

# **Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas**

Praça da Bandeira nº 02 – Centro - Telefax – (75) 3644 – 1358

Queimadas – Ba - CEP -48860-000

CNPJ – 13.224.860/0001-50

## **SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO**

---

**ASSUNTO:** Prestação de serviços educacionais para qualificação necessária de Servidores da Câmara Municipal, no Curso de Licitações e Contratos Administrativos pela Nova Lei de Licitações e Contratos com “ Formação em Agente de Contratação”, considerando as novas mudanças na Legislação, atendendo à solicitação do Poder Legislativo de Queimadas/BA.

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:** A Câmara Municipal de Queimadas, atendendo à sua demanda, com fulcro no art. 25, inciso II, c/c o art. 13, inciso VI, da Lei n.º 8.666/93. Com isso, justifica-se a Prestação de serviços educacionais para qualificação necessária de Servidores da Câmara Municipal, no Curso de Licitações e Contratos Administrativos pela Nova Lei de Licitações e Contratos com “ Formação em Agente de Contratação”, considerando as novas mudanças na Legislação, atendendo à solicitação do Poder Legislativo de Queimadas/BA. Diante das mudanças constantes na Legislação no que tange a área de Licitações e Contratos administrativos a Administração Pública se obriga a qualificar Servidores para que possam atuar da forma legal, trazendo segurança nos processos administrativos, para que o interesse público seja zelado conforme rege as novas leis, decretos dentre outras modificações da legislação.

**FORMA DOS SERVIÇOS:** Mensal.

**VIGÊNCIA CONTRATUAL:** 90(noventa) dias a partir da assinatura contratual.

**FORMA DE PAGAMENTO:** em até 20(vinte) dias, mediante apresentação de nota fiscal.

Autorizo a Comissão de Licitação a proceder todos os atos administrativos necessários ao atendimento desta solicitação.

Queimadas, 17 de fevereiro de 2023.

  
AGNALDO DOS SANTOS COELHO  
Presidente da Câmara

# **Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas**

Praça da Bandeira nº 02 – Centro - Telefax – (75) 3644 – 1358

Queimadas – Ba - CEP -48860-000

CNPJ – 13.224.860/0001-50

## **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL

1.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CAMARA MUNICIPAL

3.3.9.0.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

FONTE: 1.500.000.0000

Queimadas, 27 de fevereiro de 2023.

---

**PRESIDENTE DA CAMARA**

# **Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas**

Praça da Bandeira nº 02 – Centro - Telefax – (75) 3644 – 1358

Queimadas – Ba - CEP -48860-000

CNPJ – 13.224.860/0001-50

## **JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE NOS MOLDES DA LEI 8.666/93, CUJA VIGÊNCIA SEJA APÓS A DATA DE 01 DE ABRIL DE 2023.**

### **I - DA NECESSIDADE DO OBJETO**

Trata os presentes autos de procedimento que tem por objeto a Prestação de serviços educacionais para qualificação necessária de Servidores da Câmara Municipal, no Curso de Licitações e Contratos Administrativos pela Nova Lei de Licitações e Contratos com “ Formação em Agente de Contratação”, considerando as novas mudanças na Legislação, atendendo à solicitação do Poder Legislativo de Queimadas/BA.

A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

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

(...)

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

Para regulamentar o exercício dessa atividade foi então criada a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, mais conhecida como Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

# **Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas**

Praça da Bandeira nº 02 – Centro - Telefax – (75) 3644 – 1358

Queimadas – Ba - CEP -48860-000

CNPJ – 13.224.860/0001-50

O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra.

Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no art. 24, inciso II da Lei n. 8.666/93, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação:

“Art. 24. É dispensável a licitação:

( ... )

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.”

Diz o art. 26 da Lei 8.666/93, em seu parágrafo único:

“Parágrafo único – O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I – caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II – razão da escolha do fornecedor ou executante;

III – justificativa do preço;

IV – documentos de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.”

Os atos em que se verifique a dispensa de licitações são atos que fogem ao princípio constitucional da obrigatoriedade de licitação, consagrando-se como exceções a este princípio. Assim, este tipo de ato trata-se de ato discricionário, mas que devido a sua importância e necessidade extrema de idoneidade, se submete ao crivo de devida justificativa que ateste o referido ato.

No caso em questão se verifica a análise dos incisos II e III, do parágrafo único, do art. 26 da Lei 8.666/93. Inobstante o fato da presente contratação estar dentro dos limites estabelecidos no art. 24, II da Lei 8.666/93, o que justifica a contratação direta, vale tecer alguns comentários a despeito de eventual fragmentação de despesa, o que ensejaria afronta a Lei de Licitações.

Em decorrência do advento da Nova Lei de Licitações e contratos, cujo conhecimento teórico e prático são imprescindíveis para o sucesso dos trabalhos dos membros da Comissão de contratação e equipe de apoio, ainda não estão prontos para

# **Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas**

Praça da Bandeira nº 02 – Centro - Telefax – (75) 3644 – 1358

Queimadas – Ba - CEP -48860-000

CNPJ – 13.224.860/0001-50

enfrentar os novos desafios. A Câmara Municipal está adotando todas as medidas necessárias para dentro do prazo estabelecido cumpra as determinações legais.

A partir daí, esta casa legislativa adotará todas as medidas para que as licitações, dispensas e inexigibilidades sejam formalizadas na forma da Lei 14.133/2021.

E, sendo assim apresentamos a presente Justificativa para que se proceda análise da documentação e autorização a Comissão de Licitação que atue o procedimento na modalidade mais adequada.

Importante salientar que a máquina pública não pode parar suas atividades até que seja regulamentada a Nova Lei de Licitações, razão pela qual a Câmara de Queimadas utiliza a Lei 8.666/93 até a regulamentação da Nova Lei de Licitações (14.133/2021).

Queimadas, 27 de fevereiro de 2023.

  
AGNALDO DOS SANTOS COELHO  
Presidente da Câmara



## PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO

À Câmara Municipal de Queimadas / BA

Prezados,

A Fundação César Montes - FUNDACEM vem há 19 anos, oferecendo seus serviços na área educacional, onde tem desenvolvido um intenso trabalho de qualificação e atualização de profissionais na área da Gestão Pública Municipal.

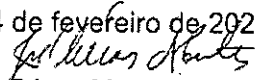
Neste momento, apresenta com exclusividade no Brasil, o **II Curso de Contratos pela Nova Lei de Licitação com "Formação em Agente de Contratação"**, com duração de 260 horas, sendo 04 módulos presenciais e 03 módulos em Ensino a Distância - EAD.

O valor individual da inscrição é de R\$ 4.887,50 (quatro mil oitocentos e oitenta e oito reais e cinquenta centavos).

Para a Câmara de Queimadas que está inscrevendo dois servidores, concederemos desconto especial, ficando o valor de cada inscrição por R\$ 4.155,00 (quatro mil cento e cinquenta e cinco) totalizando, assim, **R\$ 8.310,00 (oito mil trezentos e dez reais) para duas inscrições.**

**FORMA DE PAGAMENTO:** Através da emissão da Nota Fiscal para pagamento no Banco Bradesco, Agência 3545-9, C/C nº 27292-2 em nome da Fundação César Montes.

Salvador, 24 de fevereiro de 2023.

  
José César Montes  
Presidente da FUNDACEM

**06.150.141/0001-77**  
FUNDACEM  
FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES  
2ª Travessa Gersino Coelho.  
Matatu - CEP: 40.255-1  
Salvador - Bahia

FUNDACEM - CNPJ Nº 06.150.141/0001-77  
2ª TRAVESSA GERSINO COELHO, 10, BROTAS, SALVADOR – BAHIA, CEP: 40.255.171  
TEL: (71)3244-6701 / (71) 3244-8427 / 3381-0726  
[fundacemssa@yahoo.com.br](mailto:fundacemssa@yahoo.com.br); [fundacem@fundacem.org.br](mailto:fundacem@fundacem.org.br)  
[www.fundacem.org.br](http://www.fundacem.org.br)



**FUNDACEM**  
FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES



## **II CURSO DE CONTRATOS PELA NOVA LEI DE LICITAÇÃO**

**Com “Formação em Agente de Contratação”**

**Carga horária total 260 horas: 04 MÓDULOS PRESENCIAIS e 03 MÓDULOS em ENSINO A DISTÂNCIA**

**Módulo 1 - 04 e 05 de março/2023**

**Módulo 2 - 18 e 19 de março/2023**

**Módulo 3 - 01 e 02 de abril/2023**

**Módulo 4 - 29 e 30 de abril/2023**

### **Corpo Docente:**

**Drª. Rita Tourinho - Coordenação Acadêmica**

Mestre em Direito Público, Promotora de Justiça do MP – BA.

