

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**MINUTA**

**TERMO DE CONTRATO Nº. 0\_\_/2025/SEMA  
QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA DE  
ESTADO DE MEIO AMBIENTE E A FUNDAÇÃO  
CESGRANRIO.**

**A SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE DE MATO GROSSO – SEMA-MT,**

inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 56.085.410/0001-37, criada pela Lei Complementar nº. 214, de 23 de junho de 2005, e competências atribuídas na Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, com sede na Rua C, esquina com a Rua F, Centro Político Administrativo - CPA, neste ato representada pelo Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente, Sr. **Alex Sandro Antônio Marega**, brasileiro, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº. 015\*\*\*\*\* – Detran/PR e do CPF nº. 022.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, nomeado pelo Ato Governamental nº 1.628/2019 de 28/03/2019, com suas atribuições definidas na Portaria nº 001/2025/SEMA/MT, de 03/01/2025, doravante denominada **Contratante**, e de outro lado a **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, inscrita no CNPJ: 42.270.181/0001-16, com localizada no endereço: Rua Santa Alexandrina, 1.011; CEP.: 20261-903, Rio de Janeiro - RJ, telefones: (21) 2103-9604, 210.3-9605, e-mail: e-mail: [presidencia@cesgranrio.org.br](mailto:presidencia@cesgranrio.org.br); sítio: [www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br), representada pelo Sr. **Jairo Henrique de Oliveira Fernandes Pereira**, portador da carteira de Identidade nº 1. \*\*\*.\*037, e inscrito no CPF: 009.\*\*\*.\*\*\*-51, aqui denominada **Contratada**, resolvem celebrar o presente contrato, com fulcro no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), bem como no Decreto Estadual Nº 1.525/2022, tendo em vista o que consta no **Processo SEMA-PRO-2022/16646.01**, devidamente instruído com o **Parecer nº \_\_/2025/SGDMA/PGEMT**, oriundo da **Dispensa de Licitação Nº 0\_\_/2025/SEMA/MT**, resolvem de mútuo acordo celebrar o presente Contrato, mediante as Cláusulas e estipulações a seguir enumeradas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada em organização, planejamento e execução completa de concurso público, tendo como finalidade selecionar candidatos aptos a ocuparem os cargos efetivos da SEMA/MT, conforme previsto na Lei nº 8.515/2006 e alterações posteriores, que dispõe sobre a carreira dos profissionais do Meio Ambiente do Estado de Mato Grosso, visando atender a demandas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente de Mato Grosso, da realização do concurso público, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
[sema.mt.gov.br](http://sema.mt.gov.br) (65) 3613-7313

Página 1 de 79



Autenticado com senha por JACKELYNNE DE CASSIA PAIVA - GERENTE / GAQ - 12/12/2025 às 16:14:25.  
Documento Nº: 32997348-6442 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=32997348-6442>



SEMACAP2025112702A  
HASH: 06413cd05e1acc05e1defb697050e5278a297333d3c62f99b7eb90398ffe83. Documento digital disponível em <https://aquistacoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/INJE-PPGM-QTDL-G2TL>. Juntado em 29/12/2025 15:55:51 por JACKELYNNE PAIVA.

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

instrumento, **Termo de Referência nº 061/CGP/2025, Estudo Técnico Preliminar nº 061/CGP/2025 e Proposta da Contratada - OF. CONC. 101/25, anexo III deste instrumento.**

**1.2.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: (a) a **Dispensa de Licitação Nº 0\_\_/2025/SEMA/MT**; (b) o **Termo de Referência nº 061/CGP/2025**; (c) a proposta da **Contratada - OF. CONC. 101/25, anexo III deste instrumento**; (d) **Estudo Técnico Preliminar nº 061/CGP/2025**.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**2.1.** Os preços do objeto contratado são os obtidos no **Dispensa de Licitação Nº 0\_\_/2025/SEMA/MT**, abaixo indicados, nas quais estão incluídas todas as despesas necessárias à sua execução (tributos, seguros, encargos sociais, etc).

**LOTE ÚNICO**

Item	Especificação	Un.	Qnt.	Elem/ Sub	Estimativa de Candidatos	Total Estimado
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE ANALISTA DE MEIO AMBIENTE DA SEMA/MT.	Und.	1,00	3982	<b>De 20.000 a 40.000 candidatos</b>	R\$ 2.800.000,0

**2.2.** A **Contratante** pagará à **Contratada**, pelo objeto ora contratado, o valor total de **R\$ 2.800.000,00 (dois milhões e oitocentos mil reais)**, observadas as condições de pagamento previstas neste instrumento.

**2.2.1.** Ressalta-se que o valor global mencionado no **item 2.2** é uma estimativa e está sujeito a alterações conforme o número de inscritos, de acordo com o sistema de escalonamento previsto na tabela abaixo:

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 2 de 79

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

Ref (1)	Número (n) de inscrições efetivadas (2)	Valor total a ser pago Contratada (R\$)	Valor a ser pago à Contratada por inscrição excedente (3) (R\$)
V1	$n \leq 20.000$	R\$ 1.400.000,00	
V2	$20.001 \leq n \leq 25.000$	R\$ 1.725.000,00	R\$ 65,00
V3	$25.001 \leq n \leq 30.000$	R\$ 2.025.000,00	R\$ 60,00
V4	$30.001 \leq n \leq 35.000$	R\$ 2.300.000,00	R\$ 55,00
V5	$n \geq 35.001$	R\$ 2.550.000,00	R\$ 50,00
(1) Valor a ser pago à Contratada em função do número de inscritos. (2) Considera-se como inscrição efetivada, as inscrições pagas e as inscrições isentas. (3) Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassar o número de inscrições efetivadas que se inicia a cada faixa.			

**2.3.** O pagamento das obrigações ora pactuadas ocorrerá da seguinte forma:

**2.3.1. Primeira parcela** correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total devido, após o encerramento das inscrições;

**2.3.2. Segunda parcela** correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor total devido, após a aplicação das provas objetivas e dissertativa;

**2.3.3. Terceira parcela** correspondente a 10% (dez por cento) do valor total devido, após a divulgação do resultado final.

**2.3.4.** O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal/fatura pela **Contratada**, devidamente atestada pela fiscalização do contrato, observados os prazos e condições estabelecidos na legislação aplicável e neste instrumento.

**2.3.5.** Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, transporte, seguros, encargos sociais, etc.), não cabendo à **Contratante** qualquer ônus adicional.

**2.4. Descrição global da solução:**

**2.4.1.** A solução proposta contempla a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à organização, planejamento e execução completa de concurso público,

Página 3 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

abrangendo todas as etapas necessárias à seleção de candidatos aptos à composição de *cadastro de reserva* para os cargos efetivos da Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMA/MT;

**2.4.1.1.** Trata-se da contratação de serviços técnico-profissionais de instituição para a execução integral de concurso público destinado à formação de cadastro de reserva para o cargo de **Analista de Meio Ambiente, nos perfis finalísticos**, e para o cargo de Analista **de Desenvolvimento Econômico e Social**, destinada aos **perfis de área meio**, conforme as diretrizes e especificações da SEMA/MT.

**2.4.2.** A solução envolve desde a elaboração dos instrumentos convocatórios, gestão das inscrições, aplicação das provas objetivas e dissertativas, até a realização de etapas complementares como avaliações biopsicossociais e procedimentos de heteroidentificação, conforme exigências legais. Também inclui a produção e disponibilização de documentos oficiais em meio físico e digital, bem como o suporte técnico e logístico necessário para garantir a transparência, segurança e eficiência do certame.

**2.4.3.** A proposta visa atender integralmente às necessidades da SEMA/MT, com foco na recomposição do quadro funcional e na formação de cadastro de reserva, respeitando os princípios da economicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência administrativa.

**2.4.4.** A prova objetiva terá **70 questões** com duração de **5 horas**. Os conteúdos obrigatórios incluem Língua Portuguesa, Informática, Conhecimentos Gerais, Ética e Filosofia, Geografia e História de Mato Grosso, e Conhecimentos específicos da área de formação.

**2.4.5.** Estima-se a participação de **20.000 (vinte mil) a 40.000 (quarenta mil) candidatos**.

**2.4.6.** Foi estabelecido pela Comissão Organizadora (Portaria Conjunta nº 002/SEMA/SEPLAG-MT) que o critério de correção da prova discursiva deve ser: **mínimo de 60% de acertos na prova objetiva**, não sendo permitido zerar em nenhuma disciplina. Além disso, **todos os candidatos que atingirem esse mínimo deverão ter a prova discursiva corrigida**, além da realização da avaliação biopsicossocial multidisciplinar (PCD) e da heteroidentificação (PPP).

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - CASOS OMISSOS

**3.1.** Os casos omissos serão decididos pela **Contratante**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas estaduais de licitações e contratos administrativos e, supletivamente as

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 4 de 79





Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, normas e Princípios Gerais dos Contratos e disposições do direito privado.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

**4.1.** O prazo de vigência da contratação será de **01 (um) ano**, contados da assinatura deste instrumento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.2.** O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da **Contratada**, previstas neste instrumento.

**4.3.** A alteração do prazo de execução inicialmente previsto poderá ser feita mediante justificativa técnica e análise jurídica, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, devendo a **Contratada** apresentar cronograma readequado, o que será formalizado por meio de aditivo contratual.

## 5. CLÁUSULA QUINTA - PRAZO DE EXECUÇÃO

**5.1. O prazo para início** da execução dos serviços será de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento formal da Ordem de Serviço.

**5.1.1. Fase preparatória:** planejamento técnico, elaboração do edital, definição dos perfis, abertura e gestão das inscrições, atendimento aos candidatos, organização logística e operacional das etapas do certame.

**5.1.2. Fase executiva:** aplicação das provas objetivas e dissertativas, correção, processamento e divulgação dos resultados, análise e resposta a recursos administrativos, realização das etapas complementares (heteroidentificação, avaliação biopsicossocial), divulgação em nosso site dos resultados finais e apoio à homologação do certame.

**5.2. O prazo de execução estimado dos serviços será de 141 (cento e quarenta e um) dias, com início após o recebimento da Ordem de Serviço na forma que segue:**

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 5 de 79



Autenticado com senha por JACKELYNNE DE CASSIA PAIVA - GERENTE / GAQ - 12/12/2025 às 16:14:25.  
Documento Nº: 32997348-6442 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=32997348-6442>



SEMACAP2025112702A  
HASH: 06413c6d951acc05e1dfeb6a9705

**SIGA** 

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO		
ETAPA	PRAZO ESTIMADO	DATA PREVISTA
Contratação da instituição organizadora	Em até 60 dias após instituição da comissão	05/01/2026
Publicação do Edital	Em até 20 dias após contratação da empresa	25/01/2026
Abertura das inscrições	Em até 15 dias após publicação do edital	09/02/2026
Realização das provas objetivas	Em até 35 dias após publicação do edital	15/03/2026
Publicação do resultado final	Em até 70 dias após realização das provas objetivas	25/05/2026

5.3. O cronograma detalhado do Concurso Público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma definitivo de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será revisto o cronograma, de modo a não comprometer os prazos finais.

5.4. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de **segunda a sexta-feira**, tendo, por regra, das **07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, horário de Cuiabá-MT**. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento da **Contratante**, que será estipulado na Ordem de Serviço.

5.5. Caso o horário de expediente da **Contratante** seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

5.6. Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pela **Contratante** e aceito pela **Contratada**. Havendo anuência da **Contratada**, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno quando necessário.

5.7. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a **Contratada** deverá apresentar justificativa à **Contratante** por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

**5.8. Do local de execução:**

5.8.1. A prestação dos serviços objeto do contrato, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste contrato, e **Termo de Referência nº**

Página 6 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**061/CGP/2025/SEMA, serão realizados no(s) seguinte(s) endereço(s) da SEMA-MT: Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo CEP 78049-913 Cuiabá Mato Grosso ou de forma remota, conforme definido pela Administração.**

**5.8.1.1.** A seleção será realizada em fase única, com aplicação de provas objetivas e discursivas exclusivamente na cidade de **Cuiabá/MT**. Caso haja necessidade de ampliação da capacidade logística, poderá ser considerada a utilização de espaços em **Várzea Grande/MT**, conforme disponibilidade e viabilidade técnica.

#### **5.9. Forma de execução.**

**5.9.1.** A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por preço global, conforme metodologia de precificação escalonada vinculada ao número de inscrições efetivadas, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

**5.9.2.** A **Contratada** será responsável pela execução integral dos serviços, incluindo planejamento, elaboração dos editais, gestão das inscrições, aplicação das provas, correção, análise de recursos, divulgação dos resultados e apoio à homologação do certame, conforme definido no **Estudo Técnico Preliminar nº 061/CGP/2025, Termo de Referência nº 061/CGP/2025/SEMA, bem como Proposta da Contratada - OF. CONC. 101/25, anexo III deste instrumento.**

**5.9.3.** Todas as etapas deverão ser conduzidas com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e sustentabilidade, garantindo segurança jurídica, transparência e eficácia operacional.

**5.9.4.** A execução contratual observará as seguintes rotinas e condições:

**5.9.4.1.** A **Contratada** deverá realizar a execução integral do concurso público, compreendendo todas as etapas previstas no escopo, conforme os métodos, rotinas, tecnologias e procedimentos definidos no planejamento técnico. Isso inclui:

**5.9.4.1.1.** Elaboração e divulgação dos editais em nosso site;

**5.9.4.1.2.** Recepção e processamento das inscrições;

**5.9.4.1.3.** Desenvolvimento e operação de sistema informatizado seguro, auditável e integrado;

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 7 de 79



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

- 5.9.4.1.4. Aplicação de provas objetivas e discursivas, com logística descentralizada;
- 5.9.4.1.5. Correção das provas, análise e resposta a recursos administrativos;
- 5.9.4.1.6. Realização de procedimentos complementares, como avaliação biopsicossocial e heteroidentificação;
- 5.9.4.1.7. Divulgação dos resultados em meio físico e digital em nosso site;
- 5.9.4.1.8. Emissão de relatórios gerenciais por perfil técnico e etapa;
- 5.9.4.1.9 Atendimento aos candidatos e à Comissão Organizadora, por meio de canais eletrônicos e presenciais;
- 5.9.4.1.10. Garantia de segurança da informação, sigilo dos dados e integridade do certame;
- 5.9.4.1.11. Acompanhar e subsidiar a Secretaria em toda e qualquer arguição, impugnação, consulta, recurso ou demanda administrativa ou judicial apresentada por candidatos, órgãos de controle ou órgãos da Administração Pública, em quaisquer das esferas federativas, prestando suporte técnico e jurídico até o trânsito em julgado ou decisão final da matéria;
- 5.9.4.1.12. A frequência e periodicidade da execução serão definidas conforme o cronograma aprovado pela Administração, respeitando os prazos legais e operacionais do certame.

5.9.4.2. A metodologia de precificação será escalonada, vinculada ao número de inscrições efetivadas, conforme previsto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021. O modelo adotado considera faixas de inscrição com valores fixos e adicionais por inscrição excedente, permitindo adequação proporcional do valor contratual à demanda real, com controle de teto máximo e equilíbrio econômico-financeiro.

**5.10. Materiais a serem disponibilizados:**

5.10.1. Para a adequada execução dos serviços, a **Contratada** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade e qualidade satisfatórias, promovendo sua substituição quando necessário.

5.10.1.1. Os materiais fornecidos deverão atender aos requisitos de segurança, eficiência, sustentabilidade e conformidade com as normas vigentes, sendo de responsabilidade da **Contratada** o controle, armazenamento, transporte e descarte adequado dos insumos utilizados.

