucional do INSTITUTO CONSULPLAN; **j)** atentar contra as autoridades constituídas e as leis vigentes no país usando o bom nome do INSTITUTO CONSULPLAN, observado, contudo, os seus direitos e prerrogativas contidos neste Estatuto. **CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO - Art. 10º**- São órgãos da administração do INSTITUTO CONSULPLAN: I- Assembleia Geral; II- Diretoria Executiva; III- Conselho Fiscal. **Art. 11º**- A Assembleia Geral será constituída por todos os associados regulares com suas obrigações sociais e reunir-se-á, convocada pelo Secretário Executivo: I- ordinariamente, nos meses de maio e novembro de cada ano, com a finalidade de aprovar a prestação de contas e as demonstrações contábeis da Diretoria Executiva; II- para deliberar sobre a exclusão, demissão ou afastamento de associados ou membros da Diretoria Executiva bem como sobre o desempenho

SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO  
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL

institucional desta Diretoria, bem como outros assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN. III- extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente da Associação, pela maioria dos integrantes do Conselho Fiscal ou pelo menos por 1/5 (um quinto) dos associados com direito a voto.

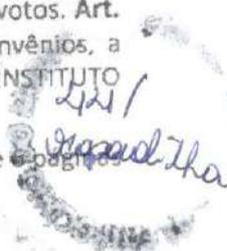
§ 1º- As reuniões da Assembleia Geral serão instaladas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta ou de 1/3 dos associados com direito a voto e suas decisões, excetuados os casos de destituição de administradores e alteração de estatuto, cuja deliberação exigirá voto concorde de pelos menos 2/3 (dois terços) dos presentes, serão tomadas pela maioria simples dos presentes. § 2º- Para a deliberação sobre destituição dos administradores e alteração do estatuto, em Assembleia especialmente convidada para este fim, será exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos seus membros, em primeira convocação, com a maioria absoluta dos seus membros, ou com pelo menos 1/3 (um terço) em última convocação. Art. 12º- Compete à Assembleia Geral: a) conhecer e julgar recursos interpostos contra atas de imposição de sanções sociais; b) alterar o presente estatuto, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos associados, legalmente convocados, presentes na reunião da Assembleia convocada para este fim; c) examinar e pronunciar-se sobre os relatórios da Diretoria e tomar conhecimento do Balanço e situação financeira do exercício anterior; d) eleger a Diretoria Executiva, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, para o mandato de 5 (cinco) anos; e) destituir, afastar e/ou demitir os membros da Diretoria Executiva, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos componentes da Assembleia Geral; f) deliberar sobre assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, especificados no ato de convocação; g) deliberar sobre exclusão ou demissão de associado, cujo afastamento só será admissível havendo justa causa, assegurando-lhe o direito de defesa e recurso à própria Assembleia Geral; h) deliberar sobre todos os assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, de casos omissos e de questões não contempladas neste estatuto. **CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA EXECUTIVA - Art. 13º-**

A Diretoria Executiva, órgão de administração da associação, eleita pela Assembleia Geral, poderá ser formada por qualquer dos associados e/ou por profissionais qualificados, mesmo não fazendo parte desta e será composta por 4 (quatro) cargos, a saber: a) Presidente; b) Vice-Presidente; c) Tesoureiro; d) Secretário Executivo. § 1º- A Diretoria Executiva poderá instituir gerências subordinadas à respectiva Diretoria, bem como funções julgadas pertinentes ao seu bom funcionamento. § 2º- Ao membro da Assembleia Geral, na hipótese de vir a integrar a Diretoria Executiva ou exercer alguma função específica para o INSTITUTO CONSULPLAN, poderá ser instituído remuneração. § 3º- O membro da Diretoria Executiva, no exercício de suas funções, e o membro da Assembleia Geral, quando no exercício de funções específicas para a Associação, responderão subsidiariamente pelos eventuais danos causados ao INSTITUTO CONSULPLAN. **CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA - Art. 14º-** São atribuições do Presidente: a) representar ativa e passivamente o INSTITUTO CONSULPLAN, judicial e extrajudicialmente; b) dirigir e fiscalizar as funções institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, auxiliado pelos demais membros da Diretoria Executiva; c) cumprir e fazer cumprir os dispositivos do Estatuto; d) cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria Executiva; e) convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Geral e Diretoria Executiva; f) assinar em conjunto com o Tesoureiro, todos os cheques, ordens de pagamentos, títulos ou qualquer autorização ou transação financeira que importem em obrigações financeiras e/ou patrimoniais do INSTITUTO CONSULPLAN; g) submeter à apreciação da Assembleia Geral, o Relatório Anual da Diretoria Executiva, inclusive Balanço; h) decidir, com o seu voto, os casos de empate nas deliberações da Diretoria Executiva; i) subscrever, com o Secretário Executivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva; j) deliberar, com a anuência de mais um Diretor, sobre qualquer assunto urgente e imprevisto do interesse da Associação e comunicar posteriormente à Diretoria Executiva; k) assinar convênios, contratos, termos de cooperação e demais ajustes de interesse da Associação e todo o expediente e a correspondência do INSTITUTO CONSULPLAN podendo autorizar o Secretário Executivo, em conjunto com o Tesoureiro, as práticas desses atos na sua ausência; l) admitir e demitir funcionários, bem como dispensar eventuais prestadores de serviços, ouvido sempre o Tesoureiro; m) elaborar os planos de atividades e programas de ação, inclusive os financeiros, a serem submetidos à apreciação da Assembleia Geral; n) encaminhar a Assembleia Geral para conhecimento e apreciação os casos de infrações de associados previstos neste Estatuto; o) expedir Atos Executivos, Instruções, ou Ordem de Serviços que se fizerem necessários à Administração do Instituto; p) aceitar legado, doação, subvenção e outras formas de

SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO  
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL



ajuda ao INSTITUTO CONSULPLAN, ouvindo sempre o Tesoureiro. **Art. 15º-** O Vice-Presidente substituirá o Presidente, no caso de impedimento e suceder-lhe-á, no caso de vaga, em todas as suas atribuições. **§ 1º-** Vice-Presidente, além de outras atribuições que eventualmente lhe forem conferidas no Regimento Interno, auxiliará o Presidente, sempre que por ele for convocado ou nomeado para funções específicas. **§ 2º-** Vagando o cargo de Presidente, será realizada dentro de 15 (quinze) dias, reunião extraordinária da Assembleia Geral, convocada pelo Secretário Executivo, para a escolha do novo Presidente, que poderá ser qualquer membro desta. **§ 3º-** Compete, ainda, ao Vice-Presidente substituir o Presidente em seus impedimentos, faltas ou ausências, afastamentos esses que não poderão ser superiores a 30 (trinta) dias, sob pena de ser considerado vago o cargo. **§ 4º-** O mandato do Presidente e Vice-Presidente será de 5 (cinco) anos, renovável por igual período, nos termos deste Estatuto. **Art. 16º-** São atribuições do Tesoureiro: **a)** auxiliar o Presidente na coordenação dos trabalhos do INSTITUTO CONSULPLAN, distribuindo funções, fazendo cumprir as determinações da Diretoria Executiva e acompanhar os resultados; **b)** coordenar a execução dos serviços administrativos, de manutenção, conservação da sede e serviços gerais; **c)** assinar, em conjunto com o Secretário Executivo, ou não, convênios, contratos, termos de cooperação e demais ajustes de interesses da Associação e todo o expediente e a correspondência do INSTITUTO CONSULPLAN, observado sempre o disposto na letra "m" do artigo 14 deste Estatuto; **d)** responsabilizar-se pela administração, conservação e manutenção dos recursos materiais e humanos do INSTITUTO CONSULPLAN; **e)** coordenar os serviços de Tesouraria do Caixa e da Contabilidade, zelando pela escrituração dos respectivos livros contábeis; **f)** assinar em conjunto com o Presidente, todos os cheques, ordens de pagamentos, títulos ou qualquer autorização ou transação financeira que importem em obrigações financeiras e/ou patrimoniais do INSTITUTO CONSULPLAN; **g)** apresentar mensalmente à Diretoria Executiva o resultado mensal, das Receitas e Despesas da Associação, com parecer e sugestões a cerca da sua aplicação; **h)** apresentar semestralmente, ao Presidente, o Relatório Geral das atividades da Tesouraria, assim como a prestação de contas, que deve ser examinada pela Diretoria Executiva e conselho fiscal; **i)** apresentar à Diretoria Executiva, até o dia 15 de dezembro de cada exercício, a proposta de orçamento para o exercício financeiro do ano seguinte; **j)** atender à Diretoria Executiva, sempre que solicitada, quaisquer esclarecimentos relativos às suas funções. **Art. 17º-** São atribuições do Secretário Executivo: **a)** dirigir os serviços gerais, assinando o expediente de rotina interno e externo, mantendo-o em dia; **b)** redigir as atas das reuniões da Assembleia Geral e Diretoria Executiva; **c)** responsabilizar-se pela guarda dos documentos institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como de seus escritórios ou representações; **d)** coordenar e supervisionar as ações e os programas dos escritórios ou representações; **e)** coordenar e responder pelos serviços de expediente, arquivo, fichário da Associação e almoxarifado; **f)** assessorar a Diretoria Executiva nas suas competentes atribuições; **g)** subscrever as atas da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral; **h)** coordenar as ações assistenciais, sociais e culturais da Associação, mantendo intercâmbio e parcerias com entidades públicas ou privadas para o incremento e desenvolvimento daquelas ações; **i)** implantar e coordenar programas de práticas de esportes em todas as suas modalidades, para crianças e adolescentes carentes, mantendo intercâmbio e parcerias com entidades públicas ou privadas para o incremento e desenvolvimento desses objetivos. **§ Único-** Na ausência e impedimento eventual do Secretário Executivo, o Presidente poderá escolher qualquer membro da Diretoria Executiva para responder pelas suas funções. **CAPÍTULO VI - DO CONSELHO FISCAL - Art. 18º-** O Conselho Fiscal é o órgão de controle externo do INSTITUTO CONSULPLAN. **Art. 19º-** O Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, escolhidos em Assembleia Geral, se possível entre cidadãos com formação em administração, economia, direito ou contabilidade, preferencialmente que residam no Município da sede da Associação. **§ 1º-** O mandato dos integrantes do Conselho Fiscal será de 5 (cinco) anos, renovável por igual período. **§ 2º-** Não poderão ser escolhidos para o Conselho Fiscal membros da Assembleia Geral, Diretoria Executiva ou funcionários da Associação. **§ 3º-** O Conselho Fiscal reunir-se-á trimestralmente e extraordinariamente sempre que convocado pela Assembleia Geral, por pelo menos 1/5 (um quinto) dos seus membros ou pela Diretoria Executiva. **§ 4º-** O Conselho Fiscal instalar-se-á com a presença de todos os seus integrantes, deliberando com a maioria simples de votos. **Art. 21º-** Compete ao Conselho Fiscal: **a)** analisar os resultados mensais, os contratos e convênios, a observância do orçamento, o plano de cargos e salários, a prestação de contas do INSTITUTO



**SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO  
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CONSULPLAN, emitindo pareceres sobre as demonstrações financeiras; **b)** emitir parecer sobre o relatório anual, as demonstrações financeiras e a prestação de contas da Diretoria Executiva, analisando a situação econômica, financeira do INSTITUTO CONSULPLAN; **c)** apresentar, à Diretoria Executiva, pareceres e/ou sugestões sobre a situação financeira do INSTITUTO CONSULPLAN. **DO EXERCÍCIO SOCIAL - Art. 22º-** O exercício social terá a duração de um ano, terminando em 31 de dezembro de cada ano. **Art. 23º-** Ao final de cada exercício social, a Diretoria fará elaborar, com base na escrituração contábil do instituto as demonstrações contábeis na forma da legislação em vigor.

**CAPÍTULO VII - DO PATRIMÔNIO - Art. 24º-** O patrimônio da Associação é constituído: **I -** pela dotação inicial feita pelos associados; **II -** por doações, auxílios subvenções que lhe venham a ser acrescidos; **III -** por direitos e bens obtidos por aquisição regular; **IV -** por recursos nacionais ou internacionais oriundos de instituições congêneres, para viabilizar a concretização dos objetivos propostos; **V -** por dotações orçamentárias oriundas de orçamentos públicos, decorrentes de coparticipação em programas, projetos ou atividades com objetivos afins; **VI -** pela totalidade das doações que venham a ser obtidas; **VII -** pelos bens móveis e imóveis que possuir ou que venha a possuir; **VIII -** pelos legados, auxílios e doações aceitos pela Diretoria Executiva, sem onerar financeiramente o INSTITUTO CONSULPLAN; **IX -** pela renda auferida pelo adequado uso de seus bens ou serviços prestados.

**CAPÍTULO VIII - DO ORÇAMENTO E DA FONTE DE RECURSO - Art. 25º-** A Diretoria submeterá, anualmente, à apreciação da Assembleia Geral a proposta de orçamento para o exercício financeiro seguinte, responsabilizando-se por sua execução. **Art. 26º -** São fontes de recursos para a manutenção e a fomentação dos seus objetivos estatutários: **a)** doação dos associados; **b)** a cessão temporária, empréstimo ou qualquer forma de cessão provisória de bens móveis ou imóveis realizados por qualquer associado do INSTITUTO CONSULPLAN, objetivando o desenvolvimento institucional do mesmo; **c)** receitas resultantes da prestação de serviços para instituições públicas ou privadas, oriundas da cobrança de taxa de inscrição de particulares em processos seletivos, concursos públicos, vestibulares e afins, como também receitas resultantes de contratos celebrados com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de avaliação educacional para todos os níveis de ensino com pesquisas e análise de aproveitamento diverso; **d)** doações e legados advindos de qualquer cidadão; **e)** receitas provenientes de contratos, convênios, parcerias ou qualquer outro ajuste firmado com instituições públicas ou privadas; **f)** qualquer receita cobrada de particulares (pessoas físicas e/ou jurídicas) por serviços prestados dentro das suas finalidades estatutárias; **g)** subvenção advinda de qualquer ente público. **Art. 27º-** A alienação, hipoteca, penhora ou permuta dos bens patrimoniais da sociedade somente poderá ser efetivada, após aprovação pela Assembleia Geral, em reunião convocada especificamente para tal finalidade.

**CAPÍTULO IX - DA EXTINÇÃO DA ASSOCIAÇÃO - Art. 28º-** O INSTITUTO CONSULPLAN poderá ser extinto a qualquer tempo, por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral, convocada para tal fim, ou por determinação legal. **Art. 29º-** No caso de extinção, competirá à Assembleia Geral, especialmente convocada para tal fim, estabelecer o modo de liquidação, nomear os liquidantes, bem como decidir sobre o destino a ser dado aos bens do Instituto. **Art. 30º-** Dissolvido o INSTITUTO CONSULPLAN, os bens remanescentes do seu patrimônio liquidado, depois de deduzidos, se for o caso, as quotas ou frações ideais previstas no artigo 27 "b" deste Estatuto, será destinada às entidades de fins não-econômicos, com finalidades idênticas ou semelhantes, preferencialmente às entidades de assistência social que prestam atendimento a crianças e adolescentes carentes com sede em Muriaé/MG ou, na falta desta, à instituição municipal ou estadual com sede neste Município.

**CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS - Art. 31º-** A Consulplan Consultoria e Planejamento em Administração Pública Eireli, inscrita no CNPJ sob nº 01.185.758/0001-04, com sede nesta cidade, à Rua José Augusto de Abreu nº 1000, bairro Safira, CEP: 36.883-031, representada pelo seu empresário, **ELDER JOSÉ DALA PAULA ABREU**, brasileiro, natural de Muriaé-MG, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, residente e domiciliado em Muriaé-MG, à Rua Judith Pompei, nº 01 – Bairro Augusto de Abreu, CEP nº 36.880-000, portador da Carteira de Identidade nº M-2.594.588, expedida pela SSP-MG, CPF nº 478.817.206-20, comparece nessa assentada e autoriza a todos os membros de seu corpo técnico a utilizarem os Atestados de Capacidade Técnica emitidos para a empresa e que contenham a participação dos mesmos para fins de comprovação de expertise nas propostas técnicas que o INSTITUTO CONSULPLAN vier a apresentar, seja em contratações diretas, seja em processos licitatórios, vedado o uso dos referidos documentos para outros processos, exceto nos

**SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO  
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**



caso de autorizações específicas. **Art. 32º**- Qualquer modificação neste Estatuto será de iniciativa da Diretoria Executiva, ou pelo menos 1/5 (um quinto) dos associados, discutida e aprovada pela Assembleia Geral, com o voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo em seguida ser registrada as partes modificadas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos da Comarca de Muriae- MG. **Art. 33º**- A Diretoria Executiva expedirá, dentro de 120 (cento e vinte) dias a contar do Registro deste Estatuto, Regimento Interno disciplinando o funcionamento da Associação, bem como regulamentando outras funções e responsabilidades da Diretoria Executiva não contemplados no presente Estatuto. **Art. 34º**- Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Associação por maioria absoluta de seus membros. **Art. 35º**- O presente Estatuto entrará em vigor na data de seu registro em Cartório. Lido e achado em consonância com o desejo de todos, aprovado, e finalizada a ordem do dia, eu secretário executivo, lavrei a presente ata que vai por mim, pelo presidente e todos os presentes assinada. Para encerramento dos trabalhos, o Presidente **apresentou o Relatório Anual da Diretoria Executiva, inclusive Balanço**, acompanhado de toda documentação que ficou à disposição para análise do Conselho Fiscal e de mais quem interessar. A prestação de contas foi aprovada sem ressalvas. Lido e achado em consonância com o desejo de todos, aprovado, e finalizada a ordem do dia, eu Secretário Executivo, lavrei a presente ata que vai por mim, pelo presidente e todos os presentes assinada.

*[Handwritten Signature]*  
**LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA**  
Presidente

*[Handwritten Signature]*  
**REGINALDO GODINHO DA ROCHA**  
Tesoureiro

*[Handwritten Signature]*  
**ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO**  
Conselheira Fiscal

*[Handwritten Signature]*  
**PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA**  
Conselheiro Fiscal

*[Handwritten Signature]*  
**WILLIAM LEAL CORREA**  
Vice-Presidente

*[Handwritten Signature]*  
**JOÃO PAULO MONTEIRO**  
Secretário Executivo

*[Handwritten Signature]*  
**CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA**  
Conselheira Fiscal

*[Handwritten Signature]*  
**NILÓ SÉRGIO AMARO FILHO**  
Associado

**3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ**  
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO em testemunho da verdade.

Muriae/MG, 16/07/2022. *[Handwritten Signature]*  
SELO CONSULTA: FRH34478  
CÓDIGO SEGURANÇA: 9707937647404241  
Quantidade de atos praticados: 1  
Ato(s) praticado(s) por Solange Maria de Silva Reis - Escrevente Autorizada  
Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,56 - ISS: R\$ 0,33  
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ABY447661

**3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ**  
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de JOAO PAULO MONTEIRO em testemunho da verdade.

Muriae/MG, 16/07/2022. *[Handwritten Signature]*  
SELO CONSULTA: FRH34478  
CÓDIGO SEGURANÇA: 9980421692995369  
Quantidade de atos praticados: 1  
Ato(s) praticado(s) por Solange Maria de Silva Reis - Escrevente Autorizada  
Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,56 - ISS: R\$ 0,33  
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ABY447667

**3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ**  
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de WILLIAM LEAL CORREA JUNIOR em testemunho da verdade.

Muriae/MG, 16/07/2022. *[Handwritten Signature]*  
SELO CONSULTA: FRH34478  
CÓDIGO SEGURANÇA: 9984271433142632  
Quantidade de atos praticados: 1  
Ato(s) praticado(s) por Solange Maria de Silva Reis - Escrevente Autorizada  
Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,56 - ISS: R\$ 0,33  
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ABY447663

**3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ**  
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de REGINALDO GODINHO DA ROCHA em testemunho da verdade.

Muriae/MG, 16/07/2022. *[Handwritten Signature]*  
SELO CONSULTA: FRH34478  
CÓDIGO SEGURANÇA: 967869299911748  
Quantidade de atos praticados: 1  
Ato(s) praticado(s) por Solange Maria de Silva Reis - Escrevente Autorizada  
Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,56 - ISS: R\$ 0,33  
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ABY447669

**20.350.278/0001-04**  
**MURIAÉ CARTÓRIO DE REG. TIT. DOC.**  
**REG. CIVIL PESSOAS JURÍDICAS**  
**R. SÃO PEDRO, 50 - TERCEIRO**  
**CENTRO - CEP 36.880-075**  
**MURIAÉ - MG**

PROTÓCOLO: 49689 | REGISTRO: 8036 - AV 14  
 Livro AB8 | FOLHA: 126/131 | DATA: 01/08/2022  
 Cotação: Emol.: R\$ 157,14 - TFJ: R\$ 55,97 - Recomp.: R\$ 9,44 - Desp.: R\$ 0,00 - ISS: R\$ 7,87  
 Valor Final: R\$ 230,42 - Códigos 8101-0(1), 8101-8(3)

*Carla de Faria Lima Ribeiro*  
 CARLA DE FÁRIA LIMA RIBEIRO - SUBSTITUTA  
 PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
 1ª Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas  
 Muriaé - MG

SELO DE CONSULTA: FHG05431  
 CÓDIGO DE SEGURANÇA: 8501493278047923  
 Quantidade de atos praticados: 4  
 Ato(s) praticado(s) por: CARLA DE FÁRIA LIMA RIBEIRO - SUBSTITUTA  
 Emol.: R\$ 168,58 - TFJ: R\$ 66,97  
 Valor Final: R\$ 222,65 - ISS: R\$ 7,87



Consulte a validade deste Selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
 3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ

Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA em testemunho da verdade.

Muriaé/MG, 16/07/2022, *Conceição Rosa Correa*

SELO CONSULTA: FRH34479  
 CÓDIGO SEGURANÇA: 0374811890818072  
 Quantidade de atos praticados: 1  
 Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,66 - ISS: R\$ 0,33  
 Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ABY447864




PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
 3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ

Reconheço, por semelhança, a(s) assinatura(s) de NILO SERGIO AMARO FILHO em testemunho da verdade.

Muriaé/MG, 01/08/2022, *Nilo Sergio Amaro Filho*

SELO CONSULTA: FW718280  
 CÓDIGO SEGURANÇA: 2948030291757883  
 Quantidade de atos praticados: 1  
 Ato(s) praticado(s) por: Glênio de Castro Pereira - Escrevente Autorizado

Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,66 - ISS: R\$ 0,33  
 Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ABY448961




PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
 3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ

Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de LUIZ ANTONIO DE SOUZA em testemunho da verdade.

Muriaé/MG, 16/07/2022, *Luiz Antonio de Souza*

SELO CONSULTA: FRH34489  
 CÓDIGO SEGURANÇA: 7548897312648776  
 Quantidade de atos praticados: 1  
 Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,66 - ISS: R\$ 0,33  
 Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ABY447855




PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
 3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ

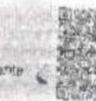
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA em testemunho da verdade.

Muriaé/MG, 16/07/2022, *Pedro Henrique Bouzada Fraga*

SELO CONSULTA: FRH34490  
 CÓDIGO SEGURANÇA: 3896898689036074  
 Quantidade de atos praticados: 1  
 Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,66 - ISS: R\$ 0,33  
 Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ABY447855

*Agapadiba*

SÉTIMA ASSEMBLEIA GERAL DO  
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL



Aos 03 dias do mês de outubro de dois mil e vinte e três, às 18:30 horas, reuniram-se na cidade de Muriaé, Estado de Minas Gerais, por convocação nos termos do artigo 11º do estatuto, presente todos os membros do INSTITUTO CONSULPLAN, tendo como ordem do dia: 1. Aprovação da prestação de contas e as demonstrações contábeis da Diretoria Executiva; 2. Eleição de membros da I - Diretoria Executiva e II- Conselho Fiscal; 3. Assuntos Gerais. De posse da palavra o Presidente, Luiz Antônio de Sousa, saudou a todos os presentes e declarou aberta a Assembleia Geral do segundo semestre de 2023. Iniciando a pauta dos assuntos, o Tesoureiro, Reginaldo Godinho da Rocha, apresentou o Relatório Anual da Diretoria Executiva, inclusive Balanço, além disto foi acompanhado das pastas das prestações de contas da gestão 2018/2023, com todos os recibos, pagamentos e documentos. Toda documentação que ficou à disposição para análise do Conselho Fiscal e de mais quem interessar. A prestação de contas foi aprovada sem ressalvas. Seguindo com a pauta do dia, o Secretário Executivo, João Paulo Monteiro, fez um agradecimento à atual gestão e perguntado aos presentes se havia alguém a se apresentar à candidatura. Foi apresentada a chapa única, a qual foi aprovada por unanimidade para preenchimento das vagas, passando em seguida ao TERMO DE POSSE da seguinte forma: cujo com fim do mandato será em 20 de outubro de 2028, nos termos do Art. 15, § 4º e Art. 19º, § 1º do Estatuto do Instituto Consuoplan: Presidente: PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA, brasileiro, casado, RG MG 15150307, inscrito no CPF sob o nº 087.277.236-58, residente e domiciliado à rua Teófilo Tostes nº 130, apto 301, Bairro União, Muriaé-MG, CEP.: 36.888-046, Vice-Presidente: LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA, brasileiro, casado, motorista, residente e domiciliado à Rua Maximiano Fraga, nº 1265, bairro João XXIII, CEP 36.883-226, portador da Carteira de Identidade nº 3712437, emitida pela SSP-MG, e CPF nº 424.470.706-91; Tesoureiro: REGINALDO GODINHO DA ROCHA, brasileiro, casado, RG M 12902846, inscrito no CPF sob o nº 055.646.916-01, residente e domiciliado à rua José Anastácio Cefeiro nº 58, Bairro João VI, Muriaé/MG, CEP.: 36.883-272; Secretário Executivo: WILLIAM LEAL CORREA, brasileiro, casado, Coordenador de TI, residente e domiciliado à Rua João de Souza Celestino, nº 385, bairro Dornelas, CEP 36.884-194, portador da Carteira de Identidade nº 12152147, emitida pela PC-MG, e CPF nº 066.676.416.67; Conselho Fiscal: CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº MG 14910358, inscrita no CPF sob o nº 086.999.156-67, residente e domiciliada na Rua Felismino Fialho, nº 63, 2º Andar, bairro Barra, na cidade de Muriaé, MG – CEP 36.884-072; ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO, brasileira, solteira, RG MG M-8.598.416, inscrito no CPF sob nº 035.385.936-20, residente e domiciliado à Travessa Hormindo Sales Ferreira nº 19, Barra, Muriaé/MG, CEP: 36.884-021 e JOÃO PAULO MONTEIRO, brasileiro, divorciado, RG MG8610107, inscrito no CPF sob o nº 571.813.906-78, residente e domiciliado à rua Jose Carlos Sobrinho nº 130, apto 202, Alto da Barra, Muriaé/MG, CEP: 36.884-108. Para término do trabalho, o atual Presidente, Pedro Henrique Bouzada Fraga, tratou dos Assuntos Gerais, agradeceu a presença de todos e se colocou à disposição. Lido e achado em consonância com o desejo de todos, aprovado, e finalizada a ordem do dia, eu Secretário Executivo, lavrei a presente ata que vai por mim, pelo presidente e todos os presentes assinada.

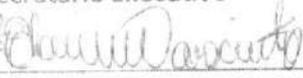
  
PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA  
Presidente

  
LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA  
Vice-Presidente

  
REGINALDO GODINHO DA ROCHA  
Tesoureiro

  
WILLIAM LEAL CORREA  
Secretário Executivo

  
CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA  
Conselheira Fiscal

  
ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO  
Conselheira Fiscal

  
JOÃO PAULO MONTEIRO  
Conselheiro Fiscal

  
NILÓ SÉRGIO AMARO FILHO  
Membro Associado

20.350.278/0001-47  
MURIAÉ CARTÓRIO DE REG. TIT. E U.S.  
REG. CIVIL PESSOAS FÍSICAS  
R. SÃO PEDRO, 111 - CENTRO - CEP: 36.880-070  
MURIAÉ - MG



481  
Repadilha  
1 de 1 página

PROCOLO: 51237 | REGISTRO: 8836 - AV 16  
Livro A95 | FOLHA: 190 | DATA: 18/10/2023  
Cotação: Emol.: R\$ 149,15 - TFJ: R\$ 53,52 / Reemb.: R\$ 8,95 - Desp.: R\$ 0,00 - ISS: R\$ 7,46  
Valor Final: R\$ 219,08 - Código: 8101-0(1), 8101-0(1)

*Carla de Faria Lima Ribeiro*

CARLA DE FARIA LIMA RIBEIRO - SUBSTITUTA  
PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
1º Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas  
Muriae - MG

SELO DE CONSULTA: HBE43648  
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 7127751732767957  
Quantidade de atos praticados: 2  
Ato(s) praticado(s) por: CARLA DE FARIA LIMA RIBEIRO - SUBSTITUTA  
Emol.: R\$ 158,10 - TFJ: R\$ 53,52  
Valor Final: R\$ 211,62 - ISS: R\$ 7,46  
Consulte a validade deste Selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



49 /  
Copadilha

501  
Apadelha

TEM FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 15074223

UMA DEBATORIA EM  
IDENTIDADE CIVIL, SEM TÍTULO DE FIM LEGAL  
(ART. 1.311 DO CC/2002)



ASSINATURA DO PORTADOR



15074223

 **ORDEN DOS ADVOGADOS DO BRASIL**  
CONSELHO SECCIONAL DE MINAS GERAIS  
IDENTIDADE DE ADVOGADO

189746

189746

Nome  
PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA

FILIAÇÃO  
GILVER DAVID FRAGA  
MARIA APARECIDA S. FERRAZ FRAGA

NATURALIDADE  
MURIAÉ-MG

DATA DE NASCIMENTO  
05/08/1987

RG  
MG-16.150.307 - PC/MG

CPF  
087.277.236-68

DATA DE CRIAÇÃO E TENDAS  
04/04/2018

VA  
00000000 00

SIM

01 11/09/2018

ANTONIO FABRÍCIO DE SAZOL GONÇALVES  
PRESIDENTE



 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>31.922.353/0001-72</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>01/11/2018</b>
NOME EMPRESARIAL <b>INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE <b>DEMAIS</b>
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária</b> <b>82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente</b> <b>85.60-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares</b> <b>85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente</b> <b>94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>399-9 - Associação Privada</b>		
LOGRADOURO <b>R JOSE AUGUSTO DE ABREU</b>	NÚMERO <b>1000</b>	COMPLEMENTO <b>SALA A</b>
CEP <b>36.883-031</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>SAFIRA</b>	MUNICÍPIO <b>MURIAE</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>CONTABILIDADE@CONSULPLAN.COM</b>		UF <b>MG</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>CONTABILIDADE@CONSULPLAN.COM</b>		
TELEFONE <b>(32) 3696-4779</b>		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>01/11/2018</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

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

Emitido no dia 23/10/2023 às 16:55:54 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>31.922.353/0001-72</b> MATRIZ		<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	
DATA DE ABERTURA <b>01/11/2018</b>			
NOME EMPRESARIAL <b>INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL</b>			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			PORTE <b>DEMAIS</b>
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária</b> <b>82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente</b> <b>85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto calxas escolares</b> <b>85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente</b> <b>94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>399-9 - Associação Privada</b>			
LOGRADOURO <b>R JOSE AUGUSTO DE ABREU</b>		NÚMERO <b>1000</b>	COMPLEMENTO <b>SALA A</b>
CEP <b>36.883-031</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>SAFIRA</b>	MUNICÍPIO <b>MURIAE</b>	UF <b>MG</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>CONTABILIDADE@CONSULPLAN.COM</b>		TELEFONE <b>(32) 3696-4779</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>01/11/2018</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

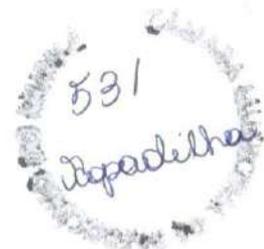
Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 23/10/2023 às 16:55:54 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



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



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

Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA  
SOCIAL  
CNPJ: 31.922.353/0001-72

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

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

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 16:03:05 do dia 31/07/2023 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 27/01/2024.