**Antonio França da Costa**

Mestre em Direito Público, Especialista em Direito Público com ênfase em Direito Administrativo, Atual Diretor da Diretoria de Fiscalização, Supervisão e Qualidade do Tribunal de Contas da União – TCU.

**Felipe Melo de Barros Souto**

Mestre em Direito pela Univesty College London, Auditor Estadual de Controle Externo do TCM – BA, Inspetor da 7ª Inspeção Regional de Controle Externo de Caetité junto ao TCM – BA.

**Lucas Hayne Dantas Barreto**

Mestre em Direito, Especialista em Direito do Estado, Especialista em Realidades Econômicas e Meios de Combate à Corrupção, Atual Coordenador-Geral de Assuntos Jurídicos Administrativos da Consultoria Jurídica junto ao Ministério das Comunicações, Procurador Federal.

**Yndira Santos Paixão Cunha**

Especialista em Licitações Públicas e Contratos Administrativos, Assessora Jurídica e Consultora Técnica na área de Licitações e Contratos, Advogada.

**Ricardo Luiz Souza Santos**

Especialista em Licitações e Contratos, Especialista em Processos nos Tribunais de Contas, Especialista em Procuradoria Jurídica, Especialista em Controladoria Interna, Consultor Jurídico Municipal, Advogado.

**MATRÍCULAS ABERTAS**  
**www.fundacem.org.br**  
fundacemssa@yahoo.com.br  
fundacem@fundacem.org.br

☎ Tel.: (71) 99395-8427 / 98690-4323  
(71) 3244-8427 / 3381-0726  
Financeiro: 71 99186-7431 / 3244-6701

# II CURSO DE CONTRATOS PELA NOVA LEI DE LICITAÇÃO

Com “Formação em Agente de Contratação”

**HORÁRIO DAS AULAS:** de 08:00 às 18:00 horas

**INÍCIO DO CURSO:** 04 de março de 2023

**AValiação:** Serão realizadas atividades avaliativas obrigatórias, nas disciplinas do curso.

**FREQUÊNCIA:** O aluno deverá ter a frequência obrigatória mínima de 75%, para o aproveitamento e convalidação dessa carga horária para uma futura especialização.

**METODOLOGIA:** Serão realizadas atividades obrigatórias utilizando metodologias ativas através de: Problemática, vivências, estudo em oficina, vídeos, leituras, exercícios, atividades dissertativas e indicação de bibliografia a fim de tratar de temas inovadores sobre a matéria. As atividades desenvolvidas nos módulos deverão ser obrigatoriamente realizadas.

## INVESTIMENTO

O valor do curso é de **R\$ 4.887,50 (quatro mil oitocentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)** por participante, podendo ser pago por cartão de crédito em até 6 (seis) parcelas sem juros.

## OBSERVAÇÕES:

**1** - Exclusivamente para os alunos que já realizaram o Curso de Licitações e Contratos Administrativos pela Nova Lei de Licitações e Contratos, com “Formação em Agente de Contratação” o valor do Curso ficará por **R\$ 4.155,00 (quatro mil cento e cinquenta e cinco reais)**.

Para o aluno (pessoa física) pode ser pago com uma entrada no valor de R\$ 692,50 (seiscentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos) e mais 5 (cinco) cheques de igual valor de R\$ 692,50.

**2** - Para iniciar o curso é necessário o pagamento ou o Empenho bem como o Contrato devidamente assinado pelo gestor.

## COMO REALIZAR A MATRÍCULA:

a) Entre no site da FUNDACEM, [www.fundacem.org.br](http://www.fundacem.org.br), acesse o **II Curso de Contratos pela Nova Lei de Licitação**, clique em **Matricule-se**, preencha uma ficha que irá aparecer e clique em **enviar**, abaixo da ficha.

b) O pagamento pode ser feito diretamente na conta bancária em nome da FUNDACEM, **CNPJ: 06.150.141/0001-77 - Banco BRADESCO, Agência 3545-9, C/C nº 27292-2** com envio do comprovante do depósito por e-mail para a FUNDACEM [fundacemssa@yahoo.com.br](mailto:fundacemssa@yahoo.com.br) e ou SEDEX para o endereço: 2ª Travessa Gersino Coelho, 10 – Matatu, CEP: 40255-171, Salvador – BA. (Os depósitos bancários devem ser feitos com identificação do nome da Prefeitura).

c) A matrícula e pagamentos também poderão ser realizados diretamente na sede da FUNDACEM, no endereço: 2ª Travessa Gersino Coelho, 10 – Matatu, Brotas, Salvador – BA e /ou no Alto da Ladeira do HGE, s/n (Fim de Linha ao lado do HGE), Avenida Vasco da Gama, (Prédio de 4 andares nas cores azul e branco com muro branco e pilastras azuis).

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:** Identidade, CPF (original e cópia).

## LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CURSO

O Curso será realizado no Alto da Ladeira do Hospital Geral do Estado – HGE, s/n, (Fim de Linha ao lado do HGE) - prédio de quatro andares azul e branco com muro branco e pilastras azuis, Av. Vasco da Gama, Salvador – BA.

**Obs:** Mudanças que por motivos imperiosos ou administrativos venham a ocorrer, o aluno será informado imediatamente.

## **MÓDULO VI – RESPONSABILIZAÇÃO PENAL, POR IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA E COM BASE NA LEI ANTICORRUPÇÃO (LEI Nº 12.846/13), DECORRENTES DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

- Limites à responsabilização dos agentes públicos com base na Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro - LINDB;
- Responsabilidade Administrativa no Âmbito da Lei nº 14.133/21;
- Dos crimes Licitatórios na Lei nº 14.133/21;
- Aspectos gerais quanto à responsabilização penal;
- Dos crimes Licitatórios em espécie;
- Repercussão da prática de crimes em outras searas;
- Da possibilidade de formalização de Acordo de Não Persecução Penal;
- A Nova Lei de Improbidade Administrativa e sua Repercussão no âmbito das Licitações e Contratos Públicos:
- Delimitação do Tema: conceito e extensão;
- Do aspecto subjetivo da lei: sujeito ativo e passivo;
- Dos tipos de improbidade;
- Do enriquecimento ilícito e sua repercussão na Lei nº 14.133/21;
- Do prejuízo ao erário e sua repercussão na Lei nº 14.133/21;
- Da violação de princípios e sua repercussão na Lei nº 14.133/21;
- Das sanções;
- Aspectos investigativos;
- Aspectos processuais;
- Da possibilidade de formalização de Acordo de Não Persecução Cível
- Da Lei anticorrupção
- Dos possíveis responsáveis;
- Dos tipos constantes da Lei;
- Da repercussão cível da Lei;
- Do Acordo de Leniência;
- Do Compliance.

## **MÓDULO VII – RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA. IRREGULARIDADES NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS QUE ENSEJAM SANÇÕES NOS TRIBUNAIS DE CONTAS**

- Responsabilidade civil e administrativa no ordenamento jurídico brasileiro;
- Individualização e dosimetria das sanções nos tribunais de contas;
- Irregularidades que ensejam rejeição de contas perante o TCM/BA;
- Irregularidades mais comuns em contratações públicas no âmbito do TCM/BA;
- Responsabilização dos gestores, ordenadores de despesa, fiscais e membros de comissão de licitação;
- Responsabilização pelos Tribunais de Contas;
- Relação de cooperação técnico-institucional entre Tribunais de Contas e Ministério Público;
- Termo de Ajuste de Gestão aplicados ao regime de responsabilização;
- Aspectos subjetivos da atuação do gestor aplicados à responsabilização.

- Risco: cláusulas de penalidades genéricas.