5.10.1.2. Os principais itens que deverão ser disponibilizados pela **Contratada**, conforme especificações técnicas e escopo do serviço, são:



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**5.10.1.2.1.** Equipamentos de informática para aplicação e correção das provas (computadores, leitores ópticos, servidores, etc.);

**5.10.1.2.2.** Sistemas informatizados para inscrição, gerenciamento de candidatos e emissão de relatórios;

**5.10.1.2.3.** Impressoras e insumos para confecção dos cadernos de provas, etiquetas, envelopes e formulários;

**5.10.1.2.4.** Materiais de escritório e apoio logístico (canetas, pranchetas, lacres, caixas de transporte, etc.);

**5.10.1.2.5.** Equipamentos de segurança e controle antifraude (biometria, detectores, câmeras, etc.);

**5.10.1.2.6.** Estrutura física temporária para aplicação das provas (mesas, cadeiras, divisórias, etc.), quando necessário;

**5.10.1.2.7.** Recursos de acessibilidade para candidatos com deficiência (materiais ampliados, intérpretes, equipamentos adaptados);

**5.10.1.2.8.** Equipamentos de comunicação e suporte técnico (rádios, celulares, notebooks, etc.);

**5.10.1.2.9.** Materiais de sinalização e identificação (coletes, crachás, placas, banners);

**5.10.1.2.10.** Equipamentos de proteção individual (EPIs) para os aplicadores e fiscais, conforme exigência legal.

**5.10.1.2.11.** Outros materiais poderão ser exigidos conforme o plano de execução aprovado pela Comissão Organizadora e as especificidades de cada etapa do certame.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

### 6.1. Recebimento Provisório:

**6.1.1.** O recebimento provisório dar-se-á pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização (art. 140, inciso I, alínea "a" da Lei n.º 14.133/21/2021), ao final da execução do serviço, mediante realização de vistoria e elaboração de Relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão, também, ser anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção. Sendo aprovado o recebimento, o responsável autorizará a emissão da Nota Fiscal.

**6.1.2.** A fiscalização notificará a **Contratada** para, se for o caso, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.

Página 9 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**6.1.3.** Na hipótese da **Contratada** apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, com a análise dos argumentos da **Contratada**. A **Contratante** realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**6.1.4.** O relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.

**6.2. Recebimento Definitivo:**

**6.2.1.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

**6.2.1.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando a **Contratada**, por escrito, as respectivas correções.

**6.2.1.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

**6.2.1.3.** Realizar a aposição de assinatura e carimbo nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pela **Contratada** para os serviços prestados.

**6.2.1.4.** Na hipótese de irregularidade não sanada pela contratada, a fiscalização reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis.

**6.2.1.5.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviços(s) executado(s) por vícios

Página 10 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

ou disparidades em relação às especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se à contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**7.1.** As regras acerca das condições de pagamento são as estabelecidas no **Termo de Referência nº 061/CGP/2025** e as indicadas nos itens a seguir.

**7.2.** O pagamento será efetuado pela **Contratante** em favor da **Contratada em até 30 (trinta) dias**, conforme definido na **Cláusula Segunda, subcláusula 2.2, 2.2.1 e 2.3**, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal da **Contratante**.

**7.2.1.** Em caso de atraso no pagamento, motivado exclusivamente pela **Contratante**, o valor devido será corrigido pelo **IPCA**, com apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização.

**7.2.2.** O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes da **Contratada**, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;

**7.3.** O pagamento será efetuado de acordo com a execução dos serviços, mediante a emissão da respectiva nota fiscal que deverá estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do contrato (indicada pela autoridade competente por meio de portaria) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal perante o Estado de Mato Grosso, bem como perante a Fazenda Pública do município do domicílio ou sede da **Contratada**, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente.

**7.4.** A **contratada** deverá indicar no corpo da nota fiscal, o número do contrato, nome do banco, agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

**7.4.1.** As notas fiscais/faturas devem ser emitidas em até 10 (dez) dias úteis após a entrega dos produtos, em nome da **SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE DE MATO GROSSO, com o CNPJ Nº 56.085.410/0001-37**, e enviadas via correio eletrônico no endereço informado pela Contratante, com

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 11 de 79



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

todos os documentos necessários para pagamento, para serem devidamente conferidas e atestadas pelo fiscal de contrato.

**7.5.** Nos casos de aplicação de penalidade em virtude de inadimplência contratual pela **Contratada**, não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações, respeitado o disposto no Decreto Estadual nº 1.525/2022, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**7.6.** Não será efetuado pagamento de nota pendente de adimplemento por parte da **Contratada**.

**7.7.** Caso o objeto tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente, ou seja, somente quanto à parcela incontroversa.

**7.8.** As notas fiscais a serem pagas poderão sofrer desconto devido à aplicação das glosas e multas aplicadas previstas neste contrato.

**7.9.** Constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, a **Contratada** será notificada, sendo devolvidas as notas fiscais/faturas para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

**7.10.** A **Contratante** não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que foram negociados com terceiros por intermédio da operação de factoring.

**7.11.** Nenhum pagamento isentará a **Contratada** das suas responsabilidades e obrigações vinculadas ao serviço contratado, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia, nem implicará aceitação definitiva dos mesmos.

**7.12.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças, serão de responsabilidade da **Contratada**.

**7.13.** Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas à prestação de serviços deste contrato.

**7.14.** Os pagamentos não realizados dentro do prazo, por eventos decorrentes motivados pela da **Contratada**, não serão geradores de direito à correção de preços.

Página 12 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313





Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**7.15.** Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **Contratada**:

**7.15.1.** Não produziu os resultados acordados;

**7.15.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**7.15.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.16.** Nos casos em que houver controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e/ou quantidade, será efetuada a liberação do pagamento somente da parcela incontroversa, nos termos do art. 355 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**7.17.** A **Contratante** efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao contrato em questão, desde que aplicáveis.

**7.17.1.** Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, desde que aplicáveis.

§ 1º A partir de 1º de agosto de 2023, os documentos de cobrança supracitados em desacordo com o previsto não serão aceitos para fins de liquidação de despesa, conforme PORTARIA Nº 152/GSF/SEFAZ/2023, publicada no Diário Oficial do Estado em 28/07/2023.

**7.18.** Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por nota fiscal eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, recepcionado pelo artigo 355, § 6º do RICMS. Informações através do site [www.sefaz.mt.gov.br/nfe](http://www.sefaz.mt.gov.br/nfe).

**7.19.** Na hipótese de fatos impeditivos do pagamento decorrentes de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a interrupção destes fatos.

**7.20.** A não manutenção das condições de habilitação durante a execução contratual não permite a retenção do pagamento devido à **Contratada** por serviços já prestados ou produtos já entregues e

Página 13 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

recebidos sem ressalvas pelo órgão ou entidade **Contratante**, com exceção dos contratos de terceirização de serviços.

**7.21.** O requerimento de pagamento deverá ser instruído somente com a prova de Regularidade Fiscal perante o Estado de Mato Grosso, caso não exista indícios de descumprimento contratual.

**7.22.** O documento exigido na subcláusula acima poderá ser substituído pelo Certificado de Regularidade perante o Cadastro Geral de Fornecedor do Estado de Mato Grosso, desde que em plena validade.

**7.23. O pagamento será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:**

**7.23.1.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso, abrangendo inclusive débitos inscritos em dívida ativa;

**7.23.2.** Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso;

**7.23.3.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado;

**7.23.4.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

**7.23.5.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

**7.23.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.

**7.24.** A **Contratada** deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE

**8.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

**8.2.** Após o intervalo de um ano, os preços iniciais serão reajustados por meio da aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 14 de 79



Autenticado com senha por JACKELYNNE DE CASSIA PAIVA - GERENTE / GAQ - 12/12/2025 às 16:14:25.  
Documento Nº: 32997348-6442 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=32997348-6442>



SEMACAP2025112702A  
HASH: 06413cd851acc05e1dfe6a97050e5278a297333d3c62f99b7eb90398ffe83. Documento digital disponível em <https://aquistacoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/JNJE-PPGM-QTDL-G2TL>. Juntado em 29/12/2025 16:55:51 por JACKELYNNE PAIVA.

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**8.3.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da **Contratada**, acompanhada de memorial do cálculo.

**8.4.** Independentemente do requerimento de reajuste formulado pela **Contratada**, a **Contratante** verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

**8.5.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**8.6.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará a **Contratada** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**8.7.** A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.

**8.8.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**8.9.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**8.10.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**8.11.** Os pedidos de reajuste dos preços contratados serão respondidos no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data do fornecimento da documentação.

## 9. CLÁUSULA NONA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**9.1.** O(s) recurso(s) para pagamento do(s) produto(s) será(ão) da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 15 de 79



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

<b>Órgão/Unidade:</b> 27101 – SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE
<b>Projeto Atividade:</b> 2125
<b>Natureza de Despesa:</b> 33.90.39.082
<b>Fonte de Recurso:</b> 2.759.0000

**9.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

**10.1.** A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art.96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor inicial** do contrato.

**10.1.1.** A **Contratada** deverá apresentar a **Contratante**, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial, comprovante de prestação de garantia.

**10.2.** Caberá à **Contratada** optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

**10.2.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública**, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Economia.

**10.2.2. Seguro-garantia**, modalidade “Seguro-garantia do Prestador de Serviço”, representado por apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como importância segurada o valor nominal da garantia exigida e como beneficiário à **Contratante**.

**10.2.3. Fiança bancária**, emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

**10.3.** A garantia, quando em dinheiro, deverá ser efetuada com o recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação). Para a emissão do referido documento pela Contratante, a Contratada deverá solicitar pelo e-mail: [contratos@sema.mt.gov.br](mailto:contratos@sema.mt.gov.br), para que a Contratante emita o documento e envie à Contratada, devendo ser pago conforme vencimento constante no boleto.

Página 16 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
[sema.mt.gov.br](http://sema.mt.gov.br) (65) 3613-7313



Autenticado com senha por JACKELYNNE DE CASSIA PAIVA - GERENTE / GAQ - 12/12/2025 às 16:14:25.  
Documento Nº: 32997348-6442 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=32997348-6442>



SEMACAP2025112702A  
HASH: 06413cd851acc05e1dfe6a97050e5228a297333d3c62f99b7eb90398ffe83. Documento digital disponível em <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/INJE-PPGM-QTDL-G2TL>. Juntado em 29/12/2025 16:55:51 por JACKELYNNE PAIVA.

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**10.3.1.** A **Contratada** deverá efetuar o pagamento do DAR em bancos conveniados com o estado de Mato Grosso e, em seguida, encaminhar à **Contratante**, ambos documentos: cópias do DAR e do comprovante de pagamento.

**10.4.** A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do contrato e abranger um período de **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que a **Contratada** não pague o prêmio nas datas convencionadas.

**10.5.** A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

**10.6.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o período no qual o contrato seja suspenso por ordem ou inadimplemento da Administração.

**10.7.** Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

**10.8.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a **Contratada** ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

**10.9.** No seguro-garantia é vedada a inclusão de cláusula prevendo a obrigação de comunicar a mera expectativa de sinistro por parte da **Contratante**, bem como cláusula que permita a execução do objeto do contrato por meio de terceiros;

**10.10.** A inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento), do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

**10.10.1.** Caso o atraso seja superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos na prestação da garantia contratual nas modalidades caução ou fiança bancária, a **Contratante** poderá promover a retenção dos pagamentos devidos a **Contratada**, até o limite do percentual estabelecido a título de garantia.

Página 17 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**10.10.2.** A retenção efetuada com base nesta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira a **Contratada**.

**10.11.** A **Contratada**, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada em razão da falta de apresentação da garantia desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

**10.12.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

**10.13.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**10.14.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a **Contratada** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**10.15.** A **Contratante** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**10.16.** O emitente da garantia ofertada pela **Contratada** deverá ser notificado pela **Contratante** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**10.17.** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art.20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

**10.18.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da **Contratante**, mediante termo circunstanciado, de que a **Contratada** cumpriu todas as cláusulas do contrato;

Página 18 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**10.19.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela **Contratante** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções a **Contratada**.

**10.20.** A **Contratada** autoriza a **Contratante** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no **Termo de Referência nº 061/CGP/2025** e neste Contrato.

**10.21.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**10.21.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**10.21.2.** prejuízos causados à **Contratante** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**10.21.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela **Contratante** à **Contratada**; e

**10.21.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela **Contratada**, quando couber.

**10.22.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na subcláusula anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**10.23.** Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no **Termo de Referência nº 061/CGP/2025** e neste Contrato.

**10.24.** No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**10.25.** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no **Termo de Referência nº 061/CGP/2025**.

**10.26. GARANTIA DO SERVIÇO**

Página 19 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**10.26.1.** Todas as despesas que ocorrerem no período de garantia, tais como refazimento, troca, conserto, substituição de peças, transporte, mão de obra e manutenção, no caso de apresentar imperfeição, correrão por conta da **Contratada**, não cabendo a **Contratante** quaisquer ônus.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1.** Designar, servidor(es) ao qual(is) caberá(ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente.

**11.2.** Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinente para o bom cumprimento do objeto.

**11.3.** Fornecer à **Contratada** todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da **Contratada** em suas dependências, desde que observadas as normas de segurança.

**11.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela **Contratante**.

**11.5.** Avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

**11.6.** Notificar a **Contratada** sobre qualquer alteração ou possíveis irregularidades ou imperfeições observadas na execução do contrato, para reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte o serviço, sanando as impropriedades.

**11.7.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **Contratada**, desde que atinentes ao objeto da contratação.

**11.8.** Efetuar o pagamento à **Contratada**, de acordo com os parâmetros de preço e prazo estabelecidos neste Contrato, no **Termo de Referência nº 061/CGP/2025**.

**11.9.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela **Contratada**, quando couber.

Página 20 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313





Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**11.10.** Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado, no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/2013), observados os critérios de sigilo necessários, principalmente antes da divulgação do edital de abertura do processo seletivo.

**11.11.** Além das obrigações detalhadas acima, a **Contratante** deverá cumprir integralmente as responsabilidades previstas na **Proposta da Contratada – OF. CONC. 101/25, Anexo III** deste instrumento:

**11.11.1.** Aprovar o planejamento do Concurso Público;

**11.11.2.** Fornecer à **Contratada**, em meio digital, cópia da legislação pertinente aos concursos públicos.

**11.11.3.** Elaborar em conjunto com a **Contratada** o Edital do Concurso Público e os demais informes, provendo a **Contratada** de quaisquer informações necessárias à elaboração do Edital.

**11.11.4.** Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários à elaboração do Concurso Público, tais descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, entre outras.

**11.11.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela **Contratada** ou por seu preposto, assim como aquelas imprescindíveis ao cumprimento de suas obrigações;

**11.11.6.** Responsabilizar-se pelas publicações no Diário Oficial do Estado.

**11.11.7.** Disponibilizar durante o período de inscrições, os relatórios de pagantes dos Documento de Arrecadação Estadual (DAR) referente ao certame, para fins de integração e compensação junto ao sistema da **Contratada**;

**11.11.8.** Homologar o Concurso Público;

**11.11.9.** Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência da **Contratada**;

**11.11.10.** Articular-se com a **Contratada** quanto às datas referentes às atividades constantes do Contrato, aprovar e fazer cumprir o cronograma acordado entre as partes;

Página 21 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**11.11.11.** Não praticar atos de ingerência na administração da **Contratada**;

**11.11.2.** Emitir atestado de capacidade técnica em nome da **Contratada** e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados, em modelo a ser encaminhado para **Contratante**.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1.** Assinar o contrato de forma eletrônica, por meio de certificado digital, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento via e-mail pela **Contratada**.

**12.1.1.** A Ordem de Serviço será enviada via e-mail e deverá ser recebida no prazo citado no item anterior.

**12.1.2.** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.1333/2021 e conforme disposto no **Termo de Referência nº 061/CGP/2025**.

**12.2.** Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação;

**12.3.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

**12.4.** Executar os serviços contratados, nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no **Termo de Referência nº 061/CGP/2025, neste contrato, bem como Proposta da Contratada - OF. CONC. 101/25, anexo III deste instrumento**, de forma a garantir os melhores resultados.