Código de controle da certidão: **6606.67A3.7EB7.3C27**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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

521  
Apudilha

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

Nome: **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA  
SOCIAL**  
CNPJ: **31.922.353/0001-72**

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

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

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

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

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

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

Emitida às 16:03:05 do dia 31/07/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 27/01/2024.

Código de controle da certidão: **6606.67A3.7EB7.3C27**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



# INFORME

PORTAL DE INFORMAÇÃO E SOLICITAÇÃO FISCAL DE ISSQN

Medidor de Conexão

Fale Conosco

> home > Consulta de Situação Fiscal Cadastral Municipal

Boa tarde - Sexta-feira, 14 de Julho de 2023 - 14:06hs

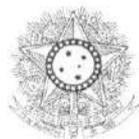
Consulta de Situação Fiscal Cadastral Municipal

CLIQUE AQUI PARA IMPRIMIR

 <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ</b> <b>CADASTRO MUNICIPAL DE PESSOA JURÍDICA</b>			
<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>			
DATA DE ABERTURA 01/11/2018	NUMERO DE INSCRIÇÃO 10017495	CNPJ/CPF: 31.922.353/0001-72	Inscrição Estadual
NOME EMPRESARIAL INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 2116 - 0% - ASSOCIACAO BENEFICENTE. 3365 - 7.01 3% - OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS,CIENTIFICAS E TECNICAS NAO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE 3958 - 8.02 2% - SERVICOS DE ENSINO E TREINAMENTO 5009 - 0% - ENTIDADES IMUNES DE ISS 8219999 - 17.02 3% - PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE 8550302 - 17.01 3% - ATIVIDADES DE APOIO A EDUCACAO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES			
LOGRADOURO RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU	NUMERO 1000	COMPLEMENTO SALA A	
CEP 36883-031	BAIRRO/DISTRITO SAFIRA	MUNICÍPIO Muriaé	UF MG
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 13/11/2018		
SITUAÇÃO ESPECIAL ****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL ****		
DATA E HORÁRIO DE EMISSÃO 14/07/2023 14:06.			

www.informe.issqn.com.br

© 2002-2007 Informe - Inteligência Fiscal é fazer Acontecer. Todos os direitos reservados.  
Para instalar a última versão do flash player necessária para navegação no site, Clique aqui.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

Página 1 de 1



### CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 31.922.353/0001-72  
Certidão nº: 39898886/2023  
Expedição: 08/08/2023, às 14:50:43  
Validade: 04/02/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **31.922.353/0001-72**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

#### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

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



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

MURIAÉ

571  
Cópia

## CERTIDÃO CÍVEL DE FALÊNCIA E CONCORDATA NEGATIVA

CERTIFICO que, revendo os registros de distribuição de ação de NATUREZA CÍVEL nesta comarca, até a presente data, nas ações específicas de Concordata Preventiva / Suspensiva, Falência de Empresários, Sociedades Empresariais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Recuperação Extrajudicial, Recuperação Judicial, NADA CONSTA em tramitação contra:

Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL  
CNPJ: 31.922.353/0001-72

### Observações:

- a) Certidão expedida gratuitamente através da internet, nos termos do caput do art. 8º da Resolução 121/2010 do Conselho Nacional de Justiça;
- b) a informação do número do CPF/CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, sendo pesquisados o nome e o CPF/CNPJ exatamente como digitados;
- c) ao destinatário cabe conferir o nome e a titularidade do número do CPF/CNPJ informado, podendo confirmar a autenticidade da Certidão no portal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (<http://www.tjmg.jus.br>), pelo prazo de 3 (três) meses após a sua expedição;
- d) esta Certidão inclui os processos físicos e eletrônicos, onde houver sido implantado o Processo Judicial Eletrônico - PJe, o Sistema CNJ (Ex-Projudi) e o SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificada, tendo a mesma validade da certidão emitida diretamente no Fórum e abrange os processos da Justiça Comum, do Juizado Especial e da Turma Recursal apenas da comarca pesquisada, com exceção do SEEU, cujo sistema unificado abrange todas as comarcas do Estado;
- e) A presente certidão não faz referência a período de anos, uma vez que somente se refere à existência de feitos judiciais em andamento (processos ativos) contra o nome pesquisado, conforme Provimento 355/2018 da Corregedoria Geral de Justiça.

A presente certidão NÃO EXCLUI a possibilidade da existência de outras ações de natureza diversa daquelas aqui mencionadas.

Certidão solicitada em 06 de Novembro de 2023 às 07:53

MURIAÉ, 06 de Novembro de 2023 às 07:53

**Código de Autenticação:** 2311-0607-5342-0604-6976

Para validar esta certidão, acesse o site do TJMG ([www.tjmg.jus.br](http://www.tjmg.jus.br)) em Certidão Judicial/AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO /AUTENTICAÇÃO 2 informando o código.

**ATENÇÃO:** Documento composto de 1 folhas(s). Documento emitido por processamento eletrônico. Qualquer emenda ou rasura gera sua invalidade e será considerada como indício de possível adulteração ou tentativa de fraude.



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

MURIAÉ

## CERTIDÃO CÍVEL DE EXECUÇÃO CÍVEL NEGATIVA



CERTIFICO que, revendo os registros de distribuição de ação de NATUREZA CÍVEL nesta comarca, até a presente data, nas ações específicas de Cumprimento de sentença, Cumprimento Provisório de Sentença, Execução de Título Extrajudicial, Execução de Alimentos, Execução Contra a Fazenda Pública, Execução Fiscal, Execução Hipotecária do Sistema Financeiro Nacional, Processo de Execução, Execução de Título Judicial - CEJUSC, Execução Extrajudicial de Alimentos, Cumprimento de Sentença de Obrigação de prestar alimentos, Cumprimento de Sentença - Lei Arbitral (Lei 9.307/1996), NADA CONSTA em tramitação contra:

Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL  
CNPJ: 31.922.353/0001-72

### Observações:

a) Certidão expedida gratuitamente através da internet, nos termos do caput do art. 8º da Resolução 121/2010 do Conselho Nacional de Justiça;

b) a informação do número do CPF/CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, sendo pesquisados o nome e o CPF/CNPJ exatamente como digitados;

c) ao destinatário cabe conferir o nome e a titularidade do número do CPF/CNPJ informado, podendo confirmar a autenticidade da Certidão no portal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (<http://www.tjmg.jus.br>), pelo prazo de 3 (três) meses após a sua expedição;

d) esta Certidão inclui os processos físicos e eletrônicos, onde houver sido implantado o Processo Judicial Eletrônico - PJe, o Sistema CNJ (Ex-Projudi) e o SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificada, tendo a mesma validade da certidão emitida diretamente no Fórum e abrange os processos da Justiça Comum, do Juizado Especial e da Turma Recursal apenas da comarca pesquisada, com exceção do SEEU, cujo sistema unificado abrange todas as comarcas do Estado;

e) A presente certidão não faz referência a período de anos, uma vez que somente se refere à existência de feitos judiciais em andamento (processos ativos) contra o nome pesquisado, conforme Provimento 355/2018 da Corregedoria Geral de Justiça.

A presente certidão NÃO EXCLUI a possibilidade da existência de outras ações de natureza diversa daquelas aqui mencionadas.

Certidão solicitada em 06 de Novembro de 2023 às 07:56

MURIAÉ, 06 de Novembro de 2023 às 07:57

**Código de Autenticação:** 2311-0607-5726-0197-6520

Para validar esta certidão, acesse o site do TJMG ([www.tjmg.jus.br](http://www.tjmg.jus.br)) em Certidão Judicial/AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO /AUTENTICAÇÃO 2 informando o código.

**ATENÇÃO:** Documento composto de 1 folhas(s). Documento emitido por processamento eletrônico. Qualquer emenda ou rasura gera sua invalidade e será considerada como indício de possível adulteração ou tentativa de fraude.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS  
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI Nº 4.769, DE 09/09/1965

## CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA JURÍDICA

CERTIFICAMOS para todos os devidos fins de direito, que a empresa **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL, CNPJ 31.922.353/0001-72**, está devidamente registrada neste Conselho Regional de Administração de Minas Gerais, sob o nº **03-005300/O**, de 04/02/2019, tendo como Responsável(is) Técnico(s) o(s) profissional(is) citado(s) abaixo. CERTIFICAMOS, ainda que a referida empresa, encontra-se em dia com suas obrigações financeiras para com esta entidade, **até o exercício de 2023** e está apta ao desenvolvimento das atividades pertinentes à profissão de Administrador.

### RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S)

PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA

Impresso pela internet sob N. 4074.0351.7530.2288 em 11/04/2023 - 11:08:21  
Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site [www.cramg.org.br](http://www.cramg.org.br).

**Válida até 30/03/2024.**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS  
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI Nº 4.769, DE 09/09/1965

## CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA FÍSICA

CERTIFICAMOS para todos os devidos fins de direito que o(a) profissional **PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA**, CPF nº **\*\*\*.277.236-\*\***, está devidamente registrado(a) neste Conselho, sob o nº **01-058164/D**. CERTIFICAMOS também que o(a) referido(a) encontra-se em dia com suas obrigações financeiras para com esta entidade **até o exercício de 2023**, não sofreu penalidade de natureza disciplinar ou ética no âmbito deste Conselho, estando apto(a) ao exercício da profissão.

**TITULAÇÃO: ADMINISTRADOR**

Impresso pela internet sob N. 6430.2485.7529.1452 em 11/04/2023 - 11:06:42  
Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site [www.cramg.org.br](http://www.cramg.org.br).

**Válida até 30/03/2024.**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

631  
Atopado



**PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Concurso Público**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**PATROCÍNIO DO MURIAÉ/MG**



- DADOS DO PROPONENTE

- ▣ **RAZÃO SOCIAL:** Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social
- ▣ **CNPJ:** 31.922.353/0001-72
- ▣ **INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** 10017495
- ▣ **ENDEREÇO SEDE:** Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031
- ▣ **E-MAIL:** [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)
- ▣ **TELEFONE:** 0800-283-4628 / Ramal: 205.

## OBJETO DA PROPOSTA

Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para preenchimento de vagas para cargos da **Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé/MG**.

### 1. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O **Instituto Consulplan** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo do **concurso público**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pela **Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé/MG**.

A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **Concurso Público**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições do Instituto Consulplan, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

#### 1.1. Breve apresentação do Instituto

O **Instituto Consulplan** possui um experiente corpo técnico que atua em certames seletivos há 20 anos, tendo realizado com sucesso processos para órgãos das esferas municipal, estadual e federal, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. A relação completa do portfólio de clientes atendidos pelo corpo técnico da instituição encontra-se em anexo.

O Instituto detém a capacitação e o *know-how* para a realização de eventos de diversas naturezas, como:

- Quadro geral de servidores;
- Seleção e eleição de Conselheiros Tutelares;
- Carreira da Magistratura;
- Concurso público para Residência Médica;
- Serventias extrajudiciais (cartórios);
- Entre outros.
- Carreiras policiais;
- Vestibulares de acesso ao ensino superior;

### Equipe Profissional Especializada

Apesar do amplo investimento em tecnologia de ponta e equipamentos para a agilidade e a segurança dos processos, o Instituto entende que a equipe especializada é o seu maior patrimônio, afinal, são as pessoas que desenvolvem os métodos e trazem as inovações necessárias à **excelência**.

- ▣ A equipe de logística de transportes garante a mobilidade segura nas aplicações de provas;
- ▣ Especialistas em logística de aplicação garantem estrutura alinhada ao requisitado pelo cliente e pessoal altamente qualificado para aplicações de provas com sucesso;
- ▣ Uma rede de professores especialistas, mestres e doutores, espalhada por todo o país, alimenta um extenso banco de questões para formulações de provas com alta qualidade;
- ▣ A equipe especializada em analisar os recursos e os títulos para pontuação extra promove a lisura e a transparência do processo;
- ▣ O Instituto possui uma rede de colaboradores nas capitais e cidades estratégicas por todo o país;
- ▣ A equipe de comunicação garante divulgações precisas e eficientes;
- ▣ Focados na gestão de contratos, o Instituto garante o cumprimento integral dos acordos firmados e trabalha para plena satisfação do cliente;
- ▣ O atendimento telefônico profissional garante, com agilidade, a comunicação eficaz com os candidatos, sanando dúvidas recorrentes;
- ▣ A gestão da qualidade atua na melhoria contínua dos processos para que o Instituto esteja sempre alinhado com as melhores práticas, inovando sempre;
- ▣ Os especialistas em programação garantem ferramentas modernas e exclusivas para a gestão dos processos;
- ▣ Processamento de resultados estatísticos seguros e com agilidade máxima é o foco da equipe de especialistas em Tecnologia da Informação para assegurar a lisura do processo;
- ▣ A gestão de toda a informação do Instituto é realizada por exímios profissionais que trabalham na manutenção de todo o sistema interno, garantindo segurança máxima neste processo estratégico;
- ▣ Treinamentos presenciais e EAD garantem aplicações padronizadas com excelência em todo o país.

### Abrangência do Serviço (conforme estabelecido em contrato)

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| ⇒ Elaboração do Edital   | ⇒ Impressão e empacotamento dos instrumentos para aplicação |
| ⇒ Divulgação             | ⇒ Avaliação de títulos                                      |
| ⇒ Inscrição do Candidato | ⇒ Análise de recursos e apoio jurídico                      |
| ⇒ Emissão de Relatórios  | ⇒ Logística e Infraestrutura de aplicação                   |
| ⇒ Elaboração de provas   |   |



## Tipos de Prova

- ⇒ Escritas (objetivas e discursivas)
- ⇒ Oraís
- ⇒ Teste de Aptidão Física (TAF)
- ⇒ Provas práticas
- ⇒ Avaliações Psicológicas
- ⇒ Aferição da autodeclaração de preto ou pardo
- ⇒ Atendimentos Especiais

## Atuação

### - Seleções Públicas

O planejamento, a organização e a execução de concursos públicos, vestibulares, processos seletivos e avaliações educacionais são a nossa principal atividade. Por meio de uma equipe profissional experiente, dispomos de uma estrutura física e tecnológica ímpar no mercado, que garante um trabalho eficiente, seguro, ágil e de grande credibilidade.