### **3. Riscos envolvendo a seleção do fornecedor e a gestão do contrato**

- Risco: contratação direta sem justificativa clara do preço;
- Risco: realizar licitação para criação de ata de registro de preços sem convidar demais organizações;
- Risco: realizar adesão a ata de registro de preços cujo objeto apresenta características diversas das que atendem à necessidade;
- Risco: pessoa designada não detém competência para seleção do fornecedor;
- Risco: utilização de modalidade inadequada para escolha do fornecedor;
- Risco: utilização de critérios inadequados para escolha do fornecedor;
- Risco: atestado de capacidade técnica determina necessidade de comprovação de execução de objeto com características, prazo ou qualidade desproporcional a maior do objeto que se deseja contratar;
- Risco: empresas sem qualificação econômico-financeira adequada para a execução do objeto participando da licitação;
- Risco: edital com conteúdo impreciso;
- Risco: aproveitamento de edital (ou adesão a uma ata de registro de preço) de outra instituição mais madura;
- Risco: aproveitamento de edital (ou adesão a uma ata de registro de preço) de outra instituição menos madura ;
- Risco: utilização de modo de disputa inadequado;
- Risco: alta complexidade do objeto a ser contratado combinada com a baixa maturidade do adquirente com relação ao objeto ou objeto fornecido por mercado problemático (exigência de amostras);
- Risco: licitante vencedora apresenta proposta com preços de alguns itens abaixo do mercado (subpreço) e de outros itens acima do mercado (sobrepço), mas de forma que o valor global de sua proposta seja o menor;
- Risco: licitante vencedor não aparece para assinar o contrato.

### **TÓPICO 3: Procedimento de auditoria**

- Questões de auditoria: quais questões serão formuladas e serão respondidas pela equipe de auditoria. Com elaborar questões que tenham viabilidade investigativa;
- Matriz de planejamento: definição das evidências a serem coletadas e das técnicas que serão utilizadas;
- Quais as características de uma boa evidência;
- Análise das evidências coletadas;
- A importância dos papéis de trabalho: elemento probatório;
- O achado de auditoria: componentes e características essenciais;
- Principais consequências em decorrências dos achados de auditoria;
- Sistematização dos resultados: matriz de achados, esquematização das principais irregularidades identificadas;
- Sistematização dos resultados: matriz de responsabilização, identificação dos responsáveis pelas irregularidades;
- Objetivos de um relatório de auditoria;
- Estrutura básica de um relatório de auditoria;
- Formulação de propostas de encaminhamento;
- O monitoramento do cumprimento das deliberações e a avaliação do impacto esperado.

- Risco: definição de requisitos da contratação indevidos;
- Risco: estimativa de quantidade a maior ou a menor;
- Risco: utilização de somente uma solução de mercado;
- Risco: levantamento de mercado deficiente;
- Risco: proximidade inadequada entre servidores da equipe de planejamento da contratação e empresas de mercado;
- Risco: adoção de tipo de solução que siga predominantemente padrões proprietários;
- Risco: adoção de tipo de solução imatura;
- Risco: adoção de tipo de solução obsoleta;
- Risco: adoção de solução baseada em locação em detrimento de compra de equipamento;
- Risco: coleta insuficiente de preços ou falta de método para realizar a estimativa;
- Risco: utilização de especificações técnicas não padronizadas;
- Risco: planejamento da contratação sem considerar uma solução completa;
- Risco: não parcelar solução cujo parcelamento seja viável;
- Risco: usar método de parcelamento do objeto inadequado;
- Risco: parcelar o que não deve ser parcelado;
- Risco: definição de resultados subjetivos;
- Risco: definição de resultados não realistas;
- Risco: inexistência de avaliação da necessidade de adequação da organização para recebimento do objeto que será contratado;
- Risco: intempestividade na adequação do ambiente da organização para recebimento do objeto que será contratado;
- Risco: não considerar contratações correlatas ou interdependentes;
- Risco: inexistência de avaliação dos impactos ambientais e das medidas mitigadoras.

## **2. Riscos envolvendo a definição do objeto em termos de referência, projeto básico ou anteprojeto**

- Risco: termo de referência, projeto básico ou anteprojeto incompletos ou inconsistentes;
- Risco: declaração imprecisa do objeto;
- Risco: justificativa da contratação não é explicitada em nível de detalhe adequado;
- Risco: ausência da solução como um todo no termo de referência, no projeto básico ou no anteprojeto;
- Risco: definição de mecanismos que propiciem a ingerência da organização na administração da contratada;
- Risco: ausência de planejamento de reunião de iniciação do contrato;
- Risco: responsáveis não detêm competências requeridas para a gestão do contrato;
- Risco: ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes contratantes;
- Risco: modelo de execução do objeto contempla remuneração pela mera alocação de mão-de-obra;
- Risco: realização de pagamento antecipado;
- Risco: subjetividade na definição dos resultados que serão mensurados para fins de remuneração da contratada;
- Risco: falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual;
- Risco: complexidade do recebimento provisório dos serviços;
- Risco: ausência de consequências para o caso de a contratada não manter as condições de habilitação;

- Aplicação de sanções por inexecução do contrato;
- Ocupação provisória
- Prazos do contrato. Contrato de execução continuada. Contrato de escopo. Prorrogação;
- Execução do contrato;
- Papel do gestor do contrato;
- Subcontratação;
- Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Revisão. Repactuação. Reajuste;
- Fiscalização do contrato;
- Papel do fiscal do contrato;
- Boas práticas em fiscalização contratual;
- Recebimento do objeto;
- Pagamentos;
- Nulidades;
- Extinção dos contratos;
- Meios “alternativos” de resolução de controvérsias;
- Infrações e sanções administrativas;
- Controle das contratações;
- Portal nacional de contratações públicas

## **MÓDULOS EM ENSINO A DISTÂNCIA - EAD**

### **MÓDULO V – GERENCIAMENTO DE RISCOS E CONTROLE NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES**

#### **TÓPICO 1: Gestão de riscos nas aquisições públicas à luz da Nova Lei de Licitações e Contratos**

- Objetivo do processo licitatório;
- Gestão de riscos: o papel da alta administração;
- Gestão por processo e o metaprocessos de aquisição;
- Gestão de riscos e de controle preventivos nas aquisições;
  - Identificação de atividades críticas no processo licitatório;
  - Avaliação do risco inerente;
  - Avaliação das atividades e medidas mitigadoras dos riscos;
  - Delimitação de risco residual;
- Controle das contratações: linhas de defesas previstas na Nova Lei de Licitações;
- Procedimentos para auditoria de contratos: construção do inventário de riscos.

#### **TÓPICO 2: Levantamento dos principais riscos que podem comprometer o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor e a gestão dos contratos à luz da Nova Lei de Licitações e Contratos**

##### **1. Riscos envolvendo a oficialização da demanda e os estudos técnicos preliminares**

- Risco: ausência de formalização da demanda;
- Risco: oficialização da demanda que não é feita pelo requisitante;
- Risco: contratação direta sem planejamento da contratação;
- Risco: necessidade da contratação: ausência de otimização dos processos de trabalho;
- Risco: necessidade da contratação: ausência de designação de gestora da solução;
- Risco: contratações desalinhadas dos objetivos estabelecidos nos planos da instituição;
- Risco: inexistência de planos formais na organização;
- Risco: definição de requisitos da contratação insuficientes;

- **Licitação verde** – sustentável, produtos recicláveis, de baixo impacto ambiental, projetos técnicos com solução de tecnologia aplicada, uso consciente dos resíduos sólidos decorrentes das obras – aplicação prática - (Lei nº 12.305/2010).
- Mitigação por condicionantes e compensação ambiental (licenciamento ambiental).
- Consumo consciente de energia e de recursos naturais (produtos, equipamentos e de serviços).
- Avaliação de impacto de vizinhança (legislação urbanística) na formação das planilhas de custo e reflexos sobre cronograma de execução. aplicação prática - objeto Obra/ serviço de engenharia.
- Levantamento do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e material existente, com vistas à sua proteção – áreas de quilombolas, APAs..
- Providenciar projetos que viabilizem a acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida (Lei nº 10.048/2000) e regulamentos. – oferta direta em projeto básico ou transferência ao particular ( contratação integrada)
- **Governança e Transparência Pública** – A verdadeira compreensão deste princípio para a Administração em relação a seus atos, e a sua exigência prática no procedimento; como aplicá-lo ao processo;
- Regras de habilitação, sobre caráter de desempate – aplicação prática sobre a minuta de edital

### **TÓPICO 3 : Matriz de Risco – Definição de Metodologia**

- Estruturação das regras de como formar a Matriz (Risco Baixo, médio, alto, previsibilidade, quem responde, e o setor competente - apresentação de modelo prático
- Orientação Prévia sobre a análise do histórico do órgão – registros de processos anteriores – estudo de campo;
- Riscos mapeados sobre a fase do processo – no planejamento – análise sobre o histórico do órgão, ciclo de vida do objeto, custos adicionados ao contrato, especificações dos produtos, e na fase de execução do contrato, as implicações de inexecução completa ou parcial, quem deu causa – compreensão global para a aplicação prática;
- A importância da matriz independente de ser sobre um processo de Obra – demonstração prática em relação a processo de aquisição, e serviços.