**12.5.** Os serviços contratados serão executados de acordo com a necessidade da **Contratante**, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância das recomendações técnicas aceitáveis, respectivas normas e legislação pertinentes.

**12.6.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerando os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

Página 22 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**12.7.** Submeter à **Contratante**, previamente e por escrito, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes no **Termo de Referência nº 061/CGP/2025** e neste Contrato.

**12.8.** Paralisar, por determinação da **Contratante**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**12.9.** Empregar funcionários habilitados e com conhecimentos indispensáveis ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais à completa execução dos serviços, promovendo sua guarda, manutenção e substituição sempre que necessário.

**12.9.1.** Otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da **Contratante**.

**12.10.** Comunicar no prazo de até **02 (dois) dias úteis** à **Contratante** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência.

**12.11.** Comunicar a fiscalização, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal dos serviços que se verifique.

**12.12.** Prestar no prazo estabelecido, todo esclarecimento ou informação solicitada pela **Contratante** ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

**12.13.** Permitir que a **Contratante**, em qualquer momento, audite e avalie os serviços relacionados ao objeto **Contratada**, exceto a elaboração e impressão das provas, que deverá estar de acordo com as especificações do Contrato, em observância às obrigações pactuadas.

**12.14.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização da **Contratante**.

**12.15.** A **Contratada** responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, devendo para tal:

Página 23 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**12.15.1.** Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas que estão previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, bem como as obrigações sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

**12.15.2.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados à **Contratante** ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**12.15.3.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

**12.15.4.** Responder civil e criminalmente pelos danos causados diretamente ou indiretamente à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a concomitante fiscalização realizada pela **Contratante**, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**12.15.5.** Indenizar terceiros e/ou a **Contratante**, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a **Contratada** adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

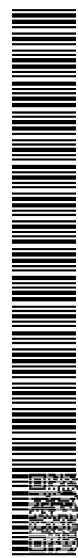
**12.15.6.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da **Contratante** ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.15.7.** Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do Contrato, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a **Contratante** de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

**12.16.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, podendo este prazo ser prorrogado a depender da complexidade da demanda, contados da solicitação formal da **Contratante**, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, bem como

Página 24 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

quando em desacordo com as especificações constantes no **Termo de Referência nº 061/CGP/2025**, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**12.17.** Emitir Nota Fiscal, discriminando os serviços executados no período, de acordo com a especificação constante no **Termo de Referência nº 061/CGP/2025/SEMA**.

**12.18.** Atender às demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº.14.133/2021, Decreto Estadual nº 1.525/2022 e Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.

**12.19.** Cumprir as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alterações.

**12.20.** A **Contratada** e seus prestadores de serviços deverão manter sigilo acerca de todo e qualquer dado, informação ou assunto de interesse da **Contratante** ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, sob pena de responder civil, penal e administrativamente.

**12.21.** Toda informação ou procedimento do qual a **Contratada** venha a ter acesso por força do Contrato firmado, possui caráter de confidencialidade, devendo esta agir com diligência para evitar sua divulgação, seja por ação ou omissão, de forma verbal ou escrita, a qualquer terceiro.

**12.22.** Sustentabilidade:

**12.22.1.** Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas da Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

**12.22.1.1.** Economia de energia;

**12.22.1.2.** Economia em materiais plásticos descartáveis;

**12.22.1.3.** Economia de água; e

**12.22.1.4.** Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e operacionalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de condicionador de ar, dentre outros semelhantes.



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**12.22.2.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**12.22.2.1.** Priorizar a contratação de mão de obra local para apoio logístico, aplicação das provas, atendimento aos candidatos e demais serviços presenciais, respeitando os critérios técnicos e legais.

**12.22.2.2.** Fomentar a economia regional e reduzir os impactos ambientais decorrentes de deslocamentos;

**12.22.2.3.** Utilizar meios digitais como principal canal de divulgação, inscrição, comunicação e disponibilização de documentos, minimizando o uso de papel e promovendo a eficiência operacional;

**12.22.2.4.** Planejar a logística de aplicação das provas de forma a favorecer o uso de transporte coletivo e a utilização de estruturas localizadas em áreas centrais do município-polo, com o objetivo de reduzir emissões.

**12.23. Do Preposto**

**12.23.1.** A **Contratada** deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

**12.23.1.1.** O preposto deverá ser designado no ato da assinatura do contrato, indicando o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**12.23.1.2.** O preposto estará à disposição da **Contratante**, quando for convocado pela fiscalização, de forma presencial, sempre que necessário ao acompanhamento da execução dos serviços.

**12.23.1.3.** Para melhor atender as unidades, a **Contratada** poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato.

Página 26 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**12.23.2.** A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do contrato, poderá ser recusada pela **Contratante**, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**12.23.3.** A **Contratante** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**12.23.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a **Contratante** convocará o preposto da **Contratada** para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**12.23.5.** São atribuições do Preposto, dentre outras:

**12.23.5.1.** Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

**12.23.5.2.** Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades da **Contratante**.

**12.23.5.3.** Acatar as orientações da **Contratante**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, desde que de acordo com a legalidade.

**12.23.5.4.** Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.

**12.23.5.5.** Reportar-se à Fiscalização da **Contratante** para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais.

**12.23.5.6.** Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e atender prontamente a quaisquer solicitações da **Contratante**, podendo contar com auxílio do setor responsável na prestação dos referidos esclarecimentos.

**12.23.5.7.** Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada.



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**12.23.5.8.** Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

**12.23.5.9.** Garantir que os empregados se reportem sempre à **Contratada**, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores da contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.

**12.23.5.10.** Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

**12.23.5.11.** Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.

**12.23.5.12.** Encaminhar à Fiscalização da **Contratante**, todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES ACERCA DO TRATAMENTO DE DADOS

**13.1.** As partes do contrato devem cumprir as obrigações legais relativas ao adequado tratamento de dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como observar o que segue:

**13.1.1.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**13.1.2.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela **Contratada**.

**13.1.3.** É dever da **Contratada** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**13.1.4.** A **Contratada** deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

Página 28 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313





Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**13.1.5.** A **Contratada** deverá prestar, no prazo fixado pelo contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**13.1.6.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

**14.1.** É vedada a subcontratação do objeto deste contrato.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PROGRAMA DE INTEGRIDADE

**15.1.** Fica dispensada a previsão de Programa de Integridade para execução deste Contrato, conforme faculta o Artigo 6º, inciso XXII, da Lei 14.133/2021:

“XXII - obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado **supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais).**”

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

**16.1.** Será designado, pela **Contratante**, um servidor qualificado ou uma comissão para exercer a fiscalização e acompanhamento do contrato, que terá, dentre outras, a incumbência de informar as ocorrências relevantes verificadas na execução contratual, inclusive quanto a eventuais atrasos e descumprimentos de cláusulas contratuais; solicitar a **Contratada** documentos exigidos para prestação do serviço, correção de falhas na execução contratual, inclusive cumprimento da legislação aplicável, ou a repetição de serviços executados em desconformidade com as normas aplicáveis; informar as autoridades competentes a ocorrência de ilegalidades e irregularidades que constatar; e solicitar à **Contratada** o afastamento ou a substituição de profissional que considere ineficiente, incompetente, inconveniente ou desrespeitoso com pessoas da **Contratante** ou terceiros ligados à execução do objeto.

Página 29 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**16.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

**16.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**16.4.** Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, e cientificados pessoalmente, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos.

**16.5.** Não obstante a **Contratada** seja o único e exclusivo responsável pela execução do contrato, a **Contratante** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.

**16.6.** Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:

**16.7. Gestor do Contrato:** Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do serviço às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser designado por portaria, conforme art. 17 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, sendo, ainda, responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

**16.7.1.** Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstos em manual de gerenciamento de contrato, caso houver.

**16.7.2.** Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais.

**16.8. Fiscal do Contrato:** Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, via portaria, em conformidade com o art. 14, inciso III e art. 17 do Decreto Estadual nº 1.525/2022. A indicação do Fiscal de Contrato deve ocorrer, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

Página 30 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**16.8.1.** Prestar informações e esclarecimentos ao preposto da **Contratada**, sempre que for preciso.

**16.8.2.** Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022. 11.6.2.3.

**16.9.** A fiscalização deverá emitir informação e/ou relatório detalhado a respeito de todos os atos da **Contratada** relativos à execução do contrato, incluindo-se informações quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato.

**16.10.** A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos serviços, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar glosas na respectiva fatura ou multa em processo administrativo próprio.

**16.11.** Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado conforme estabelecido no art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**16.12.** O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.

**16.13.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**16.14.** A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

**16.15.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**16.16.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

**16.16.1.** Realizar inspeções técnicas nos locais de execução dos serviços, sempre que aplicável, com o objetivo de verificar a conformidade da execução com os termos pactuados no contrato. Essa rotina está amparada pelo art. 117, §1º, inciso I e §2º da Lei nº 14.133/2021, e pelo art. 312, inciso I do Decreto



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

Estadual nº 1.525/2022, que atribuem ao fiscal do contrato o dever de acompanhar e verificar a execução contratual, inclusive por meio de visitas técnicas e inspeções in loco.

**16.16.2.** Emitir parecer técnico sobre a conformidade das entregas, antes da liberação de pagamentos, conforme previsto no art. 294 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, que tratam do recebimento provisório e definitivo do objeto contratado.

**16.16.3.** Controlar prazos, cronogramas e obrigações acessórias, garantindo que todas as etapas previstas no contrato sejam cumpridas dentro dos limites estabelecidos, conforme o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**16.16.4.** Registrar e comunicar formalmente qualquer descumprimento contratual, propondo medidas corretivas ou aplicação de sanções, conforme previsto nos arts. 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 320 a 324 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

#### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**17.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 (art. 155) e do Decreto Estadual nº 1.525/2022 (art. 370 e 371), a **Contratada** que:

- 17.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato.
- 17.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 17.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato.
- 17.1.4.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 17.1.5.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 17.1.6.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
- 17.1.7.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- 17.1.8.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 17.1.9.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 17.1.10.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846/2013.

Página 32 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**17.2.** Serão aplicadas à **Contratada** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**17.2.1. Advertência,** quando a **Contratada** der causa à inexecução parcial do contrato que não implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pela **Contratada** e que não justifique imposição de penalidade mais grave;

**17.2.2. Multa:**

**17.2.2.1. moratória:** em razão do atraso injustificado: na proporção de 0,5% (meio por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado até o limite de 30 (trinta) dias corridos.

**17.2.2.1.1.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a **Contratante** a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**17.2.2.2. compensatória:** será aplicada multa de 0,5% até 30% sobre o valor do contrato, devendo a autoridade competente observar, na dosimetria da pena, as seguintes recomendações:

**17.2.2.2.1.** Em casos de inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

**17.2.2.2.2.** Em casos de inexecução total do contrato, bem como nas hipóteses de atos fraudulentos com o objetivo de obter vantagens indevidas, a multa será fixada entre 15% a 30% do valor do contrato licitado.

**17.2.2.2.3.** No caso de inexecução total, a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo à **Contratante**, implicando ainda na possibilidade de rescisão do contrato.

**17.2.2.3.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

**17.2.2.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela **Contratante** a **Contratada**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**17.2.2.5.** Caso a **Contratada** não tenha nenhum valor a receber da **Contratante**, ou os valores do pagamento e da garantia contratual forem insuficientes, a **Contratante** concederá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento de sua intimação, para que a multa seja paga.

**17.2.2.6.** Esgotados os meios administrativos para a cobrança dos valores devidos, a **Contratante** providenciará o encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Estado para que seja realizada a cobrança judicial.

**17.2.2.7.** Caso a **Contratante** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **Contratada** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

**17.2.2.8.** A aplicação de multa de mora não impedirá que a **Contratante** a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

**17.2.3. Impedimento de licitar e contratar**, caso não se justifique imposição de penalidade mais grave.

**17.2.3.1.** Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

**17.2.3.1.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**17.2.3.1.2.** Der causa à inexecução total do contrato;

**17.2.3.1.3.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**17.2.3.1.4.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**17.2.3.1.5.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**17.2.3.1.6.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**17.2.3.2.** As condutas aqui enumeradas também podem justificar a aplicação da declaração de inidoneidade quando as circunstâncias do caso concreto justificarem a imposição de penalidade mais grave.

**17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.**

**17.2.4.1.** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar pode ser aplicada por qualquer ente da federação impedirá o responsável de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**17.2.4.2.** Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

**17.2.4.2.1.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**17.2.4.2.2.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**17.2.4.2.3.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**17.2.4.2.4.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**17.2.4.2.5.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**17.3.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**17.4.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**17.5.** 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 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 7.692/2002.

**17.6.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração:

**17.6.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

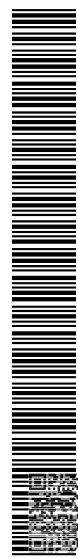
**17.6.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**17.6.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**17.6.4.** os danos que dela provierem para a **Contratante**;

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 35 de 79



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**17.6.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, caso aplicável, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**17.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei e nos regulamentos estaduais complementares.

**17.8.** A personalidade jurídica da **Contratada** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **Contratada**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**17.9.** Antes da remessa à Procuradoria-Geral do Estado para cobrança de créditos oriundos de contrato administrativo, a **Contratante** deve optar, preferencialmente, pela compensação com eventuais pagamentos devidos à **Contratada**, independentemente de estes ou aqueles decorrerem de contratos distintos e/ou de Secretarias distintas, nos termos da ORIENTAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA 014/CPPGE/2022.

**17.10.** Após a apuração dos fatos e responsabilização da empresa, as penalidades aplicadas constarão registradas nos sistemas informatizado do Estado de Mato Grosso (Cadastro de Fornecedores) e do Poder Executivo Federal, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

**17.11.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

**18.1.** O contrato poderá ser alterado na forma do artigo 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e artigo 277 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

Página 36 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313





Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**18.2.** A **Contratada** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**18.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**18.4.** Durante a vigência do contrato a **Contratada** poderá solicitar a revisão dos preços para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

**18.5.** Os pedidos de revisão dos preços contratados deverão seguir os procedimentos previstos no artigo 269 e seguintes do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**18.6.** Os pedidos de revisão dos preços contratados serão respondidos no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data do fornecimento da documentação.

## 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - EXTINÇÃO DO CONTRATO

**19.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**19.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**19.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da **Contratada**: (a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e (b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**19.4.** O presente termo de contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no rol do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o

Página 37 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

contraditório e ampla defesa e respeitados os procedimentos descritos no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e nas demais legislações aplicáveis.

**19.4.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

**19.4.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**19.4.3.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**19.5.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

**19.6.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**19.6.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**19.6.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**19.6.3.** Indenizações e multas.

**19.7.** O contrato também poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

**19.8.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

## 20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 38 de 79



Autenticado com senha por JACKELYNNE DE CASSIA PAIVA - GERENTE / GAQ - 12/12/2025 às 16:14:25.  
Documento Nº: 32997348-6442 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=32997348-6442>



SEMACAP2025112702A  
HASH: 06413c6d361acc05e1dfe6a97050e5278a297333d3c62f99b7eb90398ffe83. Documento digital disponível em <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/INJE-PPGM-QTDL-G2TL>. Juntado em 29/12/2025 16:55:51 por JACKELYNNE PAIVA.

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**20.1.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no **Termo de Referência nº 061/CGP/2025/SEMA**, anexo a este Contrato.

**20.2.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução estão ainda indicados nas Cláusulas Quinta, Sexta e Décima Sexta.

**20.3.** O modelo de gestão do contrato envolve também a adoção das seguintes medidas:

**20.3.1.** Estabelecimento de critérios claros de seleção, acompanhamento e avaliação, comunicação transparente, monitoramento de prazos e custos e gestão de riscos.