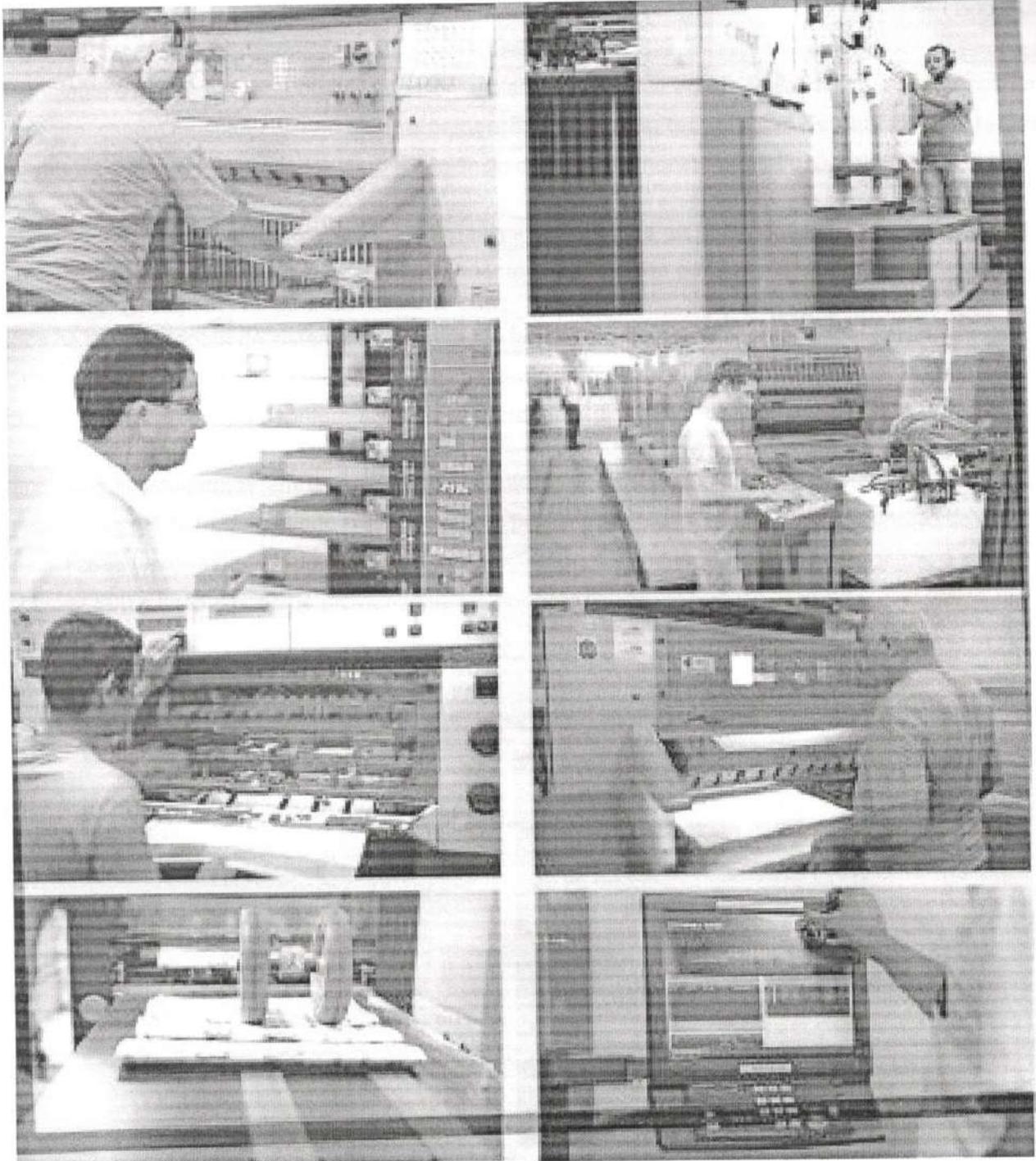
### - Projetos Sociais

O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, que busca inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Neste sentido, o Instituto também investe em capacitação e treinamento pessoal.

## 1.2 Infraestrutura da instituição

O Instituto Consulplan dispõe de uma estrutura de 2 mil m<sup>2</sup> que abriga todos os departamentos, que trabalham desde a formulação do contrato, o planejamento da sua execução, até o processamento dos resultados das provas aplicadas e a guarda física e digital de documentos com a máxima segurança.

- ▣ Capacidade de armazenamento: **4000 toneladas**
- ▣ A capacidade de impressão do parque gráfico é de **175 mil cópias por hora** em um ambiente restrito, projetado para a impressão e manipulação de documentos sigilosos.





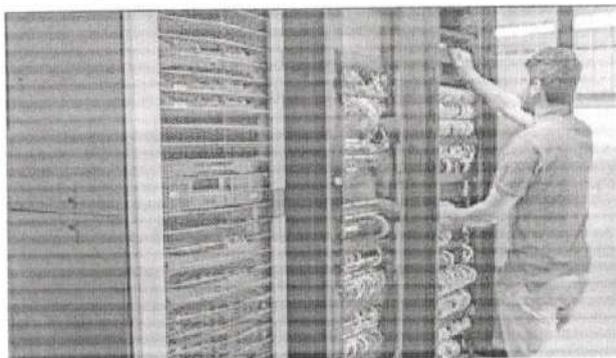
## Tecnologia

A tecnologia é a grande aliada do Instituto Consulplan para garantir agilidade, inovação e segurança em todo o processo. O Instituto dispõe de **equipamentos modernos, tecnologias de ponta e programas exclusivos** que são fortes aliados para a eficiência dos procedimentos adotados.

A tecnologia avançada garante a segurança máxima no tráfego e no armazenamento de dados a partir da utilização de *hardware* e *softwares* mundialmente reconhecidos por sua alta performance.

Todos os equipamentos do sistema de informação funcionam em alta disponibilidade, assim, em casos de necessidade de manutenções, há o acionamento imediato do equipamento reserva, impedindo qualquer chance de perda de informação e assegurando o pleno funcionamento de toda a estrutura.

Graças aos investimentos em tecnologia, o Instituto dispõe de capacidade para realizar até 150.000 digitalizações por hora, garantindo agilidade para o processamento de resultados. A expertise da equipe especializada juntamente com a avançada tecnologia que o Instituto oferece impressionam: é possível processar 500 mil resultados de provas objetivas por hora.

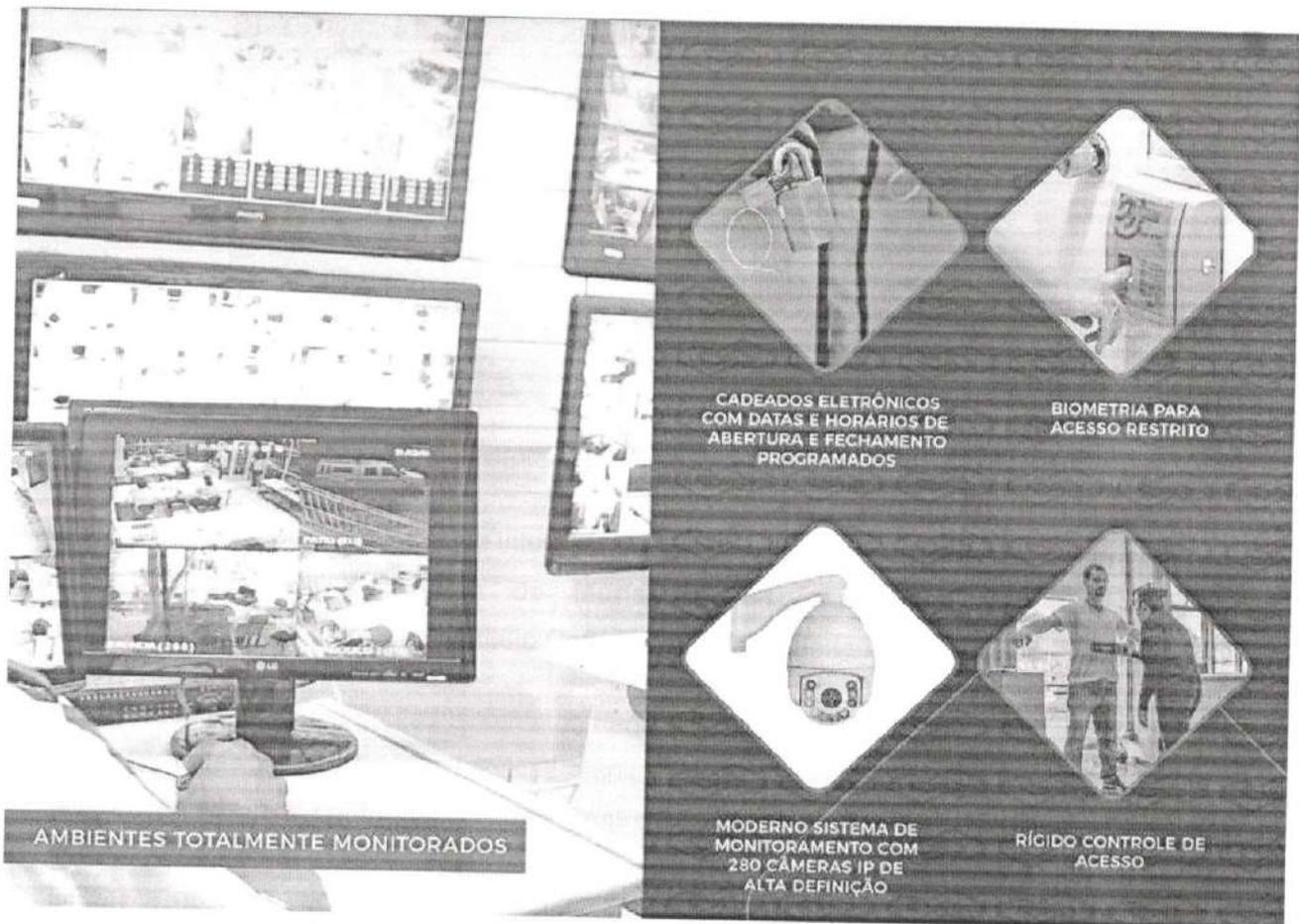


681  
República

## Segurança

Para garantir a lisura, a isonomia e a transparência nas aplicações, os procedimentos de segurança são fundamentais, por isso o Instituto Consulplan tem esta área como **estratégica**, investindo em **tecnologia**, **capacitação** e **procedimentos** rigorosos que garantem todo o **sigilo**, imprescindível para uma atuação séria no mercado.

- ▣ Ambientes totalmente monitorados
- ▣ Cadeados eletrônicos com datas e horários de abertura e fechamento programados
- ▣ Biometria para acesso restrito
- ▣ Moderno sistema de monitoramento com 280 câmeras IP de alta resolução



**AMBIENTES TOTALMENTE MONITORADOS**

**CADEADOS ELETRÔNICOS COM DATAS E HORÁRIOS DE ABERTURA E FECHAMENTO PROGRAMADOS**

**BIOMETRIA PARA ACESSO RESTRITO**

**MODERNO SISTEMA DE MONITORAMENTO COM 280 CÂMERAS IP DE ALTA DEFINIÇÃO**

**RÍGIDO CONTROLE DE ACESSO**

## GUARDA SEGURA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS



### 1.3 Planejamento do Concurso Público

A seguir estão descritos os tópicos que integram o planejamento e a execução do Concurso Público da **Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé/MG** discriminando-se de forma sucinta as responsabilidades e atribuições do Instituto Consulplan, compreendendo as seguintes fases:

- Análise, programação e processamento de dados do Concurso;
- Fornecer todas as informações, análise técnica, jurídica e todos os subsídios necessários para elaboração do Edital, confeccionado pela Contratada, ou seja, o Instituto Consulplan;
- Disponibilização via *internet* de todas as informações relativas às etapas do Concurso, se de interesse da **Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé/MG**, inclusive, com provedor para recebimento das inscrições sem nenhum ônus financeiro adicional;
- Elaboração, recebimento e processamento dos requerimentos de inscrição, se de interesse da **Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé/MG**, sem nenhum ônus financeiro adicional;

- e) Planejamento de Elaboração das provas, abordando conteúdos programáticos de cada área do conhecimento previstos em Edital, com Banca Examinadora composta por membros com capacitação e experiência acadêmica adequadas;
- f) Fornecimento de Relatórios/Banco de Dados (impressos e em formato eletrônico) de acompanhamento da seleção externa, os resultados e o cadastro de todos os Candidatos aprovados, contendo as seguintes informações: Inscrição, Nome, Notas em cada uma das Provas e Total de Pontos; e Classificação.

A realização do **concurso público** necessita de interação entre o corpo técnico do Instituto Consulplan e a **Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé/MG**. Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- ▣ Reunião inicial com a **Comissão Organizadora** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do Concurso Público;
- ▣ Definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão Organizadora e o Instituto Consulplan; e
- ▣ Apresentação inicial para a Comissão Organizadora dos procedimentos de aplicação e segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão Organizadora**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as atividades correlatas à execução do **concurso público**.

#### 1.4 Elaboração do Edital

Nesta etapa, o Instituto Consulplan elaborará as **minutas do edital**, para serem discutidas com a **Comissão Organizadora**, e realizará a confrontação destas com as recentes jurisprudências sobre **concursos públicos**, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao **edital**.

O **edital** conterà as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores

Fl. 11  
Espadilha

de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao **Concurso Público**.

Cabe destacar que também serão indicadas no **edital** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

- ▣ Isenção da taxa de inscrição (se houver);
- ▣ Negativa de laudo dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**;
- ▣ Resultado preliminar do **atendimento especial**;
- ▣ Gabarito oficial e resultado preliminar das **provas objetivas**;
- ▣ Resultado preliminar de outras fases, conforme a necessidade.

O INSTITUTO CONSULPLAN receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do **Concurso Público**, e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então, elaborará as respostas aos candidatos tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

## 1.5 Divulgação e Comunicação

### 1.5.1 Central de atendimento ao candidato

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no *site* do Instituto Consulplan, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **Concurso Público**.





### 1.5.2 Plano de Divulgação

O planejamento de comunicação para o **Concurso Público da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé/MG** foi desenvolvido com base nos termos determinados no contrato de prestação de serviços, entre o Instituto Consulplan e este órgão, unido à experiência e às práticas que a organizadora vem imprimindo com sucesso aos processos seletivos públicos que vem organizando ao longo de seus 20 anos de mercado.

#### Principais públicos

Torna-se necessário ressaltar que o concurso em questão já possui uma grande demanda por informações. De um lado temos os **profissionais de imprensa** (principalmente dos veículos ou editorias especializadas) que já estão contatando esta organizadora em busca de informações. Por outro, temos um público significativo de **potenciais candidatos** que já vem estudando especificamente para este processo e se manifestam de forma incisiva nas redes sociais. Além disso, há também os  **cursos preparatórios** voltados exclusivamente à qualificação de candidatos as vagas de trabalho neste órgão público.

**Para o Concurso Público da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé/MG, definimos as seguintes estratégias:**

- Envio de **releases** informativos sobre cada fase específica do concurso em questão à mídia nacional especializada em processos públicos e aos veículos de comunicação dos estados circunvizinhos. Os envios se darão em momentos importantes para estimular a inscrição dos candidatos (abertura do edital, início das inscrições, última semana das inscrições e término das inscrições);
- Divulgar amplamente através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formação, dimensões e programação definida pela **Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé/MG** e, através de seu site oficial;
- Campanha de **e-mail marketing** divulgado o processo para endereços da mala-direta que a organizadora possui, com mais de 800 mil endereços eletrônicos do público específico abrangido pelo concurso em questão;
- Confeção e envio de **ofícios** às autoridades judiciárias, do ministério público e órgãos representantes de conselhos de classe informando sobre o concurso e, conseqüentemente realizando a divulgação do certame logo após a publicação do edital;

- Divulgação do processo no **endereço eletrônico do Instituto**, através de *banners* na página principal, manchetes nas últimas notícias e *releases* na Sala de Imprensa do site, destacando cada etapa do processo;
- **Monitoramento dos veículos de comunicação e redes sociais**, estando atentos às demandas apresentadas nestes, checando a veracidade das informações e interferindo de forma a esclarecer às informações inverídicas que possam comprometer o concurso;
- **Aviso aos candidatos** inscritos alertando sobre o prazo de pagamento do boleto de inscrição, estimulando que efetivem a sua inscrição no processo.

Com as ações propostas, acima, acreditamos estar cumprindo o papel responsável de tornar público tal evento seletivo, levando informação aos mais variados públicos, além de legitimar princípios constitucionais, como o da Publicidade e Igualdade.

#### 1.6 Inscrição dos Candidatos

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição *online* e terão, via *web*, acesso ao **edital** - contendo as normas do **Concurso Público** - e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas**, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

O INSTITUTO CONSULPLAN apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no edital. Durante o período de inscrição os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa de inscrição (se houver)**, conforme previsto na legislação pertinente, com envio da **documentação comprobatória** descrita no edital.

Da mesma forma, durante o período de inscrição, aqueles que se inscreverem na condição de **pessoa com deficiência** e/ou solicitarem **atendimento especial**, deverão postar, até a data determinada no **edital**, os **laudos médicos comprobatórios**, os quais serão conferidos pelo Instituto Consulplan. O resultado será publicado no *site* do Instituto Consulplan. Para os candidatos cujo pedido for indeferido, será aberto prazo para recurso.

O resultado final das três análises - das solicitações de isenção, da inscrição na condição de **pessoa com deficiência** e das solicitações de **atendimento especial** - será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterá:



- Nome do candidato;
- Número de inscrição no Concurso Público;
- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Cargo/especialidade a que concorre;
- Local, endereço, data, sala e horários das provas; e
- Observações necessárias.