### **TÓPICO 4: Efeitos práticos da Matriz sobre os contratos – Previsibilidade e Segurança;**

- Riscos de uma matriz mal formulada - contrato leoninos - licitações desertas ou fracassadas implicação direta;
- A matriz enquanto elementos de impugnação de um edital – apresentação prática;
- **O parecerista Jurídico** – um novo controle interno?
- Compreensão prática da atribuição – análise sobre a fase de planejamento;
- Como analisar uma matriz sob o ponto de vista jurídico;
- Parecer Padronizado;
- Situação de dispensa – baixo valor, complexidade, entrega de bens..

## **MÓDULO IV – FORMALIZAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- Requisitos da formalização contratual. Cláusulas necessárias;
- Termo de contrato. Instrumentos substitutivos;
- Garantias da execução contratual;
- Alocação de riscos;
- Prerrogativas da administração pública. Cláusulas exorbitantes;
- Alteração unilateral do contrato. Aditamento. Apostilamento;
- Extinção unilateral do contrato;

- Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento;
- Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

- TR na Legislação;
- Termo de Referência X Projeto Básico;
- Definição, Fundamentação e Descrição do TR;
- Requisitos da Contratação;
- Modelo de Execução;
- Modelo de Gestão do Contrato;
- Critérios de Medição e Pagamento;
- Forma e Critério de Seleção;
- Estimativa do Preço;
- Adequação Orçamentária;
- Qualificação Técnica;
- Qualificação Financeira;
- Sanções Administrativas;
- Estudo de Caso TR.

### **PROJETO BÁSICO**

- PB na Legislação;
- Definição, Fundamentação e Descrição do PB;
- Requisitos da Contratação;
- Especificação e exigências para seletividade
- Modelo de Execução;
- Obras e serviços de engenharia;
- Roteiro para elaboração de PB.

## **MÓDULO III– PRÁTICAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **TÓPICO 1: Fase Preparatória – Planejamento** ( Formalização dos atos – elemento de controle );

- O ETP (Estudo Técnico Preliminar) e a sua principal função – Ofertar a melhor escolha administrativa para que se alcance com efetividade o interesse público;
- Solução diversa da inaugural (aplicada em formalização de demanda);
- Função secundária do ETP – definição do TR, PB, ou Anteprojeto – visão prática de aplicação;
- Como elaborar um ETP – Pensamento global sobre o objeto e as necessidades administrativas;
- A natureza do objeto enquanto elemento principal para definir os elementos de composição do Estudo Técnico Preliminar – Necessária compreensão prática do objeto;
- Elementos do ETP que demandam justificativas – Regra geral? Cada caso, uma solução de aplicação – compreensão na prática;
- Análise das viabilidades Técnica, de Gestão, Socioeconômica e Ambiental - Visualizados dentro da fase de planejamento sob o objeto pretendido.

### **TÓPICO 2: Função Social e Extra econômica da Licitação** – como compreendê-la para aplicá-la na fase de planejamento, junto ao Estudo Técnico, e na fase de preparação do edital – orientação prática;

- Preservação dos direitos das minorias;
- Exigências sobre mão de obra feminina, negros, de egressos.. ME/EPP, ampliação da participação para o amplo alcance social;

- Equipe de Planejamento da Contratação: obrigatoriedade, formação e formalização;
- Documentos que compõem o planejamento:
- Estudo Técnico Preliminar,
- Termo de Referência/Projeto Básico e Gerenciamento de Risco.

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

- ETP na Legislação;
- Conceitos e Definição de Estudo Técnico Preliminar;
- Descrição da Necessidade;
- Alinhamento com Plano Anual de Contratação/PAC;
- Requisitos da Contratação;
- Estimativa das Quantidades;
- Levantamento de Mercado;
- Estimativa de Preço;
- Descrição da Solução, Justificativa para Parcelamento;
- Resultados Pretendidos;
- Providências Prévias, Contratações Correlatas;
- Impactos Ambientais;
- Viabilidade de Contratação;
- Estudo de Caso ETP;
- Descrição, levantamento, estimativa, justificativa, contratações, demonstração, resultados, providências, impactos ambientais e posicionamento conclusivo do ETP;
- Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;
- Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções;
- Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;
- Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
- Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;
- Contratações correlatas e/ou interdependentes;
- Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;
- Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;
- Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

- Agente da contratação, comissão de contratação, banca, leiloeiro oficial ou servidor;
- Fases interna e externa do processo licitatório na Nova Lei de Licitações;
- A obrigatoriedade de procedimento eletrônico na Nova Lei de Licitações;
- Escolha da modalidade segundo a Nova Lei de Licitações: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo;
- Critérios de julgamento segundo a Nova Lei de Licitações: menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico; técnica e preço; maior lance (leilão); maior retorno econômico;
- Requisitos de habilitação, jurídica, fiscal, técnico-operacional, técnico-profissional e econômica;
- O tratamento dos atestados de capacidade na Nova Lei de Licitações;
- Aceitabilidade de preços global e unitário;
- O julgamento das propostas e a aplicação de critérios de preferência: a distinção entre margem de preferência e direito de preferência para ME e EPP.;
- A responsabilidade do parecerista jurídico na Nova Lei de Licitações;
- A defesa do gestor pela Advocacia Pública na Nova Lei de Licitações;
- Forma e prazo de divulgação de editais na Nova Lei de Licitações;
- Modos de disputa aberto e fechado;
- A fixação de intervalos mínimos de lance na Nova Lei de Licitações;
- Julgamento e negociação de proposta na Nova Lei de Licitações;
- O saneamento de erros ou falhas durante a licitação: possibilidade e limites;
- O encerramento da licitação e a opção entre sanear, revogar, anular, adjudicar ou homologar;
- O tratamento a ser dado às empresas aventureiras na licitação.

## **MÓDULO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA PELA NOVA LEI Nº 14.133/2021**

- Planejamento das contratações: importância, objetivos e legislação aplicável
- Iniciando o planejamento:
- Documento de Formalização da Demanda – o que é, modelo da IN 5/2017, instruções de preenchimento.

### **LABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – PAC**

- Aspectos normativos e práticos da elaboração do PAC
- O Plano Anual de Contratações – PAC na Lei 14.133/21: obrigatório ou facultativo?
- O que é um Plano Anual de Contratações e como ele se relaciona com a realidade dos órgãos e entidades dos diferentes entes federativos
- Definição formal e objetivos do PAC
- Abrangência material: o que deve ser abrangido pelo do PAC
- Atores e setores envolvidos na elaboração do PAC
- Etapas de implantação do PAC
- A elaboração do Plano Anual de Contratações – PAC
- Cuidados a serem tomados pelos setores envolvidos
- A inclusão, a exclusão e o redimensionamento de itens do PAC
- Alteração do PAC durante o ano de sua elaboração e de sua execução
- Gerenciamento das necessidades registradas no PAC
- O PAC na Administração Pública Federal, Instrução Normativa - dificuldades e soluções
- Boas práticas na condução do PAC