## **21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DIREITO DE PETIÇÃO**

**21.1.** No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no artigo 165 da Lei nº 14.133/2021 e artigo 143 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

## **22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO**

**22.1.** O Decreto Estadual nº 522, de 15/04/2016, com as alterações promovidas pelo Decreto Estadual nº 1.525/2022, regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, a aplicação da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e demais medidas de responsabilização de pessoas jurídicas, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública Estadual Direta e Indireta, e dá outras providências”.

**22.2.** Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores, aplicando as diretrizes do Edital, do TR e da proposta, conforme Lei nº 14.133/2021 e Decreto 1.525/2022.

**22.3.** As Partes **Contratantes** declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade (Lei nº. 8.429/1992) e a Lei Anticorrupção (Lei nº.

Página 39 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

12.846/2013) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

**22.4.** As **Contratantes** declaram que manterão até o final da vigência deste contrato conduta ética e máximo de profissionalismo na execução do objeto do presente contrato.

**22.5.** A **Contratada** declara que não esteve envolvida com qualquer alegação de crime de lavagem de dinheiro, delito financeiro, financiamento de atividades ilícitas ou atos contra a Administração Pública, fraude em licitações ou suborno.

**22.6.** A **Contratada** concorda em notificar prontamente à **Contratante**, caso tome conhecimento de que algum pagamento impróprio tenha sido realizado, direta ou indiretamente, por um de seus colaboradores ou terceiros por esta **Contratada**.

**22.7.** Caso o Contrato em questão seja financiado pelo Banco Mundial (BIRD, BID, entre outros), aplicam-se as regras abaixo:

**22.7.1.** O Banco exige que os Mutuários (incluindo beneficiários de financiamento do Banco); licitantes/proponentes, consultores, empreiteiros e fornecedores; quaisquer subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores; quaisquer agentes (declarados ou não); e qualquer de seus funcionários, observem o mais alto padrão de ética durante o processo de licitação, seleção e execução de contratos financiados pelo Banco e abstenham-se de fraude e corrupção.

**22.7.2.** Para esse fim, o Banco define, para os efeitos desta disposição, os termos abaixo estabelecidos da seguinte forma:

a) “Prática corrupta” é oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;

b) “Prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo declarações falsas, que, de forma consciente ou imprudente, engane ou tente enganar uma parte para obter benefícios financeiros ou outros ou para evitar uma obrigação;

c) “Prática de conluio” é um acordo entre duas ou mais partes destinado a alcançar um propósito impróprio, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

Página 40 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

d) “Prática coercitiva” é prejudicar, ou ameaçar prejudicar ou prejudicar, direta ou indiretamente, qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

e) “Prática obstrutiva” é:

i. Destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente material probatório para a investigação ou fazer declarações falsas aos investigadores para impedir materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedi-la de divulgar seu conhecimento de assuntos relevantes para a investigação ou de prosseguir com a investigação; ou

ii. Atos destinados a impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco.

**22.8. Medidas recomendadas pelo Banco:**

a) O Banco poderá rejeitar a contratação em que a empresa **Contratada**, qualquer dos seus funcionários, ou seus agentes, ou seus subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores e/ou seus funcionários, tenha, diretamente ou indiretamente, envolvidos em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas na competição pelo contrato em questão;

b) Além dos recursos legais estabelecidos no Acordo de Empréstimo/Doação relevante, pode tomar outras medidas apropriadas, inclusive declarar a aquisição viciada, se o Banco determinar a qualquer momento que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte do produto do empréstimo contratado em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha tomado as medidas oportunas e apropriadas e satisfatórias para o Banco para tratar de tais práticas quando ocorrerem, inclusive ao não informar o Banco em tempo hábil no momento em que se tomou conhecimento das práticas;

c) De acordo com as Diretrizes Anticorrupção do Banco e de acordo com as políticas e procedimentos de sanções vigentes do Banco, poderá sancionar uma empresa ou indivíduo, indefinidamente ou por um determinado período de tempo, inclusive declarando publicamente tal empresa ou indivíduo inelegível para:

i. Receber ou se beneficiar de um contrato financiado pelo Banco, financeiramente ou de qualquer outra forma;

Página 41 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

- ii. Ser um subempreiteiro, consultor, fabricante ou fornecedor indicado, ou prestador de serviços de uma empresa elegível que esteja recebendo de um contrato financiado pelo Banco; e
- iii. Receber recursos de qualquer empréstimo feito pelo Banco ou de outra forma seguir participando da preparação ou implementação de qualquer projeto financiado pelo Banco;

**22.9. Inspeção e Auditoria pelo Banco;**

**22.9.1.** Os Licitantes/proponentes, consultores, empreiteiros, fornecedores e/ou contratados devem permitir e fazer com que seus agentes (quando declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e pessoal de agentes, permitam que o Banco inspecione todas as contas, registros e outros documentos relativos ao processo de aquisição, qualquer processo de seleção inicial, processo de pré-qualificação, apresentação de propostas e execução do contrato (no caso de adjudicação), e que sejam auditados por auditores nomeados pelo Banco.

**23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - NULIDADE DO CONTRATO**

**23.1.** Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada quando revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos aspectos descritos no art. 147 da Lei nº 14.133/2021.

**23.2.** A nulidade não exonera o contratante do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa, nos termos do que estabelece o art. 149 da Lei nº 14.133/2021.

**24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - PUBLICAÇÃO**

**24.1.** A **Contratante** deverá providenciar a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial do Estado, bem como divulgar os contratos administrativos e seus aditivos, como condição de eficácia, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial do órgão contratante, conforme art. 296 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

## 25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - MEIOS ALTERNATIVOS DE PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

**25.1.** Para dirimir eventuais conflitos entre contratante e contratado, poderá ser instada a Câmara Administrativa de Resolução Consensual de Conflitos envolvendo Aquisições e Contratos no Estado do Mato Grosso – CONSENSO-MT, criada pelo Decreto nº 1.525/2022 e na forma da Resolução do Colégio de Procuradores.

## 26. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - FORO

**26.1.** Fica eleito o foro de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser compostas pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam eletronicamente o presente instrumento, bem como as testemunhas abaixo, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Alex Sandro Antônio Marega**  
Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente

**Jairo Henrique de Oliveira Fernandes Pereira**  
Procurador da Universidade do Estado do Rio de Janeiro

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 43 de 79



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**ANEXO I**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Contrato:</b> ____/2024	<b>Nº da OF/O.S:</b>
<b>Objeto:</b>	
<b>Contratante:</b> SEMA-MT	
<b>Contratada:</b>	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no artigo 140 da Lei n.º 14.133/2021, que os serviços/bens relacionados na O.F/O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes bens ocorrerá em até \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE:	CONTRATADA:
_____	_____
Fiscal do Contrato	Preposto
Nome:	Nome:
Matrícula:	Qualificação:

Cuiabá-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Página 44 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Autenticado com senha por JACKELYNNE DE CASSIA PAIVA - GERENTE / GAQ - 12/12/2025 às 16:14:25.  
Documento Nº: 32997348-6442 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=32997348-6442>



SEMACAP2025112702A  
HASH: 06413c6d951acc05e1dfeb6a9705

**SIGA** 



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**ANEXO II**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Contrato:</b> ____/2024	<b>Nº da OF/O.S</b>
<b>Objeto:</b>	
<b>Contratante:</b> SEMA-MT	
<b>Contratada:</b>	

Por este instrumento, os servidores abaixo identificados, para fins de cumprimento do disposto no artigo 140 da Lei n.º 14.133/2021, atestam que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Fornecimento/Serviço acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do contrato supracitado.

FISCAL DO CONTRATO	SETOR DEMANDANTE
<p>_____</p> <p><b>Nome:</b></p> <p><b>Matrícula:</b></p>	<p>_____</p> <p><b>Nome:</b></p> <p><b>Matrícula:</b></p>

**Cuiabá-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.**

Página 45 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Autenticado com senha por JACKELYNNE DE CASSIA PAIVA - GERENTE / GAQ - 12/12/2025 às 16:14:25.  
Documento Nº: 32997348-6442 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=32997348-6442>

### ANEXO III – PROPOSTA DA CONTRATADA



OF. CONC. 101/25

Prezado(a) Senhor(a),

Sumarizamos, a seguir, as condições gerais de nossa proposta de prestação de serviços técnicos especializados.

Atenciosamente,

FUNDAÇÃO CESGRANRIO  
Alvaro Henrique Monteiro de Freitas  
Superintendente de Concursos



Página 46 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



SEMACAP2025112702A  
HASH: 06743c68d51acc05e1d1ef6b97050e522f8a297333d3c62f99b7eb90398ff83. Documento digital disponível em <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/JNJE-PPGM-QTDL-G2TL>. Juntado em 29/12/2025 15:55:51 por JACKELYNNE PAIVA.



Autenticado com senha por JACKELYNNE DE CASSIA PAIVA - GERENTE / GAQ - 12/12/2025 às 16:14:25.  
Documento Nº: 32997348-6442 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=32997348-6442>

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

**PROPOSTA TÉCNICA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E  
REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DO  
CARGO DE ANALISTA DE MEIO AMBIENTE DA SECRETARIA DE  
ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT.**

**PROPONENTE: FUNDAÇÃO CESGRANRIO**

CNPJ/MF nº 42.270.181/0001-16; fax: (0XX21) 2103-9604; telefone: (0XX21)  
2103-9605; endereço: Rua Santa Alexandrina, 1.011; CEP.: 20261-903, Rio  
de Janeiro - RJ; e-mail: [presidencia@cesgranrio.org.br](mailto:presidencia@cesgranrio.org.br); sítio:  
[www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br).

**REPRESENTANTE LEGAL:** Jairo Henrique de Oliveira Fernandes Pereira,  
brasileiro, casado, Procurador da Universidade do Estado do Rio de Janeiro  
(UERJ), RG nº 1.592.037, inscrito no CPF nº 009.721.224-51 e na OAB/RJ  
sob o nº 176.015; residente e domiciliado na capital do Rio de Janeiro.



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

Operacionalização de Concurso Público para provimento do cargo de Analista de Meio Ambiente da Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMAMT.  
Proposta Técnica e de Preço

**1 - APRESENTAÇÃO:**

**FUNDAÇÃO CESGRANRIO - PIONEIRISMO E EXCELÊNCIA EM AVALIAÇÕES E CONCURSOS PÚBLICOS**

Com uma trajetória sólida e abrangente, a Fundação Cesgranrio se orgulha de completar cinco décadas de destaque no mercado de Concursos Públicos e Avaliações Educacionais em Larga Escala, tornando-se sinônimo de qualidade, confiabilidade e inovação no segmento.

A Fundação Cesgranrio é reconhecida por seu profundo compromisso com a promoção da educação e do desenvolvimento humano no Brasil. Além de sua notoriedade em Concursos e Avaliações, a Cesgranrio tem um papel ativo em programas sociais, culturais e educacionais, contribuindo para a formação cidadã de milhares de brasileiros.

O compromisso da Cesgranrio com a educação se reflete em sua base acadêmica robusta. Fomos corresponsáveis por alguns dos mais relevantes programas de políticas públicas em educação, tendo colaborado em avaliações educacionais de larga escala para o MEC, incluindo o SAEB, ENEM, ENADE e ENCCEJA. Além disso, somos a mantenedora da Faculdade Cesgranrio, instituição que se dedica ao ensino e pesquisa em educação e avaliação, abrangendo graduação e pós-graduação.

A Fundação Cesgranrio possui uma capacidade operacional incomparável. Nossa presença nacional, com capilaridade e habilidade de mobilização, nos permitiu atuar em cada canto do Brasil, englobando todos os municípios. Temos o orgulho de sermos responsáveis pela operacionalização dos cinco maiores Concursos Públicos já realizados no país, CONCURSO PÚBLICO NACIONAL UNIFICADO - CPNU (2.100.000 de candidatos inscritos), CAIXA ECONÔMICA FEDERAL 2024 (1.200.000 de candidatos inscritos), CAIXA ECONÔMICA 2012 (1.000.000 de candidatos inscritos), BANCO DO BRASIL 2022 (1.400.000 de candidatos inscritos) e BANCO DO BRASIL 2021 (1.600.000 de candidatos inscritos). Essa vasta experiência garante uma sinergia operacional com grandes parceiros, incluindo operadores logísticos renomados como os Correios e gráficas de destaque, como Plural e Valid.

Também disponibilizamos todas as tecnologias assistidas previstas no Decreto nº 9508/2018. Temos parcerias com instituições de referência no ramo para formação de bancas para análise de heteroidentificação. Vasta experiência em Testes de Aptidão Física. Monitoramos a aplicação via aplicativo próprio para smartphones, onde os coordenadores de local lançam as ocorrências em tempo real, o que permite tomada de decisão em tempo hábil e evitar demandas judiciais.

A Cesgranrio está na vanguarda da inovação tecnológica. Nossos 50 anos de operações nos proporcionaram um fluxo completo e integrado da operação de Concursos e Avaliações, completamente informatizado. Com uma infraestrutura redundante, tanto *on-premises* quanto em *cloud*, garantimos alta disponibilidade e escalabilidade. Valorizamos a transparência e monitoramento contínuo, com aplicação de provas monitoradas em tempo real, além de um centro de operações equipado com *dashboards* avançados para acompanhamento instantâneo, o que permite tomada de decisão em tempo hábil e evita demandas judiciais.



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

Operacionalização de Concurso Público para provimento do cargo de Analista de Meio Ambiente da Secretaria de Estado de Meio Ambiente – SEMAMT.  
Proposta Técnica e de Preço

Nossa busca constante por inovação é um dos pilares. Somos pioneiros ao implementar uma plataforma de avaliação digital de alto requisito de segurança, que foi homologada e adotada pelo INEP para o ENEM Digital. Com o avanço das tecnologias, integramos soluções baseadas em Inteligência Artificial para monitoramento e detecção proativa de fraudes em aplicações de provas digitais.

Reforçando nosso compromisso com a segurança da informação, a Fundação Cesgranrio obteve a certificação ISO 27001. Esse reconhecimento oficial demonstra ao mercado que nosso modo de proteger dados é estruturado, seguro e auditado, evidenciando qualidade, credibilidade e controle rigoroso de processos.

Comprometida com a construção de um mundo melhor, a Cesgranrio pauta suas ações na promoção da educação, cultura, diversidade e sustentabilidade. Entende que estes são os pilares para a verdadeira inclusão social e cidadania.

A Fundação Cesgranrio está pronta e equipada para ser a escolha confiável para todos os desafios relacionados a Concursos Públicos e Avaliações Educacionais. Escolha experiência, escolha inovação, escolha Cesgranrio.



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

## 2 - CAPACIDADE E EXPERIÊNCIA

### 2.1 - Concursos Públicos e outros Processos Seletivos Públicos

A grande experiência adquirida pela Fundação Cesgranrio na área de avaliação de recursos humanos possibilitou o ingresso da Instituição, na década de 80, no campo de realização de Concursos Públicos. A seguir, encontra-se o quadro com parte da experiência da Fundação Cesgranrio na área de Concursos Públicos, nos últimos anos.

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 50 de 79



Autenticado com senha por JACKELYNNE DE CASSIA PAIVA - GERENTE / GAQ - 12/12/2025 às 16:14:25.  
Documento Nº: 32997348-6442 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=32997348-6442>



SEMACAP2025112702A  
HASH: 06413c6d361acc05e1dfe6a97050e5228a297333d3c62f99b7eb90398ffe83. Documento digital disponível em <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/INJE-PPGM-QTDL-G2TL>. Juntado em 29/12/2025 15:55:51 por JACKELYNNE PAIVA.