Durante o período de inscrições os candidatos poderão, ainda, optar por concorrer às vagas destinadas aos **candidatos negros**, devendo, ao preencher o requerimento de inscrição, informar se é candidato negro e manifestar interesse em concorrer às tais vagas. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

Quando o candidato encaminhar documentos ou correspondências por via postal, poderá acessar os endereços divulgados no próprio edital. Todas as correspondências serão centralizadas em um setor que as distribuirá para as áreas correspondentes para providências e resposta, quando necessário.

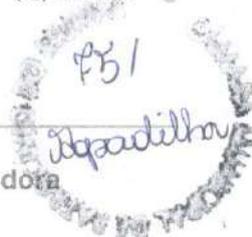
Após o término das inscrições, o Instituto Consulplan procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros processos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à Comissão Organizadora por meio magnético e/ou impresso.

#### 1.7 Elaboração e aplicação das provas

Para o presente concurso público será composto de:

- **Provas Objetivas**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, englobando 40, sendo até 50% destas de conhecimentos específicos dos cargos.

## Provas Objetivas



### 1.7.1 Metodologia para elaboração das provas e Qualificação da Banca Examinadora

Para a elaboração das provas, será observado o planejamento estipulado entre o Instituto Consulplan e a **Comissão Organizadora**.

Em todos os casos, as **provas objetivas** terão **4 (quatro)** alternativas de resposta, avaliadas com notas. As disciplinas, número de questões e o conteúdo programático dos quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas e acordadas entre as partes.

As questões específicas serão elaboradas visando a aferição da aptidão do candidato para as atividades pertinentes ao emprego, considerando-se as atribuições de cada cargo.

O **Instituto Consulplan** prepara cada processo de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo, conforme as necessidades e o contexto do órgão público em que vão ser exercidas. Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho dos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas.

Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas do **Instituto Consulplan**, da definição da abordagem que será dada à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

Para que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato. Isso significa que o **Instituto Consulplan** favorece provas com um número expressivo de questões, e o número final de itens deve levar em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de um modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. O **Instituto Consulplan** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual e sim funcionar como um indicador da capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados tais como **Desembargadores, Promotores, Procuradores, Defensores e outros profissionais de referência** em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **processos públicos**, selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste. Como o Instituto Consulplan considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já nessa etapa inicial, que parte dos quesitos estabelecidos pelo cliente e pela coordenação acadêmica.

A segunda etapa trata da elaboração das questões. Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica do Instituto Consulplan proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em situações novas e ao julgamento crítico; e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo. Todos os procedimentos são coordenados pelo Instituto Consulplan, de acordo com rígidas normas de segurança que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tem contato somente com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que nenhum dos profissionais tem contato com toda a prova.

Em uma terceira etapa, as questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que mais provavelmente integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

A quarta etapa trata da preparação de tipos diferentes de gabarito, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** provas com respostas em ordem distinta. Tal procedimento é realizado em cargos com grande demanda de inscritos, dificultando a "cola" no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o processo, o que constitui mais um diferencial importante. O INSTITUTO CONSULPLAN não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos de ordem acadêmica, como mencionado, e de segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN garantirá que cada membro da **banca examinadora** assine **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do concurso, declarando não ter conhecimento

da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para processos e processos seletivos.

A composição dos cadernos de provas é realizada via sistema desenvolvido pela equipe de Tecnologia da Informação do próprio Instituto, mediante a formação de um banco de dados eletrônico que impossibilita a qualquer membro da banca e até mesmo o próprio operador do sistema ter conhecimento do resultado final do trabalho, fato que é permitido somente à coordenação acadêmica da organizadora.

Após a elaboração das provas, todo o material do Concurso Público é transferido para o parque gráfico por meio magnético/óptico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

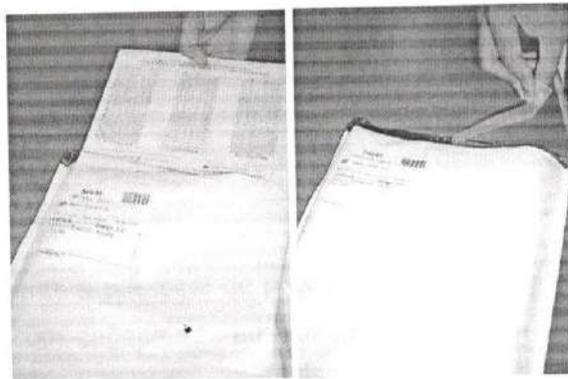
## 1.7.2 Segurança interna do ambiente de preparação das provas

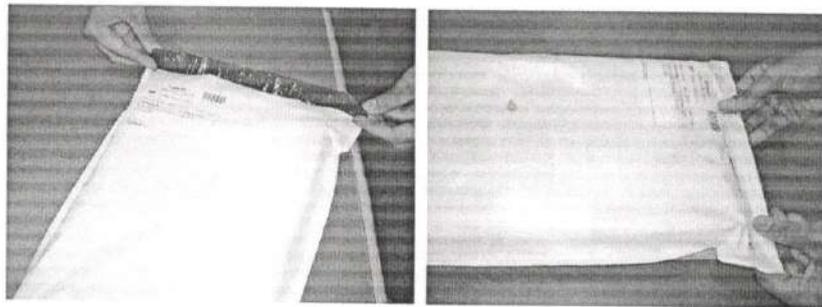
### 1.7.2.1 Impressão e Empacotamento das Provas

Nesta etapa serão impressas e empacotadas todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos por local de provas (**reservas técnicas**).

O INSTITUTO CONSULPLAN também elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos que serão utilizados no **Concurso Público**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

A sequência de fotos a seguir ilustra o fechamento de uma turma.





### Processo de manuseio e empacotamento do material



O acondicionamento dos envelopes é feito em malotes de segurança, identificados por etiquetas, obedecendo padrões de cores, com: nome do evento; local de aplicação (município/escola); numeração dos volumes; e ícones especiais de alerta;

Os malotes correspondentes a um local de provas serão acondicionados de forma a permanecerem juntos, em embalagens com capacidade adequada para comportá-los durante o seu deslocamento, personalizadas com etiqueta com código de barra.



#### 1.7.2.2 Segurança na Impressão e Empacotamento das Provas

As provas são impressas em ambiente isolado de alta segurança, com a presença permanente de vigilantes e com acesso restrito às pessoas previamente autorizadas. O local de impressão é totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, cujos acessos são vistoriados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão branco sem bolso e são vigiados por seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.

Somente é permitido o acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e empacotamento do material do Concurso Público, dos funcionários devidamente cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas.

O INSTITUTO CONSULPLAN mantém todos os rascunhos, versões preliminares e qualquer documento relativo ao texto da prova, assim como o material impresso descartado como lixo, na área de sigilo da gráfica, até a aplicação do Processo. Somente após a aplicação das provas, o lixo é triturado e transportado para fora da área de segurança.

Ao término da impressão das provas todos os arquivos eletrônicos são apagados das memórias dos equipamentos.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão, e, por isso, também é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.

Os cadernos de provas são lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, identificados por sala, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes selados somente poderão ser abertos se forem rasgados, o que garante inviolabilidade do conteúdo.

Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis com lacres de aço numerados. Para conferir ainda mais segurança, o Instituto Consulplan utiliza cadeados com monitoramento e agendamento de abertura e fechamento automático, cujo processo de segurança está explicitado nesta proposta. As provas são armazenadas em local monitorado por escolta, até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensável ao **Concurso Público**.

Assim como no processo de elaboração das provas, todos os colaboradores envolvidos nessa etapa assinam **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do processo, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame.

O Instituto Consulplan atenderá, ainda, aos seguintes mecanismos de segurança:

- ▣ Atenderá a todas as exigências de segurança e sigilo contidas no Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação;
- ▣ Apresentará projeto de segurança do local de impressão do material do Concurso Público, em parque gráfico de total responsabilidade da instituição Contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, alocando equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.
- ▣ Adotará critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas, que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.
- ▣ Transferirá para o parque gráfico, próprio ou subcontratado, o material do Concurso Público em meios magnéticos/ópticos, com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

- ▣ O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do Concurso Público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.
- ▣ Disporá de:
  - Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
  - Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
  - Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;
  - Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no Concurso Público.
- ▣ Somente terão acesso às áreas perimetrais do local onde ocorrem a diagramação, impressão e o acabamento do material do Concurso Público os funcionários cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.
- ▣ O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan.
- ▣ Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos serão apagados das memórias dos equipamentos.
- ▣ As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, serão mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.
- ▣ As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), estarão concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.
- ▣ A visualização do conteúdo das provas será limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

- ▣ Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, serão segregados, lacrados e mantidos sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.
- ▣ Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público adotarão uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.
- ▣ Os cadernos de provas serão lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra será aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes serão guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.
- ▣ Os envelopes de que trata o item anterior serão identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.
- ▣ O material de aplicação das provas estará acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de provas serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.
- ▣ O Instituto garantirá a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- ▣ Serão proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- ▣ A instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do Concurso Público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do processo.
- ▣ O Instituto arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao processo, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

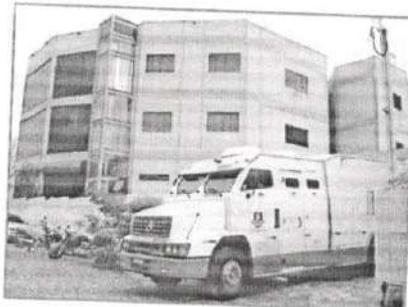
### 1.7.3 Segurança no Transporte das Provas aos Locais de Aplicação

O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas em veículos seguros, com escolta, dentro de malotes lacrados e invioláveis, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local** responsável.

Poderão ser utilizados cadeados com sistema eletrônico, cuja abertura é previamente estabelecida e controlada por apenas uma ou duas pessoas. Caso haja tentativa de violação do lacre de qualquer malote, o dispositivo enviará um alerta à central de monitoramento, que imediatamente tomará as medidas cabíveis.

Após a chegada do transporte escoltado com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados e com cadeados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local**, do **Chefe de Local** e do **Segurança**, contratados pelo Instituto Consulplan, que os guarda em local apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do **Concurso Público**.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivas** serão lacradas novamente em malotes, e receberão o mesmo tratamento e transporte utilizado na aplicação e distribuição das provas.



Transporte seguro das provas



Entrega do malote no local da prova



Avião próprio para transporte de malotes



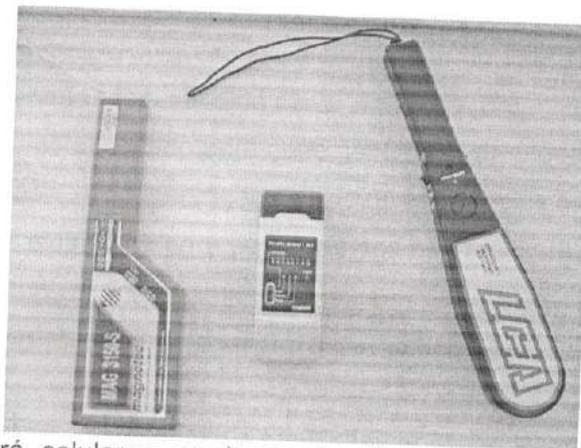
Carregamento de malotes



1.7.4 **Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros**

O INSTITUTO CONSULPLAN dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **Concurso Público**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos ao detector de metal sempre que se dirigirem ao banheiro, tanto na entrada como na saída. Um **Fiscal Volante** acompanhará o candidato na saída da sala até a entrada no banheiro.

**MODELOS DE APARELHOS DETECTORES DE METAIS A SEREM UTILIZADOS**



O candidato acondicionará celulares, equipamento eletrônico e outros itens não permitidos em envelopes não reutilizáveis disponibilizados pelo Instituto Consulplan para esta finalidade, que deverão ser lacrados pelo candidato antes do seu ingresso na sala de aplicação e os guardará em local indicado pelo fiscal.

Dentro do procedimento de segurança, o Instituto Consulplan fará a captura da assinatura de todos os candidatos na **Folha Ótica de Respostas**, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais, através do uso de coletor próprio, conforme ilustração abaixo. Trata-se de instrumento destinado a colher impressões digitais diretamente na **lista de presença**. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude. Além disso, antes do ingresso na sala de aplicação, o fiscal realizará a identificação civil mediante coleta da assinatura na **lista de presença** e conferência do documento original com foto, inclusive da fisionomia do candidato, consoante àqueles permitidos no edital de abertura do certame.

851  
Inpadilha

### Procedimento de Coleta da Impressão Digital dos Candidatos

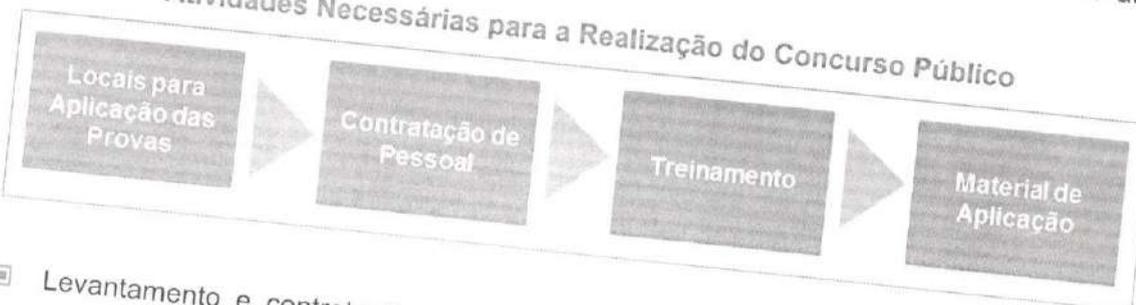


Vale citar outros procedimentos cujo escopo é a garantia da lisura e segurança da aplicação, quais sejam: a alocação ordenada dos candidatos a partir da organização numérica de seus CPF; a demarcação de lugar pré-estabelecido para cada candidato, de modo que cada um possui um assento designado pela organizadora; e a elaboração da lista de ocorrências antecedentes, onde são compiladas as eventuais ocorrências existentes para os candidatos que realizarão as provas.

#### 1.7.4.1 Logística e Infraestrutura de Aplicação

Após a elaboração do **edital**, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**, o Instituto Consulplan proverá a infraestrutura necessária para a realização das **provas objetivas do Concurso Público**, conforme as atividades listadas:

#### Atividades Necessárias para a Realização do Concurso Público



- ▣ Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, responsabilizando-se o Instituto Consulplan pelas despesas de locação. Todos os locais contratados terão infraestrutura adequada para o conforto dos candidatos. O INSTITUTO CONSULPLAN buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado;
- ▣ Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **Concurso Público** tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;

- Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;
- Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, envolvendo no mínimo:
  - Pelo menos 02 (dois) fiscais por sala para até 45 (quarenta e cinco) candidatos;
  - 01 (um) fiscal de corredor a cada 04 salas, mais reserva de 10% (dez por cento);
  - 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos;
  - 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos;
  - 1 (um) médico para cada local de prova;
  - 4 (quatro) serventes para cada local de prova;
  - 02 (dois) supervisores de segurança para organização e controle do acesso e saída dos candidatos nos locais de prova, bem como outras medidas que visem a garantia da segurança do certame; 01 (um) segurança para cada grupo de até 500 (quinhentos) candidatos, e, no mínimo, 02 (dois) por local de prova;
  - Um Coordenador Geral do Instituto Consulplan por local de prova para coordenar a aplicação das provas do Concurso Público, além de 01 (um) auxiliar por local;
- O pessoal de apoio envolvido no processo será remunerado pelo Instituto Consulplan, sendo o pagamento efetuado logo após o término dos trabalhos de aplicação das provas;
- O INSTITUTO CONSULPLAN é bastante criterioso na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;
- Os **Coordenadores, Chefes de Locais, Auxiliares de Locais, Fiscais de Aplicação e Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **Concurso Público**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **processos públicos**;



- ▣ Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **Concurso Público**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pelo Instituto Consulplan, sinalização adequada nos locais de aplicação das provas dando maior comodidade aos candidatos na localização de suas respectivas salas de prova;
- ▣ Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:
  - Número de inscrição;
  - Nome do candidato;
  - CPF;
  - Data de nascimento;
  - Tipo de gabarito;
  - Cargo/especialidade a que concorre;
  - Número do documento de identidade; e
  - Local de realização da prova.
- ▣ O INSTITUTO CONSULPLAN se responsabilizará pelo transporte e estadia de seu pessoal envolvido na aplicação das provas; e
- ▣ O INSTITUTO CONSULPLAN proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aula.