# **II CURSO DE CONTRATOS PELA NOVA LEI DE LICITAÇÃO**

## **Com “Formação em Agente de Contratação”**

### **MÓDULO I – SELEÇÃO DO FORNECEDOR E CONTRATAÇÃO NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES**

- A definição do objeto a ser contratado;
- Termo de referência, projeto básico ou anteprojeto;
- Indicação de marcos e modelos na Nova Lei de Licitações;
- Exigência de Amostra ou prova de conceito na Nova Lei de Licitações;
- Carta de solidariedade e prova de qualidade de produtos na Nova Lei de Licitações;
- A padronização do objeto na nova lei de licitações
- Os diversos tipos de aquisições na Nova Lei de Licitações e o reflexo na seleção do fornecedor, no modelo de gestão do contrato e no modelo de execução do contrato.
- Compra, serviço e obra;
- Bens e serviços comuns, bens e serviços especiais;
- Serviços e fornecimentos contínuos e serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- Serviços não contínuos ou contrato de escopo;
- Serviços especializados de natureza predominantemente intelectual;
- Serviços comuns de engenharia e serviços especiais de engenharia;
- Obras e serviços e fornecimento de grande vulto.
- Fundamentação da contratação;
- A descrição da solução como um todo;
- Requisitos da contratação ;
- Modelo de execução do objeto na Nova Lei de Licitação: definição de como o contrato deve produzir resultados;
- Definição da dinâmica do contrato;
- Método para quantificação de demandas ao longo do contrato;
- Contrato de eficiência na Nova Lei de Licitações;
- Transferência de conhecimento durante a execução do contrato;
- Programa de integridade para obras de grande vulto.
- Modelo de gestão do contrato na Nova Lei de Licitações: como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada;
- Modelo de recebimento do objeto;
- Critérios de medição e de pagamentos na Nova Lei de Licitações;
- Pagamentos vinculados a resultados na Nova Lei de Licitações;
- Matriz de alocação Riscos na Nova Lei de Licitações;
- Estimativa de preço e adequação orçamentária;
- Regras para estimativa de preços para aquisição de bens ou contratação de serviços gerais na Nova Lei de Licitações;
- Regras para estimativa de preços de obras e serviços de engenharia na Nova Lei de Licitações;
- O sigilo do orçamento da administração na Nova Lei de Licitações.
- Formas de seleção do fornecedor na Nova Lei de Licitações.
- Licitação, contratação direta, adesão a ata de registro de preços, credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse;
- Os responsáveis pela seleção do fornecedor na Nova Lei de Licitações;

# JUSTIFICATIVA

Após vários anos de tramitação no Congresso Nacional, o projeto da nova lei de licitações e contratos (PL nº 4253/2020) que foi aprovado no Senado Federal em 10/12/2020 sem modificações significativas em relação ao texto que veio da Câmara dos Deputados, foi levado à do apreciação do Poder Executivo, sendo sancionado em 01 de abril de 2021 que se traduziu na Lei 14.133/2021.

Na lição de JOEL MENEZES NIEBUHR a nova Lei é impactante na medida em que promove mudanças substanciais no cotidiano de milhares de órgãos e entidades administrativas e nas milhares de empresa que contratam com a Administração Pública.

Tendo um número considerável de mudanças trazidas pela nova legislação: extinção da lei geral de licitações após vinte e sete anos de vigência, remodelagem das aquisições públicas pela fusão de regras gerais com os paradigmas da Lei do Pregão / RDC e a incorporação das regras de oito Instruções Normativas já aplicadas na esfera federal, ocorreu um novo sistema jurídico para as aquisições públicas.

Diante dessas consideráveis mudanças no sistemas de aquisições públicas, o legislador demonstrou preocupação em causar problemas estruturais na gestão pública, principalmente los Estados e Municípios com uma mudança repentina, permitindo um período de transição de até dois anos para a convivência entre o novo sistema instituído pela Lei 14.133/21 e o regime anterior disciplinado pela Lei 8.666/93, permitindo que a Administração vá adotando o novo regime paulatinamente, sem se obrigar a abandonar de vez o regime antigo.

Neste aspecto, foi determinado pelo novo regime de contratação pública, conforme a leitura do **art. 173 da Lei 14.133/21, a necessidade de promoção de eventos de capacitação para os Servidores efetivos e empregados públicos designados para o desempenho das funções essenciais à execução da nova lei de licitações, incluídos cursos presenciais e à distância, redes de aprendizagem, seminários e congressos sobre contratações públicas.**

**Mas do que nunca os diversos atores da administração, envolvidos no processo de aquisição pública devem estar capacitados individualmente para exercer na plenitude de suas funções o novo sistema jurídico estabelecido pela Lei 14.133/21.**

Com a reunião das atribuições de execução das diversas modalidades do processo licitatório no Agente de Contratação (art. 8º da lei 14.133/21), designado entres os servidores efetivos, dos quadros permanente da Administração Pública do ente licitante, para tomar decisões, acompanhar a tramitação da licitação em todas as suas fases, dar impulso ao procedimento licitatório, respondendo a impugnações ou recursos administrativos, bem assim executas as demais atividades necessárias ao bom andamento da licitação, a capacitação do Servidor Público para o exercício da função de Agente de Contratação toma contornos mais decisivos.

A capacitação do Servidor para o exercício da função pública de Agente de Contratação, não se restringe apenas a execução do procedimento licitatório, mas na adoção das providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de Servidores para Fiscalização e Gestão do contrato. (art. 18, X da lei 14.133/21).

A Nova Lei de Licitações impõe a gestão pública a adoção de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo nas aquisições, inclusive utilizando recursos tecnológicos de informação, permitindo a amplitude de acesso ao controle social, através da implementação das práticas de gerenciamento de riscos e controle preventivo, de responsabilidade da alta administração do órgão, levando em consideração os benefícios decorrentes da implementação de medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica para todos os envolvidos, produzindo o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas. (art. 169, Lei 14.133/21).

# APRESENTAÇÃO

“A ineficiência do setor público brasileiro não deve ser atribuída apenas a desvios decorrentes de fraude e corrupção. Muito se deve à ineficiência na gestão das aquisições, por exemplo pela ausência de planos anuais de compras das organizações, e, mais especificamente, pela falta do planejamento adequado de cada aquisição. Seguidas fiscalizações sistêmicas do TCU têm mostrado que a deficiência no planejamento é causa frequente de fragilidades nas contratações públicas (acórdãos 2328/2015 e 2339/2016, ambos do Plenário do TCU).” COSTA, Antonio França, *et al.* In *Estudos Técnicos preliminares: o calcanhar de Aquiles das aquisições públicas*. Disponível em: <https://revista.tcu.gov.br/ojs/index.php/RTCU/article/view/1430>.

A aquisição pública é um macroprocesso que pode ser dividida em três grandes processos: o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor e a gestão do contrato.

A nova Lei de Licitações impõe a gestão pública a adoção de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo nas aquisições, inclusive utilizando recursos tecnológicos de informação, permitindo a amplitude de acesso ao controle social, através da implementação das práticas de gerenciamento de riscos e controle preventivo, de responsabilidade da alta administração do órgão, levando em consideração os benefícios decorrentes da implementação de medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica para todos os envolvidos, produzindo o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas. (art. 169, Lei 14.133/21).

Dessa forma, por conta do surgimento de um novo sistema jurídico para as aquisições públicas constituído de três grandes processos: o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor e a gestão do contrato, a Fundação César Montes – FUNDACEM está lançando, pela segunda vez, seu recente e inédito **II Curso de Contratos pela Nova Lei de Licitação, com “Formação em Agente de Contratação”**.

Este Curso contém uma carga horária de 260 horas em Ensino Híbrido, com 04 (quatro) módulos presenciais e 03 (três) módulos em Ensino a Distância - EAD.

Os créditos dessas 260 horas poderão ser adicionadas as 100 horas realizadas no Curso de Licitações e Contratos Administrativos Pela Nova Lei de Licitações e Contratos, com “Formação em Agente de Contratação”, perfazendo 360 horas e possibilitando uma certificação de **ESPECIALIZAÇÃO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PELA NOVA LEI Nº 14.133/21, COM FORMAÇÃO EM AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, desde de que o aluno obtenha frequência mínima de 75%, bem como nota mínima de 7,0 (sete) em cada uma das disciplinas.