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

INSTITUIÇÃO/EVENTO	TOTAL DE ESTADOS	TOTAL DE MUNICÍPIOS	ANO	N.º DE INSCRITOS
BANCO DO BRASIL 02/2013	08 Estados + DF	111	2014	636.386
CEFET 011/2014	01 Estado	7	2014	30.465
BANCO DA AMAZÔNIA 01/2014	11 Estados + DF	12	2014	757
BANCO DO BRASIL 2014/2	15 Estados	1.206	2015	535.070
EPE 01/2014	02 Estados	2	2014	26.320
LIQUIGÁS 01/2014	17 Estados + DF	25	2015	7.836
PETROBRAS DISTRIBUIDORA 01/2014	24 Estados + DF	39	2015	122.762
PETROBRAS 01/2014	10 Estados	53	2014	113.483
ANP 2015	26 Estados + DF	27	2015	29.238
BANCO DA AMAZÔNIA 01/2015	09 Estados	115	2015	78.715
BANCO DO BRASIL 01/2015	06 Estados	524	2015	153.302
LIQUIGÁS 01/2015	21 Estados + DF	38	2015	84.257
PETROBRAS 01/2015	03 Estados + DF	18	2015	16.320
IBGE 02/2016	26 Estados + DF	550	2016	221.272
IBGE 03/2016	01 Estado	1	2016	5.969
TRANSPETRO 01/2016	01 Estado	1	2016	5.424
TRANSPETRO 02/2016	05 Estados	5	2016	2.763
UNIÃO 2016	01 Estado	1	2016	53.908
PETROBRAS 01/2017	07 Estados	30	2017	71.716
PETROBRAS 2018 01	20 Estados	27	2018	94.123
TRANSPETRO 2018 01	12 Estados	15	2018	89.761
BANCO DA AMAZÔNIA	9 Estados	10	2018	119.627
BANCO DO BRASIL 01/2018	9 Estados	10	2018	127.304
LIQUIGÁS PSP 01/2018	20 Estados	20	2018	52.167
UNIÃO 2019	01 Estado	1	2019	23.142
BANCO DO BRASIL 01/2021	26 Estados + DF	145	2021	1.645.880
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL 01/2021	26 Estados + DF	78	2021	40.271
BASA 02/2021	9 Estados	10	2021	89.607
BANCO DO BRASIL 01/2022	26 Estados + DF	177	2022	1.478.297
TRANSPETRO 01,02 e 03/2023	26 Estados + DF	27	2023	71.800
IPEA 01/2023	26 Estados + DF	27	2023	26.387
CASA DA MOEDA DO BRASIL 01/2023	01 Estado	1	2023	14.426
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL 01/2024	26 Estados + DF	109	2024	1.202.142
BANCO DO NORDESTE 01/2024	11	33	2024	418.645
BANCO DA AMAZÔNIA 01/2024	9	11	2024	43.208
CPNU 2024	26 Estados + DF	228	2024	2.145.183
BNDES 01/2024	26 Estados + DF	27	2024	90.871



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

## 2.2 - Avaliação de alunos ou de Sistemas de Ensino

A Fundação Cesgranrio desenvolveu projetos para avaliação de sistemas de ensino tanto nacionais quanto estaduais e municipais. Além de avaliar sistemas de ensino cujo foco de avaliação é o diagnóstico dos níveis de aprendizagem demonstrados pelos alunos em diferentes etapas de sua escolaridade, também vem participando de avaliações cuja finalidade é apresentar os resultados individuais dos alunos e/ou instituições. A Fundação Cesgranrio apresenta um resumo dessas avaliações, nos últimos anos.

INSTITUIÇÃO/EVENTO	TOTAL DE ESTADOS	TOTAL DE MUNICÍPIOS	ANO	N.º DE INSCRITOS
SAEB/PROVA BRASIL 2013	10 Estados	2.053	2013	1.152.581
ENEM 2013	13 Estados	792	2013	3.803.450
ENADE/2013	26 Estados + DF	837	2013	196.915
ENEM 2014	13 Estados	853	2014	4.552.971
ENADE 2014	26 Estados + DF	1.505	2014	483.520
ENEM 2015	13 Estados	846	2015	4.058.268
ENEM 2016	13 Estados	850	2016	4.517.350
ENADE 2016	26 Estados + DF	942	2016	216.044
ENCCEJA 2017	9 Estados	193	2017	670.131
ENEM 2017	23 Estados	1.402	2017	5.374.912
ENADE 2018	26 Estados + DF	1.385	2018	550.845
ENCCEJA 2018	9 Estados	218	2018	753.956
ENEM 2018	19 Estados	1.097	2018	3.505.408
SAEB 2019	26 Estados + DF	5.570	2019	6.618.781
ENADE 2019	26 Estados + DF	1.063	2019	435.469
ENCCEJA 2019	9 Estados	225	2019	1.339.547
ENEM 2019	19 Estados	1.099	2019	3.177.169
ENEM 2020 - IMPRESSO	19 Estados	1.100	2020	3.590.591
ENEM 2020 - DIGITAL	26 Estados + DF	105	2020	108.910
SAEB 2021	26 Estados + DF	5.570	2021	6.955.231
ENEM 2021 - IMPRESSO	20 Estados	1.113	2021	2.097.869
ENEM 2021 - DIGITAL	26 Estados + DF	99	2021	78.704
ENADE 2021	26 Estados + DF	1.428	2021	489.958
ENEM 2022 - IMPRESSO	20 Estados	1.747	2022	3.409.682
ENEM 2022 - DIGITAL	26 Estados + DF	110	2022	66.544
SAEB 2023	26 Estados + DF	5.569	2023	6.568.587





Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

### 3 - DESCRIÇÃO GERAL DO EVENTO

#### 3.1- Do Objeto

Contratação de prestação de serviços técnico-profissionais de instituição para manifestar interesse e apresentar proposta técnica e financeira para a execução integral de concurso público destinado ao provimento de vagas, para cadastro de reserva, do cargo de **Analista de Meio Ambiente e Analista de Desenvolvimento Econômico e Social**, conforme as diretrizes e especificações da SEMA/MT.

#### 3.2 - Cronograma

O cronograma detalhado do Concurso Público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma definitivo de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será revisto o cronograma, de modo a não comprometer os prazos finais.

#### 3.3 - Locais de realização das Provas

A seleção será realizada em fase única, com aplicação de provas objetivas e discursivas exclusivamente na cidade de Cuiabá/MT. Caso haja necessidade de ampliação da capacidade logística, poderá ser considerada a utilização de espaços em Várzea Grande/MT, conforme disponibilidade e viabilidade técnica.

#### 3.4 - Das Obrigações

##### 3.4.1 - Obrigações da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT:

- a) Designar servidores para fiscalizar os serviços prestados pela CONTRATADA em todas as etapas do concurso público;
- b) Aprovar o planejamento do Concurso Público;
- c) Fornecer à CONTRATADA, em meio digital, cópia da legislação pertinente aos concursos públicos;
- d) Elaborar em conjunto com a Contratada o Edital do Concurso Público e os demais informes, provendo a Contratada de quaisquer informações necessárias à elaboração do Edital;
- e) Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários à elaboração do Concurso Público, tais descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, entre outras.
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela Contratada ou por seu preposto, assim como aquelas imprescindíveis ao cumprimento de suas obrigações;
- g) Responsabilizar-se pelas publicações no Diário Oficial do Estado;

Página 53 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

- h) Disponibilizar durante o período de inscrições, os relatórios de pagantes dos Documento de Arrecadação Estadual (DAR) referente ao certame, para fins de integração e compensação junto ao sistema da CONTRATADA;
- i) Efetuar pagamento à contratada conforme as condições estabelecidas em contrato;
- j) Operacionalização de Concurso Público destinado à formação de cadastro de reserva para o cargo de **Analista de Meio Ambiente, nos perfis finalísticos**, e para o cargo de **Analista de Desenvolvimento Econômico e Social**, destinada aos **perfis de área meio**, conforme as diretrizes e especificações da SEMA/MT.
- k) Homologar o Concurso Público;
- l) Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência da Contratada.
- m) Articular-se com a Contratada quanto às datas referentes às atividades constantes do Contrato, aprovar e fazer cumprir o cronograma acordado entre as partes;
- n) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada;
- o) Emitir atestado de capacidade técnica em nome da Contratada e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados, em modelo a ser encaminhado para Contratante.

#### 3.4.2 - Obrigações da Fundação Cesgranrio:

A Fundação Cesgranrio, no caso de sua contratação, comprometer-se-á a:

##### A. Elaboração do Edital e Planejamento do Certame

- a) Elaborar, com base nas informações fornecidas pela Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, o Edital de Abertura do Concurso Público e suas retificações, submetendo-os para exame e aprovação;
- b) Elaborar minuta com os conteúdos programáticos das provas, que será validada pela Comissão Organizadora do Concurso;
- c) Elaborar proposta de cronograma de execução detalhada de cada etapa do certame;
- d) Defender eventuais impugnações e recursos relativos aos termos do Edital;
- e) Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em edital, sem comprometer as demais fases do certame, mantendo comunicação tempestiva com a Comissão Organizadora do Concurso;

##### B. Equipe e Gestão do Certame

- a) Disponibilizar equipe técnica dedicada durante toda a vigência do contrato, responsável pela execução de todas as etapas do certame, atuando como ponto único de interlocução, garantindo agilidade, padronização na comunicação e eficiência na execução dos serviços;

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 54 de 79



Autenticado com senha por JACKELYNNE DE CASSIA PAIVA - GERENTE / GAQ - 12/12/2025 às 16:14:25.  
Documento Nº: 32997348-6442 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=32997348-6442>



SEMACAP2025112702A  
HASH: 06413cd851acc05e1dfeb697050e5278a297333d3c62f99b7eb90398ffe83. Documento digital disponível em <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/JNJE-PPGM-QTDL-G2TL>. Juntado em 29/12/2025 16:55:51 por JACKELYNNE PAIVA.

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

b) Disponibilizar suporte jurídico e administrativo à contratante enquanto perdurar a validade do certame;

**C. Inscrição e Atendimento aos Candidatos**

- a) Receber e processar as inscrições, inclusive as solicitações de isenção, atendimento especializado e às vagas reservadas, que serão realizadas por meio eletrônico (via internet), em sistema disponível ininterruptamente no período previsto em Edital;
- b) Manter um serviço telefônico, tipo 0800, que poderá esclarecer os candidatos desde a inscrição aos resultados finais;
- c) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à análise e julgamento, conforme decretos e legislação aplicáveis;
- d) Confeccionar Documento de Arrecadação Estadual (DAR) para pagamento das taxas de inscrições;
- e) Proceder e executar à conciliação dos relatórios de pagamentos do Documento de Arrecadação Estadual (DAR), encaminhados pela CONTRATANTE, com o cadastro dos candidatos inscritos, com a finalidade de confirmar todos os pagamentos e homologar as inscrições dos candidatos que efetivamente recolherem a taxa de inscrição;
- f) Receber e apreciar as solicitações de atendimentos especiais para realização das provas;

**D. Provas e Avaliação**

- a) Responsabilizar-se pela elaboração das provas do concurso público e responder eventuais recursos que versarem sobre elas;
- b) Garantir que todas as questões serão inéditas e elaboradas especificamente para este concurso público, considerando o conteúdo programático definido com a CONTRATANTE;
- c) Elaborar provas discursivas que avaliem habilidades e conhecimentos específicos de cada perfil, alinhados às competências institucionais da SEMA/MT;
- d) Analisar e defender eventuais recursos quanto aos resultados e gabaritos divulgados;
- e) Corrigir eletronicamente as folhas de respostas das provas objetivas;
- f) Avaliar a prova discursiva, considerando os critérios estabelecidos no Edital de Abertura;
- g) Corrigir a prova discursiva de todos os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 60%;
- h) Responsabilizar-se pelo procedimento de Heteroidentificação dos concorrentes às vagas reservadas para candidatos negros;
- i) Responsabilizar-se pela Avaliação Biopsicossocial dos concorrentes às vagas reservadas para candidatos com deficiência;

**E. Segurança e Logística**

Página 55 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

- a) Utilizar em todos os locais de provas com detectores de metal, na entrada das salas e banheiros, visando à adoção de procedimentos de segurança que impeçam a entrada de objetos ou equipamentos proibidos;
  - b) Utilizar detectores de radiofrequência (ou detectores de RF) para identificar, localizar ou medir sinais de ondas de rádio emitidos por equipamentos que transmitem dados sem fio;
  - c) Elaborar, revisar, diagramar, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como: conferência do quantitativo de provas e da qualidade da impressão, quantidade de malotes, transporte seguro, sala cofre;
  - d) Diagramar, conferir, imprimir, acondicionar, guardar e transportar os Cartões-Resposta, formulários e as Listas de Presença/Atas de Provas para os locais de aplicação;
  - e) Providenciar a avaliação de espaço físico e realizar a organização e a logística e todas as operações concernentes à aplicação do concurso público;
  - f) Aplicar as provas objetivas e discursivas atendendo as especificações da CONTRATANTE;
  - g) Recrutar e treinar coordenadores e fiscais para aplicação das provas;
  - h) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpos os locais dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- sua realização;
- i) Coletar dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas;

#### F. Relatórios e Acompanhamento

- a) Disponibilizar à Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT, durante todo o período de inscrições e a vigência do certame, acesso a uma página ou plataforma com informações atualizadas em tempo real, por cargo, contendo o número total de inscritos, candidatos pagantes, isentos e candidatos às vagas reservadas;
- b) Processar eletronicamente e emitir as listagens e os relatórios referentes ao concurso público;
- c) Entregar à CONTRATANTE todos os relatórios, listagens e resultados, em meio digital, incluindo a lista final de classificados com todas as informações cadastrais e notas;

#### G. Pós-Certame e Armazenamento

- a) Custodiar toda a documentação do certame pelo prazo de validade do concurso público;
- b) Adotar como parte do protocolo de prestação do serviço, cuidados éticos, legais e de segurança da informação, resguardando a privacidade dos candidatos e segurança dos dados, observando os preceitos estabelecidos pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

#### 3.5 - Produtos esperados

Página 56 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Autenticado com senha por JACKELYNNE DE CASSIA PAIVA - GERENTE / GAQ - 12/12/2025 às 16:14:25.  
Documento Nº: 32997348-6442 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=32997348-6442>



SEMACAP2025112702A  
HASH: 06413cd851acc05e1dfe6a97050e5228a29733343c62f99b7eb90398ffe83. Documento digital disponível em <https://aquistacoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/JNJE-PPGM-QTDL-G2TL>. Juntado em 29/12/2025 16:55:51 por JACKELYNNE PAIVA.

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

### 3.5.1 - Treinamento dos Profissionais

A Fundação Cesgranrio, visando à padronização dos procedimentos, à garantia de sigilo e à lisura do processo, realizará o treinamento de todos os profissionais envolvidos, iniciando-se pela equipe especializada em teleatendimento. As evidências do treinamento, bem como os documentos de capacitação, serão entregues à Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT e poderão ser solicitados a qualquer momento durante a vigência do Concurso Público. A Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT poderá, ainda, acompanhar as capacitações sempre que julgar necessário.

### 3.5.2 - Edital do Concurso Público, contendo todas as regras e indicações necessárias à adequada realização do Certame, e, em especial, as seguintes:

- a) Público-alvo;
- b) Denominação do cargo;
- c) Requisitos básicos para investidura no cargo;
- d) Remuneração inicial do cargo;
- e) Descrição e atividades previstas do cargo;
- f) Conteúdos Programáticos;
- g) Inscrições via internet;
- h) Banco de dados com os candidatos inscritos;
- i) Regras, períodos e valores de inscrição;
- j) Tipos de provas e regras de sua realização;
- k) Especificação dos conhecimentos que serão avaliados nas provas;
- l) Critérios de avaliação, classificação, desempenho e pontuação nas provas;
- m) Prazos para interposição de recursos;
- n) Condições de eliminação do certame;
- o) Forma de comunicação entre a Entidade e os participantes, inclusive as condições para inscrição via internet;
- p) Prazo de validade do certame

### 3.5.3 - Sistema de Inscrição

As inscrições dos concursos organizados pela Fundação Cesgranrio são feitas on-line, por meio do site oficial, disponível 24 horas por dia.