#### 1.7.4.2 Processo de Aplicação

As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- ▣ Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao **Chefe de Local**. Os malotes serão mantidos fechados até **20 (vinte) minutos** antes do início da prova, quando serão abertos na presença de 2 (dois) candidatos, do Chefe de Local e quando possível, por um membro da **Comissão Organizadora Seletivo**, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. É nesse momento que os cadeados contendo o sistema eletrônico serão desbloqueados e abertos. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação**, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização da **Chefia de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;

- ▣ Além dos malotes de prova, os **Chefes de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta** personalizadas e as **Folhas de Texto Definitivos**;
- ▣ Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação**, que o identificará na lista de presença, conforme procedimento de identificação civil retromencionado. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;
- ▣ O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Chefe de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, além de 2 (dois) candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da **Comissão Organizadora**;
- ▣ A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com 2 (dois) **Fiscais de Aplicação** para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;
- ▣ Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas** e a **Folha de Textos Definitivos**, preenchidas e assinadas no local determinado, somente;
- ▣ Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** com a listagem de presença, levando o material à **Chefia de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, onde será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;
- ▣ As **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária; e
- ▣ Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, o Instituto Consulplan encaminhará aos órgãos pertinentes, ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar**, **Corpo de Bombeiros** e **Departamento de Trânsito**.

#### 1.7.5 Processo de Correção

No caso da **prova objetiva**, o Instituto Consulplan fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação das **provas objetivas**, os gabaritos já estarão prontos para divulgação. No entanto, o Instituto Consulplan realizará nova conferência dos gabaritos para garantir a qualidade do processo, antes da sua publicação preliminar.

No caso de **provas discursivas**, as **Folhas de Texto Definitivos** serão digitalizadas e, através de sistema próprio, encaminhadas aos professores para correção. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na fase objetiva. A quantidade de provas discursiva a serem corrigidas será discutido posteriormente com a Comissão Organizadora.

As **provas discursivas** serão corrigidas pela **banca examinadora**, de acordo com a área de atuação, composta de, no mínimo, dois professores, que não se comunicarão. Caso haja divergência de mais de dois pontos, o **Coordenador da Banca** avaliará novamente a prova e proferirá a nota final. O candidato apenas acessará o resultado de sua nota final. As notas proferidas por cada professor não serão visíveis aos candidatos quando os gabaritos forem publicados.

O INSTITUTO CONSULPLAN, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão Organizadora** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

Uma equipe do **Instituto CONSULPLAN**, treinada especificamente para isso, organizará o material, em área sigilosa e de acesso restrito, para a devida correção. O processo de leitura das respostas das provas objetivas será realizado da seguinte forma:

- ▣ o material será conduzido da sala-cofre para a sala onde se encontram as leitoras das respostas, ainda lacrado, somente sendo aberto nesta sala (**Nota:** a despeito de o termo de referência fazer previsão de que as respostas devem ser obtidas por meio de leitora ótica, a Consulplan detém tecnologia mais avançada que consiste na digitalização das imagens por meio de *scanner* e posterior reconhecimento das marcas por *software* específico, agregando maior confiabilidade e agilidade ao processo);
- ▣ as folhas serão submetidas a uma leitura dupla por pessoal especializado, com larga experiência em ajustes e regulagem dos equipamentos e procedimentos de leitura;
- ▣ ocorrendo incompatibilidade entre leituras, a folha é retirada e os problemas são resolvidos caso a caso, sendo que todos os problemas encontrados e as soluções propostas são acompanhados pelos coordenadores de correção de provas e registrados em relatórios de leitura;
- ▣ as leitoras e servidores são mantidos em ambiente seguro e são integrados por rede desmilitarizada (OMZ) isolada das redes dos usuários;

- ▣ as instalações possuem fontes redundantes de energia estabilizada por grupo gerador seguido de nobreak, sistema de detecção de fumaça, detecção de produtos químicos, controle de temperatura e controle de inundação, gerenciados por unidade centralizada capaz de acionar alarmes e, quando necessário, exaustor e/ou moto bomba;
- ▣ após a leitura, todo o material é guardado em local seguro.



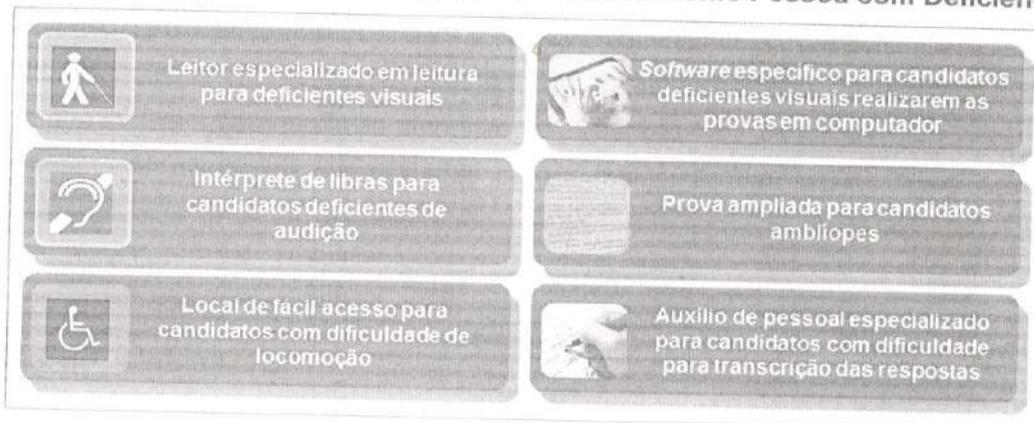
#### 1.7.6. Análise dos laudos de candidatos com deficiência e perícia médica

O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a **pessoa com deficiência** deverá enviar **laudo médico** para o Instituto Consulplan, durante o período de inscrição. O **laudo** será conferido e o Instituto Consulplan publicará a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recursos, cuja sistemática de recebimento será também de responsabilidade do Instituto Consulplan. Esses recursos serão encaminhados para nova análise e parecer final, que será disponibilizado no *site* do Instituto Consulplan.

→ Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional.

#### 1.7.7. Atendimento Especial

Será disponibilizada sala exclusiva para uso pelas candidatas lactantes quando se fizer necessário, e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**, o Instituto Consulplan disponibilizará as facilidades exibidas abaixo.

**Facilidades Disponíveis aos Candidatos Inscritos como Pessoa com Deficiência**

Importante ainda destacar que para os portadores de necessidades especiais, a seleção dos fiscais e do pessoal de apoio merecerá atenção diferenciada, no sentido de prover pessoal qualificado e experiente para lidar com a necessidade desses candidatos.

- O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do processo, deverá encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e requerimento datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização da prova e as razões de sua solicitação, para o Instituto Consulplan.
- Nos casos de força maior, ocorridos após o término das inscrições, o candidato que não estiver concorrendo às designações reservadas e que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do processo, deverá enviar requerimento e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), via correio eletrônico ([atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br)), e, também, via postal.
- O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional ou meio eletrônico para a realização das provas poderá solicitá-lo, entregando requerimento por escrito acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, no prazo e na forma especificados em Edital.
- Serão assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via correio eletrônico [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br).
  - Serão solicitados o preenchimento e o envio de requerimento, o qual será fornecido por via eletrônica, devendo ser assinado e encaminhado juntamente com cópia simples do

documento oficial de identidade do candidato, por meio de Sedex ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR) para o Instituto Consulplan.

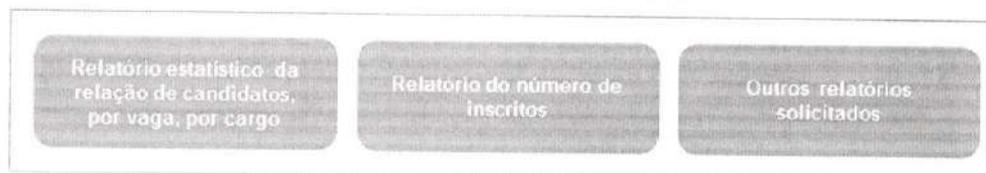
- ▣ O Instituto Consulplan reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- ▣ O atendimento às condições diferenciadas para a realização das provas ficará condicionado à análise da legalidade, devendo ser observada a viabilidade e a possibilidade técnica examinada pelo Instituto Consulplan.

#### 1.7.8 Relatórios e informações

A elaboração de relatórios ao longo da realização do **Concurso Público** permitirá maior interação entre a **Comissão do Concurso** e o Instituto Consulplan. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a depuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados a seguir.

#### Relatórios a serem emitidos



Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, conforme previsto nesta proposta.

A Comissão do Concurso poderá ainda solicitar quaisquer relatórios adicionais ao Instituto Consulplan durante a realização do certame.

#### 1.8 Resultado Final do Concurso Público

O INSTITUTO CONSULPLAN elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre resultados do **Concurso Público**. Com esta finalidade serão apresentadas as seguintes listagens:

- ▣ Listagem dos candidatos aprovados e eliminados no **Concurso Público**;

- ▣ Listagem final dos candidatos classificados no **Concurso Público** com número de inscrição, nome, data de nascimento e notas gerais, por ordem decrescente de classificação e por ordem alfabética, por cargo/habilitação e por unidade administrativa de lotação;
- ▣ Listagem geral dos candidatos classificados no **Concurso Público**, em ordem alfabética e por ordem de classificação; e
- ▣ Listagem geral dos candidatos classificados no **Concurso Público** por ordem de classificação, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, além de outras listagens especiais que venham a ser solicitadas pela Comissão do Concurso.

O **Resultado Final** do **Concurso Público** será homologado pela **Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé/MG** e divulgado no **Diário Oficial**.

A partir da data de homologação do **Resultado Final** do **Concurso Público**, o Instituto Consulplan manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do processo, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados ao **Concurso Público**, todo o material inaproveitável e as provas deverão ser eliminados.

## 1.9 Apoio Técnico-jurídico

### 1.9.1 Atendimento aos recursos e Assessoria Jurídica Permanente

Durante a execução de todas as etapas do **Concurso Público** o Instituto Consulplan realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da Contratante. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, o Instituto Consulplan poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.



## 2. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, o **Instituto Consulplan** elaborará cronogramas para realização do processo, a serem aprovados pela **Comissão Organizadora**, os quais poderão ser alterados de comum acordo entre as partes.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho do **Instituto Consulplan**, quanto pela **Comissão Organizadora**, e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final do Concurso Público**.

## 3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços tem validade de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da elaboração.

## 4. DOS SERVIÇOS ADICIONAIS OFERECIDOS (SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE)

O valor desta proposta contempla, ainda, serviços adicionais propostos pelo Instituto a fim de conferir perfeição técnica na execução do concurso, **SEM ÔNUS ADICIONAIS**, a saber:

### 1) Central de atendimento 0800 para os candidatos

O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do concurso público.

### 2) Alta tecnologia para combate de fraudes

O Instituto tem grande preocupação em garantir a integridade de seus processos seletivos. Serão utilizadas tecnologias avançadas no combate a tentativas de fraudes durante o processo, tais como: uso de tablets para coleta biométrica eletrônica de dados

dos candidatos (mediante valor adicional); utilização de detectores de sinal de aparelhos celular e de radiofrequência; utilização de detectores de metais não apenas nos sanitários, como também nas salas de prova; análise estatística dos padrões de erros e acertos nas provas, entre diversos outros.

### 3) Apoio em eventos institucionais da Administração

O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, o que busca através de suas inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Assim, desenvolve projetos sociais que possibilitam às comunidades carentes criar alternativas de enfrentamento à pobreza. O Instituto busca melhorar as condições de vida, principalmente de crianças e jovens em situações de risco. Também desenvolve projetos que busquem o desenvolvimento das instituições. Neste sentido, o Instituto poderá direcionar valores relativos à contratação a projetos institucionais a serem indicados pela Administração.

## 5. VALOR DA PROPOSTA

O Instituto Consulplan compromete-se a executar as atividades relacionadas nesta proposta, suportando todos os custos e despesas decorrentes de sua consecução, mediante o recebimento dos seguintes valores:

**- PREÇO FIXO de R\$ 17.750,00 (dezesete mil e setecentos e cinquenta reais), acrescido do valor unitário de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por candidato com inscrição homologada.**

### - OUTRAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA

- A Contratante deverá:
  - Realizar as publicações oficiais\*;
  - Realização das reuniões com o Instituto de forma *on-line*;
  - Providenciar posto presencial de atendimento a candidatos;
  - Abertura de conta bancária para recolhimento da taxa de inscrição, arcando com eventuais tarifas bancárias incidentes\*;
  - Realizar avaliação da condição de pessoa com deficiência e/ou negro, para os candidatos que se inscreverem para as vagas reservadas;
  - Arcar com ônus de eventuais hipóteses legais de isenção de taxa de inscrição\*;

*\*Tais custos serão repassados aos candidatos na taxa de inscrição a ser cobrada no concurso, não havendo ônus para a Contratante.*

961  
apadilha

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O **Instituto Consulplan** se responsabilizará pela alocação de recursos humanos, materiais e infraestrutura física para realização de todas as etapas do concurso que são de sua competência.

O **Instituto Consulplan** será responsável por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, securitárias e previdenciárias que resultem ou venham resultar da execução da contratação, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno e noturno). Em suma: todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessários à completa realização dos serviços.

Em 29 de novembro de 2023.



**PEDRO FRAGA**

PRESIDENTE DO INSTITUTO CONSULPLAN



À

Câmara Municipal de Patrocínio de Muriaé – MG  
Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio de Muriaé – MG  
A/C. Sr. Rogério de Souza Rocha

O Instituto Brasileiro de Educação, Seleção e Tecnologia (Ibest), inscrito no CNPJ n.º 34.363.482/0001-66 e inscrição estadual n.º 07.967.077/001-31, estabelecida no SHIN, CA 11, lote 5, Edifício Le Office, bloco B, sala 408, Lago Norte, Brasília/DF, apresenta a proposta de realização, e organização de Concurso Público, com provas objetivas, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços para a Câmara Municipal de Patrocínio de Muriaé/MG, objetivando o preenchimento de até 3 (três) vagas imediatas e cadastro de reserva para cargos efetivos, para os cargos de Auxiliar Administrativo 2 (duas) vagas e Auxiliar de Serviços Gerais 1 (uma) vaga.

Para a execução do referido concurso público, o Instituto Brasileiro de Educação, Seleção e Tecnologia – IBEST, cobrará o valor de **R\$ 25.000,00** (vinte e cinco mil reais) + **as taxas de inscrição dentro da expectativa de inscritos de até 200 (duzentos) candidatos inscritos**, para a cobertura total das despesas, referente a realização do mesmo.

**Validade da proposta: 60 (sessenta) dias**

Declaro que na presente proposta de preços, estão inclusos todos os tributos, custos e/ou despesas diretas ou indiretas, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, e outros que incidam ou venham a incidir sobre a presente proposta, sendo todos considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o fornecimento ser executados sem ônus adicionais.