## PÚBLICO ALVO

Presidentes e membros de comissões de licitações, Pregoeiros e membros de equipes de apoio, Gerentes, Gestores de Contratos, Fiscais de Contratos, Analistas de Contratos, auditores, demais agentes públicos envolvidos direta ou indiretamente nos procedimentos de licitação e contratos da Administração Pública, Bacharéis em Direito, Advogados, Bacharéis em Contabilidade, Contadores, Bacharéis em Administração, Bacharéis em Ciências Econômicas, Assistentes Sociais, Pedagogos, Prefeitos, Secretários, assessores, Vereadores, Procuradores Municipais, Assessores Políticos e Técnicos, Assistentes de Controle, Agentes de Controle, Técnicos de Controle, Secretários de Controle Interno, Analistas de Controle, Controladores Internos, Diretores, Coordenadores, Chefes e Supervisores ocupantes de cargos na administração pública municipal, Servidores Municipais, Agentes públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário atuantes nas áreas de planejamento, execução, controle, legislação, licitações, contratos, finanças, tributos, recursos humanos, auditoria, universitários em fase de conclusão do curso e outros interessados na área.

Seja bem-vindo!

César Montes / Presidente da FUNDACEM / Coordenador Geral do Curso / (71) 98805-4321

**www.fundacem.org.br**

E-mail: fundacemssa@yahoo.com.br

**fundacem@fundacem.org.br**

2ª Travessa Gersino Coelho, 10 - Matatu | Brotas  
CEP: 40.255-171 - Salvador - Bahia

Tel.: (71) 99395-8427

Tel.: (71) 3244-8427 / 3381-0726

Financeiro: 71 99186-7431 / 3244-6701

19 ANOS  
FUNDACEM



FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES

**60 instituições que apoiaram a FUNDACEM nesses 19 anos de capacitação:**



04

**ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA PARA ELEIÇÃO DO CONSELHO CURADOR, CONSELHO DIRETOR E DO CONSELHO FISCAL DA FUNDAÇÃO CESAR MONTES – FUNDACEM, PARA O PERÍODO 2021-2026. INSCRITA NO CNPJ: 06.150.141/0001-77.**

*Debora*  
1º R (DP)  
Debora Caroline Batista Passos  
Oficial Substituta

Às dezenove horas do dia vinte de janeiro de 2021, na sede da FUNDACEM, situada na Segunda Travessa Gersino Coelho, 10, primeiro andar, 101, sala 01, Matatu - Brotas, CEP: 40.255-171, em Salvador – BA, foi iniciada a Reunião Extraordinária do Conselho Curador da FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES - FUNDACEM, para deliberar sobre a seguinte Ordem do Dia: a) Eleição do Conselho Curador; b) Eleição do Conselho Diretor e Eleição do Conselho Fiscal. Verificada, em primeira convocação, foi constatado o quórum com a presença de todos os 05 (cinco) integrantes do Conselho Curador, que permitiu a instalação dos trabalhos. Assumiu a presidência dos trabalhos o Presidente da FUNDACEM, Sr. JOSÉ CÉSAR MONTES, o qual agradecendo as presenças, justificou a necessidade da eleição para o período 2021/2026 (dois mil e vinte e um a dois mil e vinte e seis) em virtude do vencimento dos mandatos dos atuais membros do Conselho Curador, Conselho Diretor e Conselho Fiscal em dois de fevereiro de dois mil e vinte e um). Detalhou que a FUNDACEM tem contribuído de forma significativa para a sociedade baiana, nesses últimos anos, através da capacitação de agentes públicos municipais, como também outros profissionais e estudantes das áreas das Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas e Ciências Biológicas para a Saúde Integral e Proteção Ambiental. O Presidente, convidou a mim, Lara Maria Brito Cunha Ribeiro para secretariar os trabalhos, lavrar a presente ata, ler a ordem do dia convocada em quatro de janeiro de dois mil e vinte e um, para ser apreciada, conforme Edital de Convocação publicado e afixado no mural da sede da FUNDACEM, naquela data. A Conselheira Fabiana Xavier de França Alves, pedindo a palavra, informou que não mais pretendia fazer parte do Conselho Curador por estar no momento, muito atarefada e com possibilidade de retornar para Aracajú, sua terra natal é que estava indicando para seu lugar a Terapeuta Holística a senhora Clédia Farias de Deus. A Conselheira Nívia Celeste Silva Massaranduba, pediu também a palavra e alegando motivos pessoais, informou que deixaria o Conselho Curador e que indicaria para seu lugar, a Terapeuta Holística senhora Anna Mendes Pereira. Ato contínuo, os integrantes do Conselho Curador, aprovaram a indicação da senhora Clédia Farias de Deus e da Senhora Anna Mendes Pereira. Após debates e considerações, passaram a deliberar sobre a eleição do Conselho Curador, para o mandato de três de fevereiro de dois mil e vinte e um a dois de fevereiro de dois mil e vinte e seis. Posto em votação, o Conselho Curador da FUNDACEM, foi aprovado por unanimidade, ficando assim composto: Anna Mendes Pereira, brasileira, divorciada, Terapeuta Holística, CPF: 070.655.155-91, RG 01.125-817-90 SSP-BA, residente e domiciliada na Rua Archimedes Gonçalves, 562, Apto. 302, Jardim Baiano, Nazaré, CEP: 40050-300, nesta Capital, nesta capital, Domingas Souza, brasileira, divorciada, Tecnóloga em Estética, CPF:

12/04/2021

REG. CIVIL PESSOA JURÍDICAS  
1º OFÍCIO SALVADOR BAHIA  
REGISTRO/VERIFICAÇÃO  
43430-1--

*Maria*  
*Lara*

*José*  
*César*

*Clédia*

*Nívia*  
*Massaranduba*

*Fabiana*

*Anna*  
*Mendes*

*Fabiana*  
*Xavier*

1º R.D.P.  
Débora Caroline Batista Passos  
Oficial Substituto

05

133.247.305-97, RG 01.277.911-32 SSP-BA, residente e domiciliada na Rua Floresta Imperial, Caminho 3 A, Casa 24, Pirajá, CEP: 41.290-540, nesta Capital, Clédia Farias de Deus, brasileira, divorciada, Terapeuta Holística, CPF: 186.197.705-00, RG 2.023.048-68 SSP-BA, residente e domiciliada na Rua Vereador Jone Kiss, Bloco 15, Apto. 304, Itinga, CEP: 42.739-901, Lauro de Freitas - BA, Livia Azevedo Palma Torrico, brasileira, solteira, Advogada, CPF: 008.439.045-00, RG 08.487.387-64 SSP-BA, residente e domiciliada na Rua Hélio de Oliveira, 588 – Edifício Solar do Bosque, apartamento 320, Vila Laura, CEP: 40.265-020, nesta capital, CEP: 40.265-020, nesta capital e Lara Maria Brito Cunha Ribeiro, brasileira, solteira, Farmacêutica, CPF: 024.595.675-10, RG 13.809.072-68 SSP-BA, residente e domiciliada na Rua das Pitangueiras, 59, Edifício Flora, apartamento 201, Matatu, CEP: 40.255-436 nesta Capital. Consultados, todos aceitaram a incumbência do mandato. Em sequência reuniram-se os Conselheiros para deliberar sobre a composição do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal. Em seguida foi apresentada a chapa única para concorrer à eleição do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal da Fundação César Montes - FUNDACEM, para o período de três de fevereiro de dois mil e vinte e um a dois de fevereiro de dois mil e vinte e seis. Apresentada a chapa única inscrita no processo eleitoral e submetida aos Conselheiros presentes do Conselho Curador para deliberar sobre a realização das eleições, resultou na votação e aprovação da chapa única, por unanimidade, pelos membros do Conselho Curador. Como resultado da apuração, obteve-se 05 (cinco) votos válidos para a chapa única. Assim, foi declarada a chapa única como vencedora para a composição do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal para o período de três de fevereiro de dois mil e vinte e um a dois de fevereiro de dois mil e vinte e seis. O Conselho Diretor da Fundação César Montes – FUNDACEM, ficou assim constituído: Presidente - José César Montes, brasileiro, solteiro, economista, CPF: 018.598.205-06, RG 443968-64 SSP-BA, residente e domiciliado à Segunda Travessa Gersino Coelho, 10, Edifício Montes, apartamento 201 em Matatu, CEP: 40.225-171, nesta capital; Secretária - Solange Pinto Meinking, brasileira, viúva, Psicanalista, CPF: 400.298.905-82, RG: 786.866 - 95 SSP-BA, residente e domiciliada na Rua Monsenhor Gaspar Sadoc, 353, apartamento 3041, Costa Azul, CEP: 41.760-200, nesta capital e Tesoureira Maria Consuelo Vidal Correia, brasileira, Técnica em Secretariado, casada, CPF: 090.150.865-91, RG 1152689 SSP-BA, residente e domiciliada na Avenida Pinto de Aguiar, conjunto Securitário, Bloco 324B, apartamento, 102, CEP: 41.740-090 nesta capital, consultados todos os indicados aceitaram. O Conselho Fiscal da Fundação César Montes - FUNDACEM, ficou assim constituído, Membros Efetivos: Elinéia Alves da Silva, brasileira, solteira, contadora, CPF: 816.875.915-04, RG 07.801.732-79, residente e domiciliada no Jardim Madalena, Lote 3, Quadra 10, Rua E, casa 03, Brotas, CEP: 40.285-255, nesta capital, Jaqueline Cunha Santana, solteira, Técnica em Enfermagem, CPF: 831.590.615-15, RG 08.311.807-17, residente e domiciliada na Rua Direta da Engomadeira, 508, 2º andar, Cabula, CEP: 41.200-050, Jailton Borges Macedo, brasileiro, solteiro, graduado em Administração, CPF: 042.175.625-00, RG 13.190.066-80 SSP-BA, residente e domiciliado na Rua Cabritolândia, 137, Loteamento CEP: 40.484-510 nesta capital, como Membros Suplentes: Maria Elenir de Jesus Silva, brasileira, solteira, Auxiliar de Nutrição, CPF: 579.997.3255, RG 280.698-47 SSP-BA, residente e domiciliada na Rua Teixeira Barros, 141, casa 8, Brotas, CEP: 40.279-000, nesta