Ao acessar a página do Concurso de interesse, o candidato tem acesso ao edital do certame na íntegra, contendo toda a normativa do Concurso Público, ao cronograma, ao Manual do Sistema de inscrição,



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

ao FAQ (Perguntas frequentes) e as informações sobre as formas de Atendimento (e-mail e Suporte telefônico 0800) disponibilizadas pela Fundação Cesgranrio.

Na página do Concurso Público, o candidato deverá cadastrar seus dados pessoais e criar sua senha de acesso. O sistema de inscrição disponibilizará ao candidato o acesso ao Aviso de Privacidade e enviará um código de segurança para o e-mail cadastrado.

Após o cadastro, inicia-se o processo de inscrição onde o candidato deverá selecionar:

- a) Nível de Ensino;
- b) Cargo de interesse;
- c) Polo de trabalho e Cidade de prova;
- d) Solicitações de vagas reservadas, adaptações razoáveis (com upload de documentos comprobatórios), tratamento pelo nome social e informações sobre ter exercido a função de jurado; e
- e) Opção por pagamento via boleto ou isenção do pagamento da taxa (disponível apenas no período descrito no cronograma do Edital e com o preenchimento das informações necessárias ou upload dos documentos comprobatórios).

Ao final do processo de inscrição é solicitado ao candidato a revisão dos dados e apenas após a sua confirmação será gerado o comprovante da inscrição com assinatura eletrônica.

Com a inscrição realizada, na Área do Candidato, é possível visualizar o resumo da inscrição, a assinatura eletrônica e editar informações da inscrição, de solicitações ou pagamento (edição disponível durante o período das inscrições), bem como todas as demais informações das etapas que ocorrerão no decorrer do Concurso Público.

#### 3.5.4 - Quanto às Provas

O Concurso Público será realizado em Fase única, com aplicação de provas objetivas e discursivas.

As provas objetivas serão compostas de 70 (setenta) questões, com diferentes graus de dificuldade, conforme referências metodológicas consolidadas.

A Fundação Cesgranrio tem-se especializado, ao longo dos últimos anos, em elaborar questões objetivas interdisciplinares e que medem competências e habilidades. Nessas questões, os candidatos são solicitados a aplicar seus conhecimentos a situações concretas ou simuladas, a resolver problemas e a utilizar o raciocínio, em vez de responder valendo-se tão somente da memória. As provas discursivas consistirão em avaliação das habilidades e conhecimentos específicos de cada perfil, alinhados às competências institucionais da SEMA/MT. As provas objetivas e as provas discursivas serão aplicadas na mesma data, e nas mesmas condições de segurança, logística e sigilo.

Página 58 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

### 3.5.5 - Bancas Examinadoras

A Fundação Cesgranrio, no caso de sua contratação, incumbir-se-á de organizar as Bancas para a elaboração e correção das provas, devendo a Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição. Os critérios adotados pelas Bancas Examinadoras consistem, basicamente, na garantia de segurança e de sigilo do Concurso Público e para tanto:

- a) A indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas Bancas manter-se-á exclusivamente na alçada da Fundação Cesgranrio;
- b) O absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas é assegurado até o momento da aplicação das provas;
- c) Os conteúdos programáticos serão oportunamente elaborados pela Fundação Cesgranrio, em conjunto com a Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT;
- d) Os membros das Bancas elaborarão as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
- e) As folhas de respostas das questões serão personalizadas e identificadas por meio de mecanismos de segurança;
- f) As folhas de respostas das questões das provas serão adequadas ao sistema de correção e avaliação, por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados;
- g) O caderno de questões e as folhas de respostas das provas serão produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos;
- h) Os cadernos de provas e as folhas de respostas conterão todas as instruções necessárias à realização das provas; A Fundação Cesgranrio vai compor, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente à necessidade do Concurso Público.

A Fundação Cesgranrio vai compor, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente à necessidade do Concurso Público.

### 3.5.6 - Descrição metodológica do processo de elaboração das provas

- **Planejamento organizacional - plano geral das provas**

A primeira etapa do processo de elaboração das provas consiste em organizar um esquema que represente, de forma simplificada e funcional, o processo da elaboração das provas em sua totalidade.

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 59 de 79



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

Esse esquema, representado em quadro, denominado em seu conjunto de plano geral das provas, deve discriminar para o participante que compõe o Concurso Público: número de questões e relação de conteúdos programáticos. A partir desse plano geral das provas, que proporciona uma visão de todo o processo de construção das provas, se confirmará (e se iniciará) a sequência de passos a serem seguidos, para a realização das tarefas de modo, consistente, eficaz e eficiente. Esse instrumento é basilar para a atuação de todos os setores do Departamento Acadêmico, nas diferentes fases e tarefas do processo de elaboração das provas.

- **Constituição das Bancas Examinadoras**

O perfil dos professores que deverão ser selecionados para compor as Bancas Examinadoras é definido considerando-se, entre outros quesitos, a análise do perfil, das responsabilidades e das atribuições exigidas dos participantes. Cabe registrar que a Fundação Cesgranrio dispõe de um amplo cadastro de professores universitários das diferentes áreas do conhecimento, com formação em nível de pós-graduação stricto sensu (Doutorado ou Mestrado), experiência no campo profissional respectivo, e que pela participação em inúmeros eventos dominam a habilidade de elaborar provas escritas.

A par dos requisitos acima citados, são condições para participar da Banca Examinadora, além de assinar termo de compromisso em que se obrigam a elaborar questões inéditas e a manter o indispensável sigilo, assumir os seguintes compromissos: não revelar a ninguém a sua participação nesse trabalho, trabalhar somente em computadores não conectados à internet ou a qualquer outra rede, entregar eventuais rascunhos para serem destruídos nas máquinas próprias para esse fim que se encontram no Departamento Acadêmico e não participar de cursos preparatórios para Concursos e Processos Seletivos Públicos.

- **Elaboração das provas**

O Departamento Acadêmico é o setor da Fundação Cesgranrio responsável pela elaboração das provas, bem como pelos estudos e pesquisas posteriores à realização do Concurso Público. Para isso, dispõe de área restrita, cujas portas são mantidas trancadas, e toda a área é monitorada por um circuito interno de televisão exclusivo, inclusive nos locais da elaboração das provas. Como medida adicional de segurança, os cofres, onde ficam armazenados todos os materiais sigilosos, encontram-se instalados no interior das dependências do Departamento Acadêmico, além de outros requisitos para a preservação do sigilo, que não devem ser aqui especificados. É provido de cofres para acondicionamento dos originais das provas, sua versão preliminar e final, de onde as mesmas saem

Página 60 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313





Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

em malotes lacrados diretamente para o Parque Gráfico da própria Fundação Cesgranrio. Concluído o planejamento, os professores, individualmente, sob condições de total segurança e sigilo, elaboram as questões como foram distribuídas.

As questões são elaboradas por professores/consultores que integram o Cadastro de Especialistas da Fundação Cesgranrio. São professores universitários com significativa atuação e renome no respectivo campo profissional, bem como consistente experiência na elaboração de provas. Para preservação do sigilo, a Fundação Cesgranrio não divulga a identidade dos profissionais que compõem suas bancas.

Os professores/consultores que integram as Bancas Examinadoras são orientados a respeito das normas de segurança adotadas, assinando Contrato que constitui compromisso formal de elaboração de questões inéditas e total manutenção de sigilo.

Depois de elaboradas pelas Bancas de Consultores, as questões são analisadas pela Equipe de Medidas Educacionais, com o objetivo de avaliar sua qualidade técnica e aperfeiçoar, se necessário, os diferentes componentes de uma questão: textos, gravuras, ilustrações, enunciado, alternativas e distratores. Nesta etapa, a Equipe de Medidas trabalha em estreita colaboração com as Bancas. Com estes procedimentos, procura-se garantir a construção de provas balanceadas quanto à cobertura dos Programas dos Certames previamente aprovados pelo MIG e equilibradas do ponto de vista dos níveis de complexidade das questões. Após essa etapa, as questões passam pela revisão de Língua Portuguesa.

No passo seguinte, de responsabilidade da equipe de editoração do Departamento Acadêmico, as questões serão digitadas e diagramadas eletronicamente, seguindo rigorosamente o plano geral das provas, para a composição preliminar das provas.

- **Revisões e composição das provas**

Uma vez efetuada a composição preliminar das provas, a equipe técnica do Departamento Acadêmico realizará uma série de revisões e conferências, previamente definidas, seguidas das respectivas correções: revisão técnica, quanto à elaboração das questões, incluindo a confirmação da inter-relação entre capacidades essenciais ao exercício do cargo e o domínio de conhecimentos e as habilidades que se pretende avaliar, e o equilíbrio na estimativa do nível de dificuldade das questões. Ressalta-se que são preparadas questões em quantidades superiores às necessárias para compor cada prova e que nenhum componente das Bancas tem conhecimento da totalidade de qualquer prova.

Essas revisões, conferências e confirmações serão devidamente ordenadas e registradas, contando com a participação do elaborador das questões, no sentido de confirmar os ajustes que couberem e efetuar as correções, se necessário. Se for o caso, ainda, é previsto que, em qualquer momento das

Página 61 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

revisões, poderá ser necessário que um especialista da respectiva área proceda a uma revisão ou confirmação a respeito do conteúdo abordado em questões.

A composição das provas será considerada finalizada somente após a revisão e aprovação final da Banca Examinadora.

- **Qualidade técnica dos instrumentos**

O processo de elaboração das provas descrito, em constante aprimoramento, tem a finalidade precípua de que os instrumentos sejam adequados ao propósito do Certame e que se constituam em provas de qualidade, ou seja, que resultem na seleção dos melhores candidatos ao cargo, efetivamente capazes de cumprir as atribuições no seu exercício profissional.

### **3.5.7 - Da verificação das vagas reservadas**

#### **3.5.7.1 - Aplicação das Instruções Normativas Conjuntas MGI nº 260/2025 e nº 261/2025**

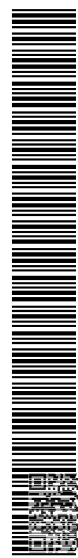
A aplicação da reserva de vagas observará o disposto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260/2025, que regulamenta a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos concursos públicos da Administração Pública Federal, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, que disciplina a reserva de vagas para pessoas negras, indígenas e quilombolas. A primeira estabelece os critérios de elegibilidade, documentação, compatibilidade da deficiência com o cargo e distribuição das vagas reservadas. A segunda define os percentuais de reserva (25% para pessoas negras, 3% para indígenas e 2% para quilombolas), a forma de classificação quando houver inscrição em mais de uma reserva, as possibilidades de desistência, bem como a instituição de Comitê de Acompanhamento e Avaliação das Reservas de Vagas. Ressaltamos, ainda, que em caso de Concursos e Processos Seletivos realizados no âmbito Municipal ou Estadual, será observada a legislação vigente acerca da aplicação da reserva de vagas.

#### **3.5.7.2 - Procedimento de Heteroidentificação das Pessoas Pretas e Pardas, indígenas e quilombolas**

Em atendimento ao disposto na Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, que reserva às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas nos Concursos Públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da Administração Pública Federal, das Autarquias, das Fundações Públicas, das Empresas Públicas e das Sociedades de Economia Mista

Página 62 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

controladas pela União, a Fundação Cesgranrio disponibilizará aos candidatos a opção de, no ato da inscrição:

- a) Para a pessoa preta ou parda, se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;
- b) Para a pessoa indígena: autodeclaração como parte de uma coletividade indígena, reconhecida por seus membros, complementada por verificação documental prevista na legislação e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025; e
- c) pessoa quilombola: se declarar pertencente à grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003. Contamos com equipes especializadas e treinadas, periodicamente, nas 27 unidades federativas do Brasil, todos experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo como determina a Portaria Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023 - que tenham participado de oficina sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no § 1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010.

A Fundação Cesgranrio já realizou três edições de oficina em todo Brasil com a formação de mais de 2.000 pessoas que comporão as Comissões para o procedimento de Heteroidentificação que disciplina a aplicação da reserva de vagas para pessoas negras nos Concursos Públicos, na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014 (revogada pela Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025), e reserva vagas para pessoas negras nos Processos Seletivos para a contratação de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

As comissões de Heteroidentificação têm como objetivo garantir que a vaga seja ocupada por candidatos que são lidos socialmente como pretos e pardos (negros) formando a população negra brasileira de acordo com a mensuração racial utilizada pelo IBGE e esta utiliza exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa no certame.

As Comissões de Heteroidentificação são compostas por cinco membros e seus suplentes, atendendo ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, enquanto o Comitê Recursal é composto por três membros, obrigatoriamente distintos das pessoas que compuseram a Comissão de Heteroidentificação principal. O Comitê Recursal é formado por especialistas, formadores e moderadores que ministram as turmas das oficinas. O recurso é realizado através das imagens (fotos e filmagem) capturadas durante o processo de heteroidentificação.

Página 63 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

### 3.5.7.3 - Procedimento de Avaliação Biopsicossocial de candidatos com deficiência

A Fundação Cesgranrio assegura, para os candidatos com deficiência ou de necessidades especiais, o direito de se inscrever no Concurso Público, de acordo com a legislação em vigor no país. É importante ressaltar que, de acordo com o disposto no Edital, serão confeccionadas provas especiais para candidatos deficientes, se necessário.

O candidato deve, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e enviar documentação médica, via upload atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS.

Contamos com uma equipe multiprofissional e interdisciplinar, formada por profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato apresentar, que analisa a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do parágrafo 1º do art. 2º da Lei n.º 13.146/2015, e suas alterações, dos artigos 3º e 4º do Decreto n.º 3.298/1999, do parágrafo 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012, da Lei n.º 14.126/2021, e do Decreto n.º 9.508/2018, e suas alterações.

De acordo com o Art. 2º da Lei n.º 13.146/2015, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 1º A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará: (Vigência)

I - Os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

II - Os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

III - A limitação no desempenho de atividades; e

IV - A restrição de participação. A Fundação Cesgranrio, inclusive, realizou o primeiro e único Concurso Público no Brasil, exclusivamente, para pessoas com deficiência, o da CAIXA 01/2021.

## 4 - ESTRUTURA OPERACIONAL

Disponibilidade de recursos materiais e de informática - parque gráfico próprio, equipamentos de leitura óptica, recursos de informática, das equipes técnicas de processos gráficos, de leitura óptica e de informática responsáveis pelos trabalhos e dos integrantes das equipes de Coordenadores: Geral do Concurso, de Infraestrutura, Operacional, de Tecnologia da Informação, Acadêmica, Jurídico e de Logística.

### PARQUE GRÁFICO

O parque gráfico da Fundação Cesgranrio, está equipado em sua totalidade por impressoras digitais. Somos especializados na produção de materiais com níveis elevados de proteção contra fraudes e

Página 64 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

falsificações. Nosso processo de impressão é realizado com 100% de impressoras digitais, ganhando mais agilidade, personalização e segurança reforçada no produto final.

Etapas do Processo de Produção

1) Pré-impressão

A produção começa com o recebimento e validação dos arquivos digitais, essa etapa é composta por criptografia de arquivos de ponta a ponta, controle de dados variáveis e dados pessoais, garantindo a integridade e a rastreabilidade das informações.

2) Impressão digital

Todas as impressões são realizadas por impressoras digitais de alta resolução, em um parque capaz de imprimir mais de 500.000 imagens por hora, com cartões-respostas encartados e com tecnologias de segurança, personalização em massa, dados variáveis únicos por item, mantendo velocidade e qualidade para cada unidade.

3) Aplicação de elementos de segurança

A nossa tecnologia permite a inserção de informações diversas e recursos antifraude durante a impressão, como códigos de barras e QRcodes específicos em cada página e informações específicas para cada candidato.

4) Acabamento e logística

O acabamento é feito em linha nas próprias impressoras, acarretando mais qualidade e segurança no produto acabado. Nossa área de finalização tem a capacidade de envelopar até 300.000 cadernos por dia e é estrategicamente anexada à área de impressão, fazendo com que todo o material tenha níveis de segurança elevados antes da saída para distribuição.