**Razão Social:** INSTITUTO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, SELEÇÃO E TECNOLOGIA – IBEST

**CNPJ (MF) nº:** 34.363.482/0001-66

**Inscrição Estadual nº:** 07.967.077/001-31

**Endereço:** SHIN, CA 11, lote 5, Edifício Le Office, bloco B, sala 113, Lago Norte, Brasília/DF CEP: 71503-511

**Telefone:** (61) 98143-2378 – 3037-1533

**e-mails:** comercial@institutoibest.com.br ; [robson@institutoibest.com.br](mailto:robson@institutoibest.com.br)

**Cidade:** Brasília

**Estado:** Distrito Federal

**Representante legal com poderes para assinar o contrato:**

ALTEMIZO BARBOSA DE ALMEIDA

**Cargo:** Diretor-Presidente

**CPF:** 492.856.701-30

**RG:** 1.187.872 SSP-DF

**Telefone:** (61) 99628-8472



Documento assinado digitalmente

ROBSON BARCELOS DA SILVA

Data: 22/11/2023 17:32:26-0300

Verifique em <https://validar.itf.gov.br>

**Robson Barcelos**  
Diretor de Negócios

[Voltar](#)

[Imprimir](#)



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 31.922.353/0001-72  
**Razão Social:** INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENV PROJETOS E ASSIST SOCIAL  
**Endereço:** RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU 1000 SL A / SAFIRA / MURIAE / MG / 36883-031

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:** 07/12/2023 a 05/01/2024

**Certificação Número:** 2023120719440820490457

Informação obtida em 08/12/2023 17:44:00

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ  
SECRETARIA DE FAZENDA



## CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS - CND

Nº: 0026241

Informações do Contribuinte			
CODIGO	NOME DO CONTRIBUINTE	CPF / CNPJ	
334516	INSTITUTO C. DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSIST	31.922.353/0001-72	
ENDEREÇO		NÚMERO	COMPLEMENTO
RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU		1000	SALA A
MUNICIPIO - UF		APTO / SALA	NOME EDIFÍCIO
36883031	MURIAÉ - MG		
BAIRRO			
SAFIRA			

Informações do Requerente		
Nº DE DOCUMENTO	NOME DO REQUERENTE	FINALIDADE
36166697821	Carlos Cristiano Martins	
OBSERVAÇÕES		

Data de Emissão: 21/09/2023 Hora de Emissão: 11:09:43

Validade: 20/12/2023

Nos termos do art. 380, da Lei Complementar nº. 3.195 de 27 de dezembro de 2005 - Código Tributário do Município de Muriaé (CTM), é certificado que **não constam** pendências em nome do sujeito passivo acima identificado, relativas a créditos tributários e não-tributários devidos à Administração Direta e Indireta Municipal e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade desse contribuinte que vierem a ser apuradas.

Esta certidão refere-se à situação da regularidade do sujeito passivo para com a Fazenda Municipal no âmbito do Município de Muriaé e, no caso de pessoa jurídica, é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais.

**QUALQUER RASURA, BORRÃO OU EMENDA INVALIDARÁ ESTA CERTIDÃO, CUJA ACEITAÇÃO ESTÁ CONDICIONADA À VERIFICAÇÃO DE SUA AUTENTICIDADE NA INTERNET, NO <https://muriac.mg.gov.br/>**

Muriaé, 21 de Setembro de 2023



 <b>SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS</b>		
<b>CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS</b> <b>Negativa</b>	CERTIDÃO EMITIDA EM: 21/09/2023  CERTIDÃO VALIDA ATÉ: 20/12/2023	
NOME: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL		
CNPJ/CPF: 31.922.353/0001-72		
LOGRADOURO: RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU	NÚMERO:	
COMPLEMENTO:	BAIRRO: SAFIRA CEP: 36883031	
DISTRITO/POVOADO:	MUNICÍPIO: MURIAE UF: MG	
<p><b>Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:</b></p> <p><b>1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;</b></p> <p><b>2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio, ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.</b></p> <p><b>Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.</b></p>		
IDENTIFICAÇÃO	NÚMERO DO PTA	DESCRIÇÃO
<p>A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada através de aplicativo disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, na internet: <a href="http://www.fazenda.mg.gov.br">http://www.fazenda.mg.gov.br</a>          =&gt; Empresas =&gt; Certificação da Autenticidade de Documentos.</p>		
CÓDIGO DE CONTROLE DE CERTIDÃO: 2023000688671385		



Voltar

Imprimir



**CAIXA**  
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

**Certificado de Regularidade  
do FGTS - CRF**

**Inscrição:** 31.922.353/0001-72  
**Razão Social:** INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENV PROJETOS E ASSIST SOCIAL  
**Endereço:** RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU 1000 SL A / SAFIRA / MURIAE / MG / 36883-031

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:** 18/11/2023 a 17/12/2023

**Certificação Número:** 2023111802145088104900

Informação obtida em 25/11/2023 07:51:57

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



## CERTIDÃO

GUSTAVO GOMES CARDOZO, brasileiro, casado, contador, no uso de Suas atribuições legais e na forma da Lei, etc.

CERTIFICA para os devidos fins e efeitos legais nos termos do Art. 16 da Lei Federal Complementar Nº 101/2000 que as despesas da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal na dotação 01.01.01.031.0001.2.165.339039 - 015 e respectiva dotação advinda da receita extraorçamentária – taxas de inscrições - contabilizada conforme as normas de Direito Financeiro e STN, cujo saldo é suficiente para garantir o empenho desta despesa no exercício corrente.

Certifica ainda, que estas despesas serão empenhadas no exercício vigente, que estão em conformidade com o Plano Plurianual e LDO, possuindo desta forma recursos orçamentários e financeiros suficientes para a realização desta despesa, assim como atenderá a compatibilidade com o PPA E LDO.

Patrocínio do Muriaé, 19 de dezembro de 2023.

Gustavo Gomes  
Cardozo:04008297626

Assinado de forma digital por Gustavo  
Gomes Cardozo:04008297626  
Dados: 2023.12.19 13:55:57 -03'00'

**GUSTAVO GOMES CARDOZO**  
**CONTADOR – CRC/MG 68.754**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



## TERMO DE DECLARAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé, ordenador de despesa, considerando a Certidão da Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro, vem pelo presente termo declarar para fins e efeitos legais, nos termos do Inciso II, do Art. 16 da Lei Federal Complementar 101/2000, que o aumento da despesa relativa à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal cujos saldos atuais são suficientes para atender os gastos do exercício de 2024, e que o dispêndio será custeado com recursos arrecadados de transferência de acordo com a previsão orçamentária.

Declaro, ainda, que referida despesa está em conformidade com as diretrizes, objetivos e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, não infringindo quaisquer disposições nelas contidas.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente para todos os fins e efeitos legais.

Patrocínio do Muriaé, 29 de dezembro de 2023.

*Rogério de S. Rocha*

**ROGÉRIO DE SOUZA ROCHA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



# ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO

Senhor Presidente,

Ocorrendo a necessidade de abertura de processo de Licitação, na modalidade de Dispensa de Licitação para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal, que seja a mesma autorizada nos termos legais.

A Câmara Municipal pagará à CONTRATADA pelos serviços prestados, o valor de R\$ 17.750,00 (dezesete mil e setecentos e cinquenta reais), acrescido do valor unitário de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por candidato com inscrição homologada. O valor contrato está composto de todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste termo. Os cargos para composição dos custos seguem abaixo:

### ANEXO II CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Auxiliar Administrativo	2	CEL 01
Auxiliar de Serviços Gerais	1	CEL 02

### ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
1. Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas;
2. Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
3. Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos;
4. Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Câmara;
5. Auxiliar, sob requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações de contas exigidas;
6. Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente da



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



Câmara e do superior imediato.
7. Carga horário: 40 horas
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES
1. Preparar e servir o café e o lanche aos Vereadores e servidores;
2. Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;
3. Manter as instalações da Câmara Municipal de forma higiênica e em boas condições de uso;
4. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o zelo pelas instalações desta Câmara;
5. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
6. Carga horário: 40 horas
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

### ANEXO VI SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo	Classe	Valor em R\$
CEL 01	Classe I	2.300,00
	Classe II	2.550,00
CEL 02	Classe I	1.320,00
	Classe II	1.450,00

Patrocínio do Muriaé, 29 de dezembro de 2023.

*Alice de Oliveira Padilha*  
**ALICE DE OLIVEIRA PADILHA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



### DESPACHO

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, RESOLVE:

Considerando a solicitação para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal.

Considerando a Certidão de estimativa de impacto orçamentário emitida pelo Setor de Contabilidade do Município de Patrocínio do Muriaé.

Considerando os termos da Lei Federal Nº 4.320/64, Lei Federal Nº 8.666/93 e Lei Federal Complementar Nº 101/ 2000, autorizo a abertura do presente processo de Licitação e determino que seja o mesmo autuado e numerado na modalidade pertinente.

Patrocínio do Muriaé, 29 de dezembro de 2023.

*Rogério de S. Rocha*

**ROGÉRIO DE SOUZA ROCHA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



# AUTUAÇÃO

Aos vinte e nove dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e três, na Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, autuei os documentos de licitação, que adiante seguem, e para constar fiz esta autuação, eu ALICE DE OLIVEIRA PADILHA, Secretária de Comissão Permanente de Licitação.

**ALICE DE OLIVEIRA PADILHA**  
Comissão Permanente de Licitação

<b>PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023</b>		<b>DATA: 29/12/2023</b>	
<b>MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023</b>			
<b>OBJETO:</b> Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal.			
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 01.01.01.031.0001.2.165.339039 - 015 e respectiva dotação advinda da receita extraorçamentária – taxas de inscrições - contabilizada conforme as normas de Direito Financeiro e STN.			
<b>VALOR:</b> Conforme processo.			
<b>RECURSO: FPM/ICMS</b>			
CRÉDITO ORÇAMENTARIO	( x )	CRÉDITO ESPECIAL	( )
CRÉDITO SUPLEMENTAR	( )	CRÉDITO EXTRA ORÇAMENTÁRIO	( )



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



# ATA DE JULGAMENTO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023

Aos vinte e nove dias de dezembro de dois mil e vinte e três, às 10hs00min no Departamento de Licitação da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé, analisando a documentação apresentada pelo licitante **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, situada Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031, inscrita no CNPJ sob o nº 31.922.353/0001-72, por seu representante legal o Sr. Pedro Henrique Bouzada Fraga, brasileiro, casado, advogado, portador da Cédula de Identidade nº MG-15.150.307 e CPF sob o nº 087.277.236-58, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal, observando o que dispõe o Inciso XIII, do Art. 24, da Lei Federal Nº 8.666 de 21/06/93 e alterações posteriores.

A proponente apresentou os documentos de habilitação e sendo a melhor proposta apurada após a cotação de preço.

Em análise da documentação, verifica-se que a empresa proponente atende os moldes da Lei Federal Nº 8.666/93.

Considerando ainda ser a melhor proposta apresentada, no valor de R\$ 17.750,00 (dezessete mil e setecentos e cinquenta reais), acrescido do valor unitário de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por candidato com inscrição homologada.

Assim estabelece o Inciso XIII, Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93:

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

*J. P. Lourenço*

*Jopadilha*

*Paula*



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

Considerando todo exposto, concluímos pela dispensa de Licitação, o certame PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023/DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023, nos termos do art. 24, XIII da Lei Federal Nº 8.666/93, observando as demais condições atinentes ao processo, tais como Parecer da Assessoria Jurídica, Adjudicação e Homologação.

Nada mais havendo para se tratar a Comissão Permanente de Licitação, deu por encerrada a reunião.

Patrocínio do Muriaé, 29 de dezembro de 2023.

*JPB Raoni Paula*  
*Supadilha*



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



## PROMOÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé promove ao Departamento Jurídico o PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023/DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023, cujo objeto destina na contratação da **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, situada Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031, inscrita no CNPJ sob o nº 31.922.353/0001-72, por seu representante legal o Sr. Pedro Henrique Bouzada Fraga, brasileiro, casado, advogado, portador da Cédula de Identidade nº MG-15.150.307 e CPF sob o nº 087.277.236-58, cujo objeto é para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal.

Na sessão realizada nesta data, a Comissão Permanente de Licitação concluiu pela Dispensa de Licitação nos termos do Inciso XIII, do Art. 24 da Lei Federal Nº 8.666/93, conforme consta na ata e documentos acostados ao processo de licitação.

Patrocínio do Muriaé, 29 de dezembro de 2023.

*Alice de Oliveira Padilha*

ALICE DE OLIVEIRA PADILHA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



# Parecer jurídico

Trata-se de solicitação da Comissão Permanente de Licitação decorrente da sessão pública ocorrida em 29 de dezembro de 2023, onde concluiu no PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023 pela DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023, nos termos do Art. 24, XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

Conforme consta nos autos, há manifestação desta procuradoria jurídica opinando pela possibilidade jurídica do pedido.

Ressalte-se que o parecer jurídico visa a informar, elucidar, enfim, sugerir providências administrativas a serem estabelecidas nos atos da administração ativa. Cumpre esclarecer, também, que toda verificação desta Assessoria Jurídica tem por base as informações prestadas e a documentação encaminhada pelos órgãos competentes e especializados da Administração Pública. Portanto, tornam-se as informações como técnicas, dotadas de verossimilhanças, pois não possui a Assessoria Jurídica o dever, os meios ou sequer a legitimidade de deflagrar investigações para aferir o acerto, a conveniência e a oportunidade dos atos administrativos a serem realizados, impulsionados pelo processo licitatório.

Toda manifestação expressa posição meramente opinativa, não representando prática de ato de gestão, mas sim uma aferição técnico jurídica que se restringe a análise dos aspectos de legalidade nos termos do inciso VI do artigo 38 da Lei nº 8.666/93, aferição que, inclusive, não abrange o conteúdo de escolhas gerenciais específicas ou mesmo elementos que fundamentam a decisão contratual do administrador, não nos competindo nenhuma consideração acerca do mérito da discricionariedade da Administração Pública.

Deve-se salientar que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até a presente data, nos autos do processo administrativo em epígrafe.

Destarte, cabendo a esta Douta Procuradoria, prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar à conveniência.

O objeto destina-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



providimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal, conforme requisitado pela Mesa Diretora.

Lado outro, a Comissão Permanente de Licitação considerou que o licitante INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, situada Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031, inscrita no CNPJ sob o nº 31.922.353/0001-72, por seu representante legal o Sr. Pedro Henrique Bouzada Fraga, brasileiro, casado, advogado, portador da Cédula de Identidade nº MG-15.150.307 e CPF sob o nº 087.277.236-58, atendeu os ditames da Lei Federal nº 8.666/93, conforme lavrado na Ata da Sessão Pública realizada no dia 29 de dezembro de 2023, com fundamento no disposto do Art. 24, XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

A Dispensa de Licitação, com fulcro no Inciso XIII do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93 necessita demonstração dos critérios elencados na manifestação Jurídica anterior, o que de fato percebe pela decisão da CPL haver o total atendimento.

Nos procedimentos de dispensa é importante que esteja justificada a escolha do fornecedor. Nesse ponto, a entendeu que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, situada Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031, inscrita no CNPJ sob o nº 31.922.353/0001-72 ser escolhido por sua clara capacidade de execução do objeto deste procedimento, uma vez que comprova já ter realizado satisfatoriamente a execução de concursos de maior complexidade.

Ademais, o valor da inscrição previsto pela Câmara Municipal, que compõe este procedimento, prevê taxa de inscrição de R\$ 55,00 a R\$ 70,00, a depender o nível de escolaridade, o que se mostra compatível com os concursos públicos realizados para fins semelhantes.

Em relação à documentação de habilitação, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação solicitou os documentos necessários à regular formalização de contrato com a Administração Pública.

O INSTITUTO CONSULPLAN juntou documentação para fins de habilitação, sendo importante destacar que a regular habilitação e apresentação de documentos necessários à contratação deverá ser atestada, em justificativa, pelo Presidente da Comissão de Licitações, uma vez que é de sua alçada tal análise e avaliação, nos termos do artigo 6º, inciso XVI, da Lei n. 8.666/1993, o que no caso presente, temos que a CPL concluiu neste sentido.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



Ante todo exposto, considerando estarem atendidos os requisitos para a realização da dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, bem como por ter sido devidamente realizada justificada a escolha da instituição a ser contratada, opina-se pela possibilidade de utilização da dispensa de licitação, bem como aprova-se a minuta do contrato.

Este é o parecer, salvo melhor juízo.

Patrocínio do Muriaé, 29 de dezembro de 2023.