12/04/2021

REG. CIVIL E REG. DE JUIZES  
1º OFÍCIO SALVADOR BAHIA  
REGISTRO/VERBAÇÃO  
43430-1--

NG  
Muniz  
Ferreira

Francisco  
Santos

[Assinatura]

Luiz  
[Assinatura]

Fernando  
[Assinatura]

Nery  
[Assinatura]

Fabiana  
[Assinatura]

06  
Débora Caroline Batista Passos  
1º R. DPJ  
Oficial Substituto

capital, Edson Queiroz, brasileiro, casado, Economista, CPF: 051.050.484-04, RG 583.311 SSP-BA residente e domiciliado na Rua C, Quadra 7, nº 53, Jardim Pituaçu, CEP: 41.715-170 - nesta Capital, e Terezinha Maria da Silva, brasileira, solteira, Técnica em Enfermagem, CPF: 112.457.195-72, RG 01.092.614-37 SSP-BA, residente e domiciliada na Rua Lalita Costa, 280, aptº 504, Vila Laura, CEP: 40.270-130, nesta capital. Consultados, os membros dos Conselhos Diretor e Fiscal, todos aceitaram as indicações e as incumbências dos mandatos. Tomou palavra o Presidente da JOSÉ CÉSAR MONTES - FUNDACEM, reconheceu os membros eleitos e deu posse a esses membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal a partir do dia três de fevereiro de 2021. Agradeceu a presença de todos os presentes e como nada havia a tratar, encerrou a sessão e mandou lavrar a presente Ata, a qual após lida e por todos aprovada, vai por mim Laura Maria Brito Cunha Ribeiro e pelos demais presentes assinada. Salvador, 20 de janeiro de 2021.//

Fabiano Xavier de Franco Alves

Nina Aleste Silva Mansaranduba

Guilherme Souza

Gláucia Farias de Deus

Laura Maria Brito Cunha Ribeiro

Anna Plêndis Pereira

Lucia Aguedo Petra Torrico

Jaqueline Cunha Santana

Yaelton Borges Macedo

Elyvia Alves da Silva

Terezinha Maria da Silva

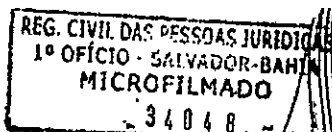
Jaqueline Souza

Maria Bonquilha Viana Bonilha

Maria Elvira de Jesus Silva

12/06/2021

REG. CIVIL PESSOAS JURÍDICAS  
1º OFÍCIO SALVADOR BAHIA  
REGISTRO/VERIFICAÇÃO  
43430-1--



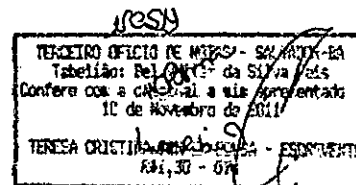
## ESTATUTO DA FUNDACEM - FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES

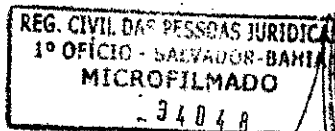
### CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE, FINS E DURAÇÃO.

**Art. 1º.** A FUNDACEM - FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, sediada na Segunda Travessa Gersino Coelho, 10, Edifício Montes, apartamento 101, Brotas, nesta Capital, regendo-se pelo presente Estatuto e legislação que lhe for aplicável

**Art. 2º.** A Fundação tem como objetivos, prestar assistência e desenvolver atividades nas áreas das Ciências Biológicas para a saúde integral e proteção ambiental, Ciências Humanas e Ciências Sociais Aplicadas, tendo em vista o desenvolvimento humano, econômico e o bem estar social, podendo ainda:

- a) realizar ensino, pesquisa, extensão, consultoria e desenvolvimento de tecnologia, inclusive à distancia, via satélite e/ou internet, na área dos seus objetivos;
- b) promover, apoiar e estimular o desenvolvimento de técnicas relacionadas com suas áreas de atuação;
- c) prestar serviços aplicando técnicas relacionadas com as áreas de atuação da Fundação;
- d) apoiar, estimular e promover a realização de congressos, seminários, feiras, exposições, debates e outros eventos especializados, num efetivo trabalho de marketing de suas atividades;
- e) realizar cursos de formação, capacitação, revisão e reciclagem nas suas áreas de atuação;
- f) colaborar com órgãos e entidades que atuam nas áreas congêneres, visando superação de dificuldades existentes na formação de recursos humanos e na obtenção de recursos materiais;
- g) cooperar com os poderes públicos ou privados bem como outras autoridades, por meio de orientação à população, no campo de prevenção, manutenção e recuperação do bem estar em geral, colocando à sua disposição recursos e conhecimentos avançados;
- h) celebrar intercâmbio de informações técnicas com Associações, Universidades, Institutos de Pesquisa, Fundações e outros organismos do país ou do exterior, com vistas ao aprimoramento e divulgação de técnicas utilizadas nos seus vários seguimentos, de forma a garantir o prestígio científico;
- i) divulgar as suas atividades inerentes às áreas de atuação;
- j) promover, incentivar e realizar pesquisas nas diversas áreas de atuação;





- k) definir uma política de mercado e atendimento, de forma a garantir aos seus clientes qualidade nos serviços prestados e desenvolvidos pela Fundação;
- l) buscar apoio de forma a garantir o desenvolvimento e o aperfeiçoamento técnico, visando o aumento da qualidade e produtividade, dos serviços oferecidos pela Fundação;
- m) atender ao público em geral, através de profissionais capacitados nas suas diferentes áreas de atuação;
- n) editar boletins, jornais, livros, revistas, folder ou outras publicações;
- o) poderá a Fundação, ao longo de sua existência, instituir ou manter Centro de Pesquisas e Desenvolvimento de Tecnologias nas suas áreas de atuação;
- p) poderá a Fundação, ao longo de sua existência, instituir ou manter Escolas de nível Superior, para as suas áreas de atuação;
- q) poderá a Fundação, em convênio ou com recursos próprios, promover cursos de formação, extensão ou livre, especialização e/ ou pós-graduação :

**Art. 3º.** A fim de cumprir suas finalidades, a Fundação se organizará em tantas unidades de prestação de serviços, denominados departamentos, quantos se fizerem necessários, os quais se regerão pelos Regimentos Internos específicos.

**Art. 4º.** A Fundação, na consecução dos seus objetivos, poderá firmar convênios ou contratos e articular-se, pela forma conveniente, com órgãos ou entidades, públicos ou privados.

**Parágrafo único.** Na gestão dos recursos oriundos de acordos firmados com o poder público os dirigentes da Fundação observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

**Art. 5º.** O prazo de duração da Fundação é indeterminado.

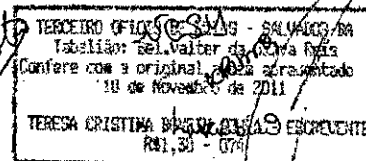
## CAPÍTULO II – DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

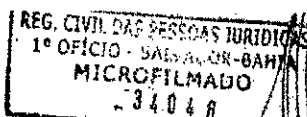
**Art. 6º.** O patrimônio da Fundação é constituído de todos os bens indicados na escritura pública de constituição e pelos que ela vier a possuir sob as formas de doações, legados, aquisições, contribuições, subvenções e auxílios de qualquer natureza.

**§ 1º.** As doações e legados com encargos somente serão aceitos após a manifestação do Conselho Curador e autorização do Promotor de Justiça de Fundações.

**§ 2º.** A contratação de empréstimos financeiros, seja em bancos, seja por intermédio de particulares bem como a gravação de ônus sobre imóveis, dependerá de prévia aprovação do Promotor de Justiça de Fundações.

*[Handwritten signatures: Antônio, AA, Vitor]*





§ 3º. A alienação ou permuta de bens imóveis e de móveis ou equipamentos de grande valor dependerá de autorização judicial, ouvido previamente o Promotor de Justiça de Fundações.

Art. 7º. A Fundação poderá pleitear a qualificação de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, e, na hipótese da perda dessa qualificação, o acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos enquanto perdurar a qualificação, será transferido a outra pessoa jurídica como OSCIP, preferencialmente que se proponha às mesmas finalidades.

Art. 8º. Constituem receitas da Fundação:

- I – as contribuições periódicas ou eventuais de pessoas físicas ou jurídicas, colaboradoras com a Fundação;
- II – as dotações e as subvenções recebidas diretamente da União, dos Estados e dos Municípios ou por intermédio de órgãos públicos da administração direta ou indireta;
- III – os valores recebidos de auxílios e contribuições ou resultantes de convênios com entidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras, não destinadas especificamente à incorporação em seu patrimônio;
- IV – as receitas operacionais e patrimoniais.

Art. 9º. O patrimônio e as receitas da Fundação somente poderão ser utilizados para a manutenção de seus objetivos

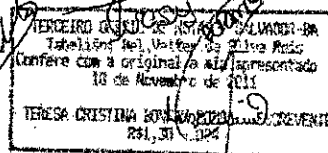
### CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 10. São órgãos administrativos da Fundação o Conselho Curador, o Conselho Diretor e o Conselho Fiscal.

Parágrafo Único. Em relação aos integrantes dos órgãos administrativos da Fundação observar-se-á o seguinte:

- I – não são remunerados seja a que título for, sendo-lhes expressamente vedado o recebimento de qualquer lucro, gratificação, bonificação ou vantagem;
- II – não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela Fundação em virtude de ato regular de gestão, respondendo naquela qualidade, porém, civil e penalmente, por atos lesivos a terceiros ou à própria entidade, praticados com dolo ou culpa;
- III – é vedada a participação de cônjuges e parentes, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, inclusive, no mesmo órgão administrativo;

*[Handwritten signatures: AA, J. de Almeida]*



REG. CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
1º OFÍCIO - SALVADOR-BAHIA  
MICROFILMADO  
34048



IV – salvo o Presidente, nenhum outro integrante poderá participar de mais de um órgão administrativo simultaneamente;

V – perderá o mandato o integrante que faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou a mais de 5 (cinco) alternadas, sem motivo justificado; nessas hipóteses, o seu cargo será declarado vago;

VI – Não é delegável o exercício da função de titular de órgão administrativo da Fundação;

VII – os mandatos terão a duração de 5 (cinco) anos, permitida a recondução.

**Art. 11.** O Conselho Curador, órgão superior de administração da entidade, será constituído por 05 (cinco) integrantes, eleitos dentre os indicados inicialmente pelo(s) Instituidor (es).

§ 1º. Ocorrendo vaga no Conselho Curador, os integrantes remanescentes elegerão, em reunião extraordinária, o novo componente, dentre os indicados pelos Conselheiros.

§ 2º. O Conselho Curador será presidido pelo Presidente da Fundação, que terá o voto de qualidade em caso de empate nas votações.

**Art. 12.** Anualmente, nos 4 (quatro) meses seguintes ao término do exercício financeiro, deverá haver uma reunião ordinária do Conselho Curador, convocada pelo seu Presidente, para examinar e aprovar:

I – as demonstrações contábeis e a prestação de contas do Conselho Diretor, após o parecer do Conselho Fiscal, e os relatórios anuais circunstanciados das atividades e da situação econômico-financeira da Fundação, a serem encaminhados ao Promotor de Justiça de Fundações;

II – o orçamento anual ou plurianual, ouvindo previamente o Conselho Fiscal, e o programa de trabalho elaborado pelo Conselho Diretor.

**Art. 13.** Além das atribuições previstas no artigo anterior, cabe ao Conselho Curador:

I – eleger e dar posse aos integrantes do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal;

II – aprovar o Regimento Interno e outros atos normativos propostos pelo Conselho Diretor, submetendo-os à apreciação do Promotor de Justiça de Fundações;

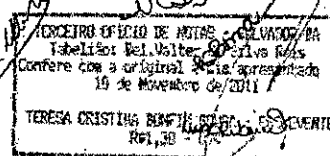
III – sugerir ao Conselho Diretor as providências que julgar necessárias ao interesse da Fundação;

IV – deliberar sobre a conveniência da alienação ou oneração de bens pertencentes à Fundação, obedecendo ao prescrito no art. 6º, parágrafo 3º;

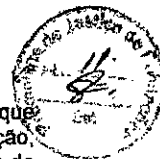
*[Assinatura]*

*[Assinatura]*

*[Assinatura]*



REG. CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
1º OFÍCIO - SALVADOR-BAHIA  
MICROFILMADO  
- 34848



- V – autorizar a realização de acordos, contratos e convênios que constituam ônus, obrigações e compromissos para a Fundação, ouvido previamente o Promotor de Justiça de Fundações no caso de negócio que exorbite a administração ordinária;
- VI – deliberar sobre proposta de absorção ou incorporação de outras entidades à Fundação;
- VII – decidir sobre a reforma do presente estatuto, com prévia anuência do Promotor de Justiça de Fundações, observadas as finalidades estatutárias e as exigências legais;
- VIII – deliberar sobre a extinção da Fundação, nos termos dos arts. 16, inciso III e parágrafo único, em combinação com o art. 30 e parágrafo único;
- IX – decidir os casos omissos neste Estatuto, submetendo o assunto à apreciação do Promotor de Justiça de Fundações.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, por motivo de urgência, os casos omissos poderão ser decididos pelo Conselho Diretor ad referendum do Conselho Curador, observando-se ainda o disposto na parte final do inciso IX deste artigo.

**Art. 14.** O Conselho Curador se reunirá extraordinariamente quando convocado:

- I – por 1/3 (um terço) dos seus integrantes;
- II – pelo Presidente da Fundação;
- III – pelo Conselho Diretor;
- IV – Pelo Conselho Fiscal.

**Art. 15.** A convocação das reuniões ordinárias ou extraordinárias será feita com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, mediante correspondência pessoal contra recibo, dirigida aos integrantes do Conselho Curador, contendo a pauta dos assuntos a serem tratados.

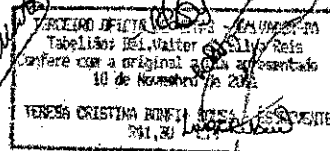
**Parágrafo único.** O quórum mínimo para a abertura das reuniões será, em primeira convocação, de metade mais um dos componentes do Conselho Curador e, em segunda convocação, trinta minutos após, com pelo menos 1/3 (um terço) dos integrantes do colegiado.

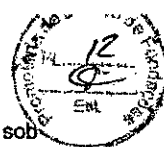
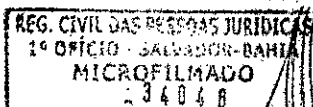