**Vantagens do Processo 100% Digital**

- Segurança superior: Impressão sob demanda com dados variáveis e rastreabilidade total.
- Rapidez e flexibilidade: Eliminação de etapas como a gravação de chapas ou clichês.
- Sustentabilidade: Redução de resíduos e maior controle de insumos.
- Personalização em massa: aplicação de dados variáveis de infinitas formas para cada página impressa.

**Acesso e Monitoramento**

O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material dos concursos é integralmente monitorado por meio de um **sistema de CFTV**, que realiza gravação ininterrupta de

Página 65 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

imagens (24 horas). As gravações são preservadas durante toda a vigência do contrato, assegurando controle, rastreabilidade e segurança em cada etapa.

A Fundação Cesgranrio dispõe ainda de um sistema de backup que realiza cópias de segurança de todo o banco de imagens geradas, garantindo a integridade dos registros. Ressalta-se que o parque gráfico é próprio da Cesgranrio, o que reforça a confiabilidade do processo.

O sistema de CFTV é composto por equipamentos de alta capacidade, garantindo monitoramento contínuo do ambiente. No centro da operação está um servidor dedicado de imagens, instalado em gabinete RACK, preparado para suportar grande volume de dados. Este servidor conta com processador Intel® Xeon®, 32 GB de memória (expansível até 128 GB) e 17 discos rígidos de 10 TB cada, configurados em sistema RAID 6, o que resulta em aproximadamente 150 TB úteis de armazenamento, com segurança e redundância. Assim, todas as imagens ficam devidamente organizadas e disponíveis para consulta quando necessário.

O gerenciamento das gravações é realizado pelo software D-Guard, que atua como central de controle do sistema. O acesso é restrito por login e senha específicos, com registro de logs de usuários, assegurando rastreabilidade. O software garante gravações ininterruptas, armazenamento por períodos que variam entre 6 meses e 1 ano e conta ainda com backup local para redundância. As imagens são captadas por câmeras Hikvision, equipadas com lente de 2.8 mm e resolução Full HD (2 MP), conectadas ao servidor por rede IP estruturada com cabos Cat6, o que assegura qualidade e estabilidade na transmissão.

Em resumo, o sistema de CFTV da Cesgranrio funciona de forma integrada: as câmeras capturam as imagens, o servidor processa e armazena com redundância, e o software garante acesso seguro e organizado. Esse conjunto de recursos proporciona elevado nível de proteção ao parque gráfico, assegurando a confiabilidade e a lisura do processo de impressão dos materiais dos concursos.

PARQUE GRÁFICO - CESGRANRIO			
QUANT.	IMPRESSORAS	PÁGINAS/HORA/EQUIPAMENTOS	CAPACIDADE DE IMPRESSÃO (F/H) EM FORMATO A4
10	Konica Minolta - BH 6136	8.160 impressões por hora (P/H).	81.600 impressões por hora (P/H).
5	Konica Minolta - BH 1250	7.500 impressões por hora (P/H).	37.500 impressões por hora (P/H).
5	Konica Minolta - BH 308 - COR	1.800 impressões por hora (P/H).	9.000 impressões por hora (P/H).
1	Konica Minolta - BH 224 - COR	1.320 impressões por hora (P/H).	1.320 impressões por hora (P/H).
1	Konica Minolta - BH 300i - COR	1.800 impressões por hora (P/H).	1.800 impressões por hora (P/H).
2	Konica Minolta - BH 1050	6.300 impressões por hora (P/H).	12.600 impressões por hora (P/H).
2	Konica Minolta - BH 951	5.700 impressões por hora (P/H).	11.400 impressões por hora (P/H).
2	IBM - Infoprint 4100	162.000 impressões por hora (P/H).	324.000 impressões por hora (P/H).
2	Océ - Varioprint 320	19.200 impressões por hora (P/H).	38.400 impressões por hora (P/H).
<b>Total</b>		<b>517.620 impressões por hora (P/H).</b>	

Página 66 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Autenticado com senha por JACKELYNNE DE CASSIA PAIVA - GERENTE / GAQ - 12/12/2025 às 16:14:25.  
Documento Nº: 32997348-6442 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=32997348-6442>



SEMACAP2025112702A  
HASH: 06413cd85e1dfe6a97050e5228a297333d3c62f99b7eb90398ffe83. Documento digital disponível em <https://aquistacoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/INJE-PPGM-QTDL-G2TL>. Juntado em 29/12/2025 16:55:51 por JACKELYNNE PAIVA.

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

PARQUE COMPUTACIONAL DE DIGITALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO			
QUANT.	SCANNERS	FORMULÁRIOS/HORA	TOTAL
13	Kodak Alaris - i5600	20.400 (imagens por hora (i/h)).	265.200 imagens por hora (i/h).
Total			265.200 imagens por hora (i/h).

QUANT.	EQUIPAMENTOS	CAPACIDADE / ESPECIFICAÇÕES
13	Estações de digitalização	Processador Intel i7, 8 Gb RAM, 240 Gb SSD
8	Estações de controle de qualidade	Processador Intel i7, 8 Gb RAM, 240 Gb SSD
4	Servidores de processamento	DELL POWEREDGE R64 - 16 CORES - XEON SILVER 4110, 2.20GHZ, 32GB RAM
1	Plataforma de processamento de imagens e extração de dados Kofax e Flow.	105.000 imagens por hora (i/h).

ESPAÇO FÍSICO E SEGURANÇA
Área de produção e armazenamento de 6.250 m2
Segurança 24h contra roubo e acesso de pessoas não autorizadas
Controle de acesso facial e biométrico
Sistema contra Incêndio com Destravamento Automático das portas com controle de acesso
Guarda Volumes área segmentada
200 câmeras operacionais 24h
Monitoramento de Câmeras com servidor dedicado
Proteção Contrafogo (Porta corta fogo, Paredes Térmicas e Sistema de extinção de fogo), efeitos químicos, inundação e fumaça

SUPRIMENTO DE ENERGIA
Fonte redundante. (Duas ou mais fontes de energia elétrica.)
Sistema de estabilização e filtragem da energia.
Sistema de suprimento de energia elétrica no caso de falha no fornecimento que garanta a NÃO interrupção na prestação do serviço. (UPS ou NO-BREAK)
Gerador reserva de energia.

CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO DOS DADOS E SISTEMAS DE CÓPIA DE SEGURANÇA
Os dados são armazenados em Sistema Centralizado. (STORAGE)
Sistema de tolerância a falhas e performance.
Replicação dos dados em ambientes fisicamente separados. (Prédios, salas ou andares)
As cópias de segurança (backup) são gravadas em Appliance.
As cópias de segurança são armazenadas em Cofres de Segurança para Mídia.

INFRAESTRUTURA DE TRANSMISSÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS
Conexão com a internet em Mbps disponível > 600 Mbps.
Conexão redundante.
O acesso interno ao repositório de dados e servidores são controlados por Firewall.
O acesso externo ao repositório de dados e servidores são controlados por Firewall.



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

Com relação à comunicação via internet, a Fundação Cesgranrio dispõe de conexão com as seguintes características:

- a) Um IP válido e fixo para estabelecer uma conexão com a Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT via protocolos L2TP (IPSEC) ou PPTP, SSL;
- b) Certificado digital emitido pela empresa certificadora Certsign; c) Armazenamento dos dados em sistemas de arquivos que permitem a restrição e a auditoria de acesso;
- d) Disponibilidade de Data Center com segurança máxima, redundância e plano de contingência, bem como capacidade de incremento imediato de capacidade de processamento e armazenagem;
- e) Segurança na transmissão e acesso aos dados que garanta o sigilo previsto em lei, de acordo com padrões tecnológicos.

Além dos materiais e recursos supracitados, a Fundação Cesgranrio conta com diversos outros recursos, que incluem microcomputadores, estações de trabalho, computadores servidores on-premises e em nuvem.

#### **Excelência Tecnológica e Segurança Operacional da Fundação Cesgranrio**

A Fundação Cesgranrio, com mais de 50 anos de atuação, destaca-se na operacionalização de concursos públicos e avaliações educacionais por sua infraestrutura tecnológica de alto desempenho, segurança da informação e políticas de continuidade de negócios.

#### **Infraestrutura de Alta Disponibilidade**

- Dois datacenters físicos em localizações distintas, com conectividade redundante e fontes de energia de contingência (No Breaks e Geradores).
- Ambiente em nuvem (Microsoft Azure®) com replicação entre zonas de disponibilidade e SLA de 99,95% a 99,99% de disponibilidade.
- Quatro links de internet ativos com três operadoras, incluindo integração à RNP (Rede Nacional de Ensino e Pesquisa).

#### **Segurança da Informação e Proteção de Dados**

- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Certificação ISO 27001 para processos digitais de avaliação (certificação obtida em agosto de 2025).

Página 68 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313





Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

- Política de Segurança da Informação (PSI) consolidada, com gestão rigorosa de acessos e ativos.
- Segmentação de redes (DMZs e Virtual Networks) e firewalls físicos e em nuvem, garantindo que nenhum recurso seja exposto publicamente.

#### Gestão de Incidentes e Monitoramento

- NOC (Network Operations Center) e SOC (Security Operations Center) com monitoramento 24/7.
- BIOC (Business Intelligence Operations Center) para análise de dados de segurança correlacionados com dados das operações de negócios, em tempo real.
- Pentests mensais e scans contínuos de vulnerabilidades, com correções proativas.

#### Resiliência e Continuidade de Negócios

- Plano de Continuidade implementado para garantir a operação ininterrupta dos serviços mesmo em cenários de falhas críticas.
- Backup com criptografia e políticas de retenção seguras, além de recuperação rápida de dados com pontos de restauração a cada 10 minutos.

#### Escalabilidade e Performance

- Infraestrutura virtualizada com storages de alta performance e backup via ferramentas reconhecidas de mercado.
- Serviços em nuvem com escalabilidade automática, balanceamento de carga, failover, e monitoramento proativo.

**Compromisso Cesgranrio:** Garantir à Secretaria um Concurso Público seguro, disponível, resiliente e em total conformidade com as melhores práticas de segurança e proteção de dados.

#### 5 - EQUIPES TÉCNICAS



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

## COORDENADORES

### Superintendência de Operações, Concursos e Avaliações

NOME	QUALIFICAÇÃO	EXPERIÊNCIA NA ÁREA
Alvaro Henrique Monteiro de Freitas	Especialista	E > 30 anos

### Gerência de Concursos

NOME	QUALIFICAÇÃO	EXPERIÊNCIA NA ÁREA
Oscar Garcia Cunha	Mestre	E > 20 anos

### Gerência de Desenvolvimento da Aplicação

NOME	QUALIFICAÇÃO	EXPERIÊNCIA NA ÁREA
Gabriel Coelho de Almeida Lima	Especialista	E > 20 anos

### Superintendência de Tecnologia e Inovação

NOME	QUALIFICAÇÃO	EXPERIÊNCIA NA ÁREA
Carlos Henrique Costa Nogueira	Especialista	E > 30 anos

### Superintendência Acadêmica

NOME	QUALIFICAÇÃO	EXPERIÊNCIA NA ÁREA
Ana Carolina Letichevsky	Doutora	E > 25 anos

### Coordenação Jurídica

NOME	QUALIFICAÇÃO	EXPERIÊNCIA NA ÁREA
José Carlos Bernardes	Especialista	E > 30 anos

### Coordenação de Logística e Infraestrutura

NOME	QUALIFICAÇÃO	EXPERIÊNCIA NA ÁREA
Cleidi Eugênio Ferreira da Silva	Especialista	E > 25 anos

### Gerência de Produção Gráfica e Manuseio

NOME	QUALIFICAÇÃO	EXPERIÊNCIA NA ÁREA
Avelino de Almeida Filho	Especialista	E > 30 anos

## 6 - METODOLOGIA

Para a execução dos serviços, a Fundação Cesgranrio obedecerá às etapas seguintes:

### 6.1 - Elaboração do Edital do Concurso Público

O primeiro passo a ser dado para a realização do Concurso Público, após a assinatura do Contrato entre a Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT e esta Fundação, diz respeito à definição criteriosa do Edital. Essa etapa será realizada com a intensa participação da Secretaria de Estado de

Página 70 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

Meio Ambiente - SEMA/MT e seu êxito será fundamental para todo o processo. serão estabelecidos as normas e os critérios que nortearão a realização dos eventos, dados a conhecer aos interessados por meio do sítio da Fundação Cesgranrio na internet. Todas as informações e instruções destinadas aos candidatos farão parte do Edital de abertura das inscrições e estarão disponíveis na página eletrônica da Fundação Cesgranrio.

A Fundação Cesgranrio, durante a elaboração do Edital e de outros comunicados inerentes ao Concurso Público, prestará a assessoria jurídica permanente que se fizer necessária, relativa ao Certame. Todo material elaborado será apresentado à Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT para aprovação, antes de sua divulgação.

#### 6.2 - Atendimento aos Candidatos e Informações via internet

A Fundação Cesgranrio dispõe de Call Center próprio para executar o teleatendimento aos inscritos, ao longo de todas as etapas do Concurso Público. Esta infraestrutura conta com servidores de banco de dados dedicados, pessoal especializado em teleatendimento, além de diversas linhas telefônicas ligadas em um grupo de busca com um único número-chave.

Nossa infraestrutura de Call Center dispõe de 40 posições de atendimento por turno, com atendentes qualificados, e 3 supervisores exclusivos. Quando não estiver atendendo aos telefonemas, o pessoal de teleatendimento estará respondendo, através de e-mail, as dúvidas dos inscritos, em até 48 horas. A Fundação Cesgranrio possui recursos humanos e tecnológicos dedicados aos processos de segurança da informação, garantindo o acesso adequado e a inviolabilidade dos dados.

#### 6.3 - Procedimentos relacionados às inscrições

A Fundação Cesgranrio disponibiliza ao candidato a inscrição on-line, através de sua página na internet, que é monitorada por equipe especializada e para a qual são adotadas, para este fim específico, normas eficazes de sigilo.

A inscrição do candidato será homologada mediante a confirmação do pagamento da taxa de inscrição ou deferimento de isenção da taxa.

Durante todo o período de inscrição, a equipe de atendimento da Fundação Cesgranrio estará disponível aos candidatos, de modo a fornecer as orientações e esclarecimentos necessários.

#### 6.4 - Tratamento à privacidade de dados

A Fundação Cesgranrio está comprometida em proteger a privacidade dos dados pessoais de todos os titulares de dados envolvidos em sua operação. Como parte desse compromisso, a empresa está em constante processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

#### Medidas de adequação

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 71 de 79



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

Para garantir o cumprimento da LGPD, a Fundação Cesgranrio implementou diversas medidas de segurança, dentre as quais:

- a) Criação de um comitê de privacidade de dados, responsável por elaborar e monitorar a política de privacidade da empresa;
- b) Formação de um grupo de trabalho, responsável por apoiar o comitê de privacidade de dados;
- c) Designação de um encarregado de proteção de dados, responsável por atuar como canal de comunicação entre a empresa, os titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- d) Publicação de políticas e aviso de privacidade, que informa aos titulares de dados como seus dados são coletados, utilizados e compartilhados;
- e) Publicação de uma política de cookies, que informa aos titulares de dados como cookies são utilizados no site da empresa;
- f) Realização de avaliação de terceiros envolvidos nas atividades de tratamento de dados, para garantir que esses terceiros também estejam em conformidade com a LGPD;
- g) Desenvolvimento de constantes treinamentos de equipe em relação à privacidade de dados;
- h) Mapeamento de todas as atividades de tratamento de dados realizadas pela empresa;
- i) Implementação de uma política de atendimento aos titulares de dados, que estabelece os procedimentos para atender às solicitações dos titulares de dados;
- j) Elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) do nosso Processo de Inscrição Online, reforçando o compromisso com a segurança e a transparência no tratamento de dados.