JERONIMO ANTONIO DE ALMEIDA:78887585687 Assinado de forma digital por JERONIMO ANTONIO DE ALMEIDA:78887585687 Dados: 2023.12.29 12:56:13 -03'00'

**Jerônimo Antônio de Almeida**  
OAB/MG nº 103.495



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



## TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 26 da Lei federal Nº 8.666/93, ratifica o certame licitatório, cuja finalidade é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal, tendo em vista a proposta apresentada do licitante INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, situada Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031, inscrita no CNPJ sob o nº 31.922.353/0001-72, por seu representante legal o Sr. Pedro Henrique Bouzada Fraga, brasileiro, casado, advogado, portador da Cédula de Identidade nº MG-15.150.307 e CPF sob o nº 087.277.236-58, no valor de R\$ 17.750,00 (dezessete mil e setecentos e cinquenta reais), acrescido do valor unitário de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por candidato com inscrição homologada.

Patrocínio do Muriaé, 02 de janeiro de 2024.

*Rogério de S. Rocha*

**ROGÉRIO DE SOUZA ROCHA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



## EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023

A Presidente da CPL da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé torna público nos termos da Lei Federal Nº 8.666/93 torna público a publicação do Termo de Ratificação do PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023 no Hall do Paço Municipal.

Patrocínio do Muriaé, 02 de janeiro de 2024.

*Alice de Oliveira Padilha*

**ALICE DE OLIVEIRA PADILHA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



## TERMO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023

A Agente de Contratação da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé, convoca a licitante INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, situada Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031, inscrita no CNPJ sob o nº 31.922.353/0001-72, por seu representante legal o Sr. Pedro Henrique Bouzada Fraga, brasileiro, casado, advogado, portador da Cédula de Identidade nº MG-15.150.307 e CPF sob o nº 087.277.236-58, para assinatura do contrato administrativo vinculado ao PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023 no Hall do Paço Municipal.

Patrocínio do Muriaé, 02 de janeiro de 2024.

**CAMILA ALICE DE PAULA**  
**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



### CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 020.001-2023/2024

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023

"Serviços de realização de concurso público".

Pelo presente instrumento de Contrato Administrativo, por um lado, Pelo presente instrumento, as partes CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Mário Daher, nº 63 – Bairro Centro, nesta cidade de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 26.142.315/0001-67, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Sr. ROGÉRIO DE SOUZA ROCHA, denominado simplesmente de CONTRATANTE, e de outro lado, INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, situada Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031, inscrita no CNPJ sob o nº 31.922.353/0001-72, doravante denominada CONTRATADA, por seu representante legal o Sr. Pedro Henrique Bouzada Fraga, brasileiro, casado, advogado, portador da Cédula de Identidade nº MG-15.150.307 e CPF sob o nº 087.277.236-58, doravante denominado simplesmente CONTRATADO, têm entre si justo e avençado o presente instrumento de Contrato Administrativo, vinculado nas disposições do PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 20/2023/DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2023, regido pela Lei Federal nº 8.666/93, e demais disposições legais aplicáveis e ainda, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro, como se nele estivessem transcritas, mediante as condições a seguir pactuadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAE, conforme Projeto Básico, anexo.

1.2. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Projeto Básico e a Proposta Comercial da Contratada, ambos constantes do Processo Administrativo em que se fundamenta este ato.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Fica a CONTRATADA obrigada a atender, integralmente, todas as exigências estabelecidas neste Contrato, no Projeto Básico, bem como a executar os serviços de acordo com o estipulado na cláusula primeira, ficando ainda autorizado a iniciar a execução dos mesmos a partir da data de assinatura do presente contrato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

#### 3.1. Caberá a CONTRATANTE:

3.1.1. Elaborar, em conjunto com a contratada, as normas, instruções e condições do Concurso que deverão constar do Edital;

3.1.2. Fiscalizar se os conteúdos programáticos estão de acordo com as instruções, normas e condições do Concurso expressas no Edital;

3.1.3. Acompanhar e fiscalizar todas as etapas e ações relativas ao Concurso Público;

3.1.4. Intervir em quaisquer das etapas e das ações relativas ao Concurso Público, para zelar pelo fiel cumprimento do contrato.

3.1.5. Prestar pronto atendimento, em apoio à contratada, a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso.

3.1.6. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se integralmente por quaisquer ocorrências que causem quebra de sigilo que possam comprometer a realização do certame.

#### 3.2. A CONTRATANTE se obriga ainda a:

3.2.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato;

3.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

3.2.3. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes no presente Contrato e em suas partes integrantes;

3.2.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

3.2.5. Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio do Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE;

3.2.6. Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, nos termos deste Contrato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



### CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas no Projeto Básico e na legislação pertinente, as seguintes:

4.1.1. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail) e convencional, internet etc.

4.1.2. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se integralmente por quaisquer ocorrências que causem quebra de sigilo que possam comprometer a realização do certame;

4.1.3. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

4.1.4. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e pelos demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

4.1.5. Providenciar para que o valor da taxa de inscrição fixado pela Contratante seja recolhido pelo candidato em conta específica, da Câmara Municipal Patrocínio do Muriaé mediante recolhimento por meio de guia própria, bem como acompanhar o processamento dos pagamentos realizados.

4.1.6. Assegurar todas as condições para que a Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé fiscalize a execução do contrato, além de dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do contrato, durante toda a sua vigência.

4.1.7. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, por sua culpa ou dolo. Além de arcar com 50% do prejuízo, no caso de anulação do concurso quando não houver culpa ou dolo de nenhuma das partes.

4.1.8. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal Patrocínio do Muriaé quanto aos procedimentos a serem adotados, em todas as etapas do concurso.

4.1.9. Aceitar a inclusão, para todos os efeitos do Concurso Público, até a data de publicação do Edital, de novos Cargos, em virtude de necessidade do Contratante, bem como a exclusão de cargos e vagas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



4.1.10. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação.

### CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

5.1. A CONTRATADA caberá, ainda:

5.1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que eventuais funcionários e prepostos não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

5.1.2. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a este Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;

5.1.3. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato;

5.1.4. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

### CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes a partir da assinatura deste, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

6.2. A execução do Contrato bem como os casos nele omissos, serão regulamentados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do artigo 54 combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei Federal nº 8.666/93;

6.3. Os serviços do presente Contrato, bem como os direitos e obrigações decorrentes, não poderão ser subcontratados, cedidos ou transferidos, salvo os serviços referentes a contratação de equipes de fiscais, aplicadores, operadores de detector de metal, portaria, segurança, limpeza, dentre outros;

6.4. Em hipótese alguma é permitido subcontratar a elaboração e a impressão das provas. A inobservância dessas condições sujeitará a CONTRATADA a aplicação das sanções cabíveis.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



7.1. A Câmara Municipal pagará à CONTRATADA pelos serviços prestados, o valor de R\$ 17.750,00 (dezesete mil e setecentos e cinquenta reais), acrescido do valor unitário de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por candidato com inscrição homologada

7.1.1. Tendo em vista o baixo número de cargos, entende-se que poderá ocorrer o mínimo de 200 inscrições.

7.1.2. O valor contrato está composto de todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste termo.

7.1.3 Os cargos para composição dos custos segam abaixo:

### ANEXO II CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Auxiliar Administrativo	2	CEL 01
Auxiliar de Serviços Gerais	1	CEL 02

### ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
1. Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas;
2. Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
3. Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos;
4. Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Câmara;
5. Auxiliar, sob requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações de contas exigidas;
6. Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.
7. Carga horário: 40 horas
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



122/  
Vogadilha

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES
1. Preparar e servir o café e o lanche aos Vereadores e servidores;
2. Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;
3. Manter as instalações da Câmara Municipal de forma higiênica e em boas condições de uso;
4. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando o uso indevido das instalações elevando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o zelo pelas instalações desta Câmara;
5. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
6. Carga horário: 40 horas
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

### ANEXO VI SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo	Classe	Valor em R\$
CEL 01	Classe I	2.300,00
	Classe II	2.550,00
CEL 02	Classe I	1.320,00
	Classe II	1.450,00

7.2. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAÉ conforme abaixo:

- d) 50% do valor do contrato em até 5 dias após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;
- e) 25% após aplicação das provas objetivas e práticas, em até 5 dias;
- f) 25% após o envio dos resultados definitivos da prova objetiva, publicação da homologação dos resultados desses cargos, bem como entrega dos relatórios indicados neste Termo, para os referidos cargos, em até 5 dias;

7.3. Em caso de homologação parcial, decorrente de ato da CONTRATADA, o pagamento será realizado de forma proporcional em relação ao número de cargos homologados.

7.4. Para a efetivação do pagamento deverão ocorrer a apresentação da nota fiscal e o ateste, pelo liquidante, da realização de cada etapa prevista para pagamento.

7.5. A nota/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal e encaminhada ao Legislativo para o efetivo pagamento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



1231  
Espadilha

7.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como irregularidade fiscal, por exemplo, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á da comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.7. O valor total estimado a ser pago pela Câmara Municipal de Patrocínio Do Muriaé à CONTRATADA, conforme 7.1 servirá de base para a prestação da garantia, pela Contratada à Contratante, que será no percentual de 3%, no prazo de até 10 dias após a assinatura do Contrato, conforme disposto no artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

7.8. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo CONTRATADA que porventura não tenha sido acordada neste Contrato.

### CLÁUSULA OITAVA - DO PROCESSO LICITATÓRIO

8.1. O presente contrato vincula-se ao Processo de Licitação 020/2023, Dispensa 016/2023.

### CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. As Dotações serão aquelas previstas no Orçamento para a finalidade a que se propõe, sendo: 01.01.01.031.0001.2.165.339039 - 015 e respectiva dotação advinda da receita extraorçamentária – taxas de inscrições - contabilizada conforme as normas de Direito Financeiro e STN.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

10.1. O presente contrato poderá ser prorrogado, observado o que dispõe o artigo 57 da lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas modificações posteriores, podendo ser alterado, nas condições previstas pelo art. 65 do citado Diploma Legal e modificações posteriores.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA

O presente Contrato vigorará a partir da data de sua assinatura e permanecerá válido por um período de 12 (doze) meses, podendo ser encerrado em prazo inferior, desde que o objeto seja executado e quitado integralmente mediante atestação da Contratante.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O presente CONTRATO poderá ser rescindido:



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal de PATROCÍNIO DO MURIAÉ, nos casos enumerados nos incisos de I a XII, XVII e XVIII dos artigos 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

12.1.2. Por acordo entre as partes, reduzido a termo;

12.1.3. Na forma, pelos motivos em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

12.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

13.1. A CONTRATADA garante a qualidade e eficácia objeto contratado, responsabilizando-se por quaisquer vícios ou defeitos, sujeitando-se às penalidades legais cabíveis em caso de inexecução total ou parcial.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

14.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/93, a Contratada que, no decorrer da contratação:

- e) inexecutar total ou parcialmente o contrato e/ou o edital;
- f) apresentar documentação falsa;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) cometer fraude fiscal;

14.2. A CONTRATADA que cometer quaisquer das infrações discriminadas no item acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à aplicação de multa nos seguintes percentuais:

- d) 0,025% (zero virgula zero vinte e cinco por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, inclusive o descumprimento dos prazos determinados no cronograma apresentado pela CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;
- e) 2,5% (dois virgula cinco por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, inclusive o descumprimento dos prazos determinados no cronograma apresentado pela CONTRATADA, com a rescisão contratual;
- f) 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Legislativo, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



14.3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Legislativo. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

14.4. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da penalidade, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.7. O eventual atraso na execução de determinada fase que não acarrete alteração na data final para a entrega de seu resultado, 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.

14.8. Não se aplicam as penalidades, inclusive multa de mora, nos casos em que houver alteração no cronograma do certame, inclusive no impacto na entrega do resultado das fases de responsabilidade da Contratada, em razão de casos fortuito, motivos de força maior ou fatos supervenientes, incluídas as decisões judiciais ou recomendações do Ministério Público.

14.9. Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela Contratante à Contratada, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez certa, para efeitos de execução judicial. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da Contratada e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Legislativo.

14.10 Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA, a Contratante poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à CONTRATADA, bem como interpor medida judicial cabível;

14.11. As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



causados à Contratante por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução do contrato, objeto deste Termo, será acompanhado e fiscalizado pelo servidor designado, definido por ato do Presidente da Câmara Municipal, bem como pela Comissão Especial do Concurso, o que não exime a responsabilidade da Contratada pela execução, fiscalização e supervisão dos serviços executados.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 Correrá por conta da CONTRATANTE a publicação do extrato do presente Instrumento bem como de eventuais termos de aditivos que poderão ser firmados.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o Contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Eugenópolis, para dirimir quaisquer interpelações ou litígios provenientes do presente CONTRATO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Estando assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os mesmos fins, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas, sendo todas as laudas rubricadas.

Patrocínio do Muriaé, 02 de janeiro de 2024.

PATROCINIO DO MURIAE CAMARA  
MUNICIPAL:26142315000167

Assinado de forma digital por PATROCINIO  
DO MURIAE CAMARA  
MUNICIPAL:26142315000167  
Dados: 2024.02.02 15:02:17 -03'00'

**CÂMARA MUNIC. DE PATROCÍNIO DO  
MURIAÉ  
CONTRATANTE**

PEDRO HENRIQUE  
BOUZADA  
FRAGA:08727723658

Assinado de forma digital  
por PEDRO HENRIQUE  
BOUZADA  
FRAGA:08727723658

**INSTITUTO CONSULPLAN DE  
DESENVOLVIMENTO, PROJ. E AS. SOCIAL  
CONTRATADA**

Testemunhas:

Camila A. de Paula

\_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



## EXTRATO DE CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 020.001-2023/2024**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023**

**DATA:** 02 de janeiro de 2024.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas e demais atos pertinentes até a homologação do concurso pelo Legislativo, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal.

**CONTRATADA:** INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, situada Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031, inscrita no CNPJ sob o nº 31.922.353/0001-72, por seu representante legal o Sr. Pedro Henrique Bouzada Fraga, brasileiro, casado, advogado, portador da Cédula de Identidade nº MG-15.150.307 e CPF sob o nº 087.277.236-58.

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Mário Daher, nº 63 – Bairro Centro, nesta cidade de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 26.142.315/0001-67, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Sr. ROGÉRIO DE SOUZA ROCHA.

**DO VALOR:** A Câmara Municipal pagará à CONTRATADA pelos serviços prestados, o valor de R\$ 17.750,00 (dezesete mil e setecentos e cinquenta reais), acrescido do valor unitário de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por candidato com inscrição homologada. O valor contrato está composto de todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste termo. Os cargos para composição dos custos seguem abaixo:

### ANEXO II CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Auxiliar Administrativo	2	CEL 01
Auxiliar de Serviços Gerais	1	CEL 02

### ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
8. Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas;
9. Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
10. Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos;
11. Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Câmara;
12. Auxiliar, sob requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações



# CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriae.mg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



de contas exigidas;
13. Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.
14. Carga horário: 40 horas
<b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>
Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
<b>UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO</b>
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

<b>CARGO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
7. Preparar e servir o café e o lanche aos Vereadores e servidores;
8. Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;
9. Manter as instalações da Câmara Municipal de forma higiênica e em boas condições de uso;
10. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o zelo pelas instalações desta Câmara;
11. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
12. Carga horário: 40 horas
<b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>
Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
<b>UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO</b>
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

## ANEXO VI SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo	Classe	Valor em R\$
CEL 01	Classe I	2.300,00
	Classe II	2.550,00
CEL 02	Classe I	1.320,00
	Classe II	1.450,00

**PRAZO DO CONTRATO:** 02/01/2024 a 31/12/2024

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº:** 01.031.0001.2.002.3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Publique-se.

Patrocínio do Muriaé, 02 de janeiro de 2024.

*Rogério de S. Rocha*  
**ROGÉRIO DE SOUZA ROCHA**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



## CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Francisco Vilela, s/nº – Bairro Centro –  
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



# EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023

A Presidente da CPL da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé torna público nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 torna público a publicação do Extrato do Contrato do PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023/DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023 no Hall do Paço Municipal.

Patrocínio do Muriaé, 02 de janeiro de 2024.

**CAMILA ALICE DE PAULA**  
Agente de Contratação