A manutenção e atualização do Sistema de Gestão da Privacidade de Dados é uma tarefa que a Fundação Cesgranrio realiza de forma constante, observando a normativa existente e as diretrizes criadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados. As medidas mencionadas acima estão sempre em desenvolvimento e evolução para que cheguemos ao maior grau de adequação hoje possível.

#### Acesso aos dados

Os dados pessoais coletados pela Fundação Cesgranrio são utilizados para fins específicos, conforme estabelecido em seu Aviso de Privacidade. Garantimos aos titulares de dados os direitos previstos na LGPD, especialmente de acesso, retificação, eliminação, oposição e portabilidade dos dados. Para garantir o exercício desses direitos, criamos canais próprios de comunicação, controle de solicitações quando for essa a base legal aplicável.

A política de privacidade da Fundação Cesgranrio está disponível no link:  
<https://www.cesgranrio.org.br/privacidade/>

Página 72 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



SEMACAP2025112702A  
HASH: 06413cd651acc05e1dfe6a97050e5278a297333d3c62f99b7eb90398ffe83. Documento digital disponível em <https://aquistacoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/JNJE-PPGM-QTDL-G2TL>. Juntado em 29/12/2025 16:55:51 por JACKELYNNE PAIVA.



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

### 6.5 - Impressão e Empacotamento das Provas

A totalidade do material será impressa de acordo com todas as especificações técnicas e o quantitativo de inscritos, mais uma reserva de segurança, para atender a necessidades emergenciais. Assim, aprovadas as versões finais dos instrumentos, suas matrizes serão executadas e entregues, em malotes lacrados, à Gráfica da Fundação Cesgranrio, onde serão impressas sob esquema de segurança máxima. A Gráfica receberá os originais (em arquivos eletrônicos), dos materiais a serem reproduzidos.

Na impressão, são analisadas informações e requisitos constantes da ordem de serviço e da especificação técnica. Em seguida, é elaborado o roteiro de produção com todas as operações necessárias para a realização do serviço e são emitidas as ordens de produção para cada operação, com as informações relativas à correta identificação e produção do material.

Os Cadernos de Questões são acondicionados em embalagens plásticas (seladas) por sala/local de provas. Imprime-se uma etiqueta adesiva para cada embalagem mencionando a disciplina ou o cargo, o nome do estabelecimento, o número da sala e a quantidade de cadernos contidos.

As embalagens plásticas (seladas) são acondicionadas em malotes personalizados, em cujos visores são expressos o nome e o endereço do estabelecimento (local de provas); a quantidade de cadernos de provas; e, a numeração dos 3 (três) lacres utilizados - 1 (um) lacre metálico de ida e 2 (dois) lacres plásticos de volta do material. Os 2 (dois) lacres de volta são enviados na parte interna do visor do malote, atrás da etiqueta de endereçamento.

Todo processo de acondicionamento das provas é controlado por sistema informatizado que valida, através da leitura de códigos de barras e QR Codes impressos nas provas e rótulos de embalagens e malotes, a correta associação das provas destinadas às salas e locais de prova.

São tomadas todas as medidas necessárias para a preservação do sigilo total das provas. Os malotes de provas permanecerão em cofre de segurança, na Fundação Cesgranrio, até a data da aplicação ou distribuição aos locais utilizados.

### 6.6 - Logística e Infraestrutura

A partir do cadastramento dos candidatos, serão estabelecidas as necessidades de espaço nas cidades onde o Certame será realizado. Em virtude de se dedicar, há longo tempo e com grande frequência, a Concursos Públicos de caráter nacional, a Fundação Cesgranrio dispõe de informações precisas e atualizadas sobre as condições da infraestrutura física dos estabelecimentos de ensino em todo o país. Esse fato facilita a definição dos locais mais convenientes a cada situação e a consequente locação de instalações.

A Fundação Cesgranrio providenciará o levantamento e a solicitação de cessão de locais idôneos, seguros e adequados para a realização do Certame, com utilização preferencial de estabelecimentos escolares que permitam a boa acomodação física dos candidatos além de condições de segurança e fácil acesso. A Fundação Cesgranrio arcará com as despesas de locação e providenciará os serviços de

Página 73 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

sinalização, limpeza e conservação e assistência médica nos locais de realização do Certame, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos, e assumindo seus custos. Em cada local de provas, as salas serão arrumadas, com antecedência, de acordo com a quantidade de candidatos nelas alocados, respeitando-se sua capacidade de ocupação. Far-se-á, também, previamente, a sinalização do prédio, de modo a facilitar a localização dos candidatos.

#### 6.7 - Segurança na operacionalização do Concurso Público

A segurança e a qualidade são preocupações primordiais nas atividades desenvolvidas e são atestadas pelas Instituições que já utilizaram os serviços especializados da Fundação Cesgranrio. Os procedimentos empregados nas sucessivas etapas de cada projeto são realizados em ambientes totalmente seguros e inacessíveis para estranhos, garantindo o sigilo e a qualidade das provas e dos instrumentos produzidos.

Para garantir a segurança, os originais das provas serão armazenados em um servidor específico, com rigoroso sistema de controle, impedindo o acesso a dados confidenciais e/ou sigilosos por pessoas não autorizadas.

A produção será armazenada até seu acondicionamento em malotes lacrados, de acordo com o plano de distribuição. Os malotes serão agrupados por local de provas, incorporando número suficiente de Manuais do Coordenador de Local de Provas, Manuais do Fiscal, Atas de Prova/Listas de Presença e demais instrumentos de administração e controle de aplicação das provas.

Paralelamente ao descrito acima, e mais especificamente em relação à impressão e acondicionamento dos materiais, a Fundação Cesgranrio dispõe sua Gráfica em área isolada por portas que são mantidas trancadas controladas por leitoras de crachá/biometria e monitoradas por um circuito interno de segurança com servidor dedicado - que monitora toda a área interna e externa do prédio com painel dedicado à área do Parque Gráfico. A sala de segurança (CFTV) funciona 24h e monitora através de um painel todos os acessos ao prédio. Para garantir a segurança e a verificação do acesso, as catracas do prédio e áreas críticas são verificadas com dupla identificação: facial e biometria/crachá. Os materiais sigilosos permanecem armazenados no interior da gráfica. Os acessos físicos ao prédio são segmentados por área de produção.

Como medida adicional de segurança e controle do pátio de carga e estacionamento somente os veículos cadastrados têm acesso ao prédio.

A Fundação Cesgranrio providenciará a distribuição de todo o material necessário à realização do Certame.

Após a aplicação, todo o material voltará nos mesmos malotes, com os lacres de retorno, conforme já descrito, e será devolvido à Fundação Cesgranrio sob total segurança.

##### 6.7.1- Sigilo e Prevenção de Fraudes

Página 74 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

A Fundação Cesgranrio se compromete a manter o sigilo de todas as informações relacionadas ao Concurso Público, responsabilizando-se por qualquer divulgação que possa comprometer sua realização. Serão implementadas medidas de segurança, prevenção e controle para mitigar fraudes em todas as fases do certame.

#### Identificação e Estratégias de Segurança

Como parte dessas medidas, a Fundação Cesgranrio irá identificar candidatos com parentesco de primeiro grau e alocá-los em salas de prova separadas. Além disso, serão adotadas ações proativas de segurança, como o desenvolvimento de um banco de dados com o histórico de candidatos que apresentem indícios de risco elevado, como aqueles com denúncias ou suspeitas de envolvimento em fraudes em outros concursos.

#### Ações direcionadas

Com base nessa triagem, a Fundação Cesgranrio estabelecerá estratégias de segurança específicas e direcionadas aos locais de aplicação de provas onde esses candidatos de risco estarão presentes. O objetivo é assegurar um ambiente de prova justo e seguro para todos os participantes.

#### 6.8 - Aplicação das Provas e Medidas de Segurança

Assim como tem à sua disposição locais dotados de infraestrutura condizente com a utilização nos eventos que organiza, a Fundação Cesgranrio dispõe, ainda, de rede de colaboradores com experiência em coordenação e aplicação de Concursos em várias cidades do país, o qual será complementado pelas equipes (diretores, professores, funcionários de apoio, médicos etc.) das próprias instituições educacionais que cederão seu espaço para a realização do Certame. Esse pessoal será devidamente treinado para melhor atender às circunstâncias especiais do evento. No dia da aplicação das provas, além dos relatórios de alocação já mencionados, serão utilizados os materiais descritos e comentados a seguir.

Os candidatos deverão apresentar um documento oficial com foto para ingressar na Sala de Provas. Caso haja alguma suspeita na identificação do candidato, o Coordenador efetuará a identificação especial do candidato e procederá à sua inscrição condicional, que será verificada posteriormente. As Atas de Prova/Listas de Presença serão confeccionadas por sala, contendo, entre outras informações, o número de inscrição do candidato, seu nome e identidade. Os Cartões-Resposta serão encartados e com tecnologia de segurança.

Haverá Termo de Abertura por Local de Provas (com especificação da numeração dos lacres dos malotes) no qual candidatos, escolhidos aleatoriamente, atestarão que as provas chegaram aos respectivos locais de aplicação adequadamente acondicionadas.

Página 75 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

Supervisores, Coordenadores de Locais e Fiscais deverão chegar ao local de provas, pelo menos, duas horas antes do início da aplicação das mesmas para receber as últimas orientações e assumir seus postos antes que se abram os portões para o ingresso dos candidatos, o que deverá ocorrer cerca de uma hora antes do início das provas.

Findo o tempo de provas, o material utilizado em cada sala será conferido e posteriormente acondicionado nos malotes, os quais serão lacrados e transportados de volta para a Fundação Cesgranrio pelo mesmo representante credenciado que os terá levado.

No período de aplicação das provas, outros aspectos podem ser considerados relevantes, como os que se explicitam abaixo.

- 1) Somente será permitida a saída do candidato decorrida, no mínimo, duas horas do início da realização das provas.
- 2) Será fornecido todo material necessário à aplicação das provas, inclusive detectores de metais em pontos estratégicos das instalações dos locais onde serão realizadas as provas.
- 3) Utilização de detectores de ondas (Detector K68s) de tecnologia alemã avançada para fazer varreduras em ambientes com indícios de suspeita, capaz de detectar câmeras, escutas e rastreadores.
- 4) No final das provas, os três últimos candidatos, em cada sala, somente poderão sair juntos.

#### 6.9 - Canal de Denúncias

Nosso Código de Ética e Conduta já contempla o procedimento de recebimento e tratamento de denúncias por meio do Canal de Denúncia Anônima, garantindo sigilo e proteção ao denunciante. O canal assegura a geração de protocolo para acompanhamento das tratativas, permitindo que o denunciante acompanhe a evolução de sua manifestação. Todas as denúncias recebidas serão analisadas e devidamente respondidas pelo Comitê de Ética, órgão responsável por assegurar a apuração imparcial, transparente e em conformidade com as diretrizes estabelecidas.

#### 6.10 - Compromisso com a Sustentabilidade

A Fundação Cesgranrio se compromete a adotar práticas conscientes em todas as fases da execução dos serviços. Nossa proposta não se limita a cumprir as exigências do Concurso Público, mas a ir além, incorporando a preocupação ambiental como um diferencial qualitativo.

Nossas ações incluem:

- a) Uso de materiais ecológicos: Daremos preferência a materiais recicláveis ou com menor impacto ambiental;





Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

- b) Gestão eficiente de resíduos: Focaremos na redução da geração de lixo e no descarte correto dos resíduos, garantindo um ciclo de vida mais responsável;
- c) Logística verde: Adotaremos um transporte mais eficiente para diminuir a emissão de gases poluentes;
- d) Uso racional de recursos: Faremos uma gestão consciente de recursos naturais, como água e energia, evitando desperdícios.

#### 6.11 - Assessoramento Jurídico

A Fundação Cesgranrio ficará responsável pela elaboração de todos os instrumentos jurídicos necessários à defesa de qualquer ação movida em face do certame, sejam essas demandas ajuizadas por candidatos ou por terceiros, desde que tais ações tenham origem em atos praticados pela Fundação Cesgranrio no âmbito da execução dos serviços contratados.

Nesse mesmo sentido, a Fundação Cesgranrio atuará em estreita colaboração com a Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT, prestando todo o suporte jurídico necessário para subsidiar a defesa - administrativa ou judicial - que venha a ser proposta contra a Fundação Cesgranrio, contra a Secretaria ou contra ambas as partes, relativamente a questionamentos decorrentes dos eventos relacionados ao presente certame.

A Fundação Cesgranrio manterá a elaboração das informações, pareceres e subsídios jurídicos necessários, mesmo após o encerramento formal de sua participação operacional no certame, garantindo suporte contínuo.

A Fundação Cesgranrio compromete-se a acompanhar e subsidiar a Secretaria em toda e qualquer arguição, consulta ou demanda apresentada por órgãos da Administração Pública, em todas as suas esferas, até o trânsito em julgado das respectivas decisões.

#### 7 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

Ressaltam-se, a seguir, outras informações relevantes a esta Proposta Técnica e de Preço.

- A FUNDAÇÃO CESGRANRIO, Instituição brasileira, sem fins lucrativos, tem entre as suas finalidades, as quais estão elencadas em seu Estatuto, a Pesquisa, o Ensino e o Desenvolvimento Institucional. É detentora de inquestionável reputação ético-profissional e notória especialização, na forma do art. 74, inciso III, e do art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/21.

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313

Página 77 de 79



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

- A FUNDAÇÃO CESGRANRIO é uma Entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com finalidades educacionais, culturais e assistenciais. Portanto, está ao abrigo da Imunidade Tributária prevista no art. 150, alínea “c” da CRFB/88 e no art. 14 do CTN.

## 8 - PROPOSTA DE PREÇO

Os serviços técnicos-especializados desenvolvidos pela FUNDAÇÃO CESGRANRIO para a operacionalização do Concurso Público em pauta seriam remunerados, sem ônus para a Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT, pelo montante arrecadado pela taxa de inscrição, nos valores descritos a seguir:



Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Gerência de Gestão de Contratos

Ref (1)	Número (n) de inscrições efetivadas (2)	Valor total a ser pago Contratada (R\$)	Valor a ser pago à Contratada por inscrição excedente (3) (R\$)
V1	$n \leq 20.000$	R\$ 1.400.000,00	
V2	$20.001 \leq n \leq 25.000$	R\$ 1.725.000,00	R\$ 65,00
V3	$25.001 \leq n \leq 30.000$	R\$ 2.025.000,00	R\$ 60,00
V4	$30.001 \leq n \leq 35.000$	R\$ 2.300.000,00	R\$ 55,00
V5	$n \geq 35.001$	R\$ 2.550.000,00	R\$ 50,00

(1) Valor a ser pago à Contratada em função do número de inscritos.


(2) Considera-se como inscrição efetivada, as inscrições pagas e as inscrições isentas.

(3) Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassar o número de inscrições efetivadas que se inicia a cada faixa.

A validade da presente proposta de preço é de **60 (sessenta) dias**.

Sem mais, firmamo-nos com alto apreço e distinta consideração, colocando-nos à disposição para esclarecimentos eventualmente necessários.

Rio de Janeiro, 27 de novembro de 2025.



FUNDAÇÃO CESGRANRIO  
Alvaro Henrique Monteiro de Freitas  
Superintendente de Concursos

Página 79 de 79

Rua C esquina com rua F, Centro Político Administrativo • CEP: 78.049-913 • Cuiabá • Mato Grosso •  
sema.mt.gov.br (65) 3613-7313



Autenticado com senha por JACKELYNNE DE CASSIA PAIVA - GERENTE / GAQ - 12/12/2025 às 16:14:25.  
Documento Nº: 32997348-6442 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=32997348-6442>



SEMACAP2025112702A  
HASH: 06413c6d361acc05e1dfe6a97050e5278a297333d3c62f99b7eb90398ffe83. Documento digital disponível em <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/JNJE-PPGM-QTDL-G2TL>. Juntado em 29/12/2025 16:55:51 por JACKELYNNE PAIVA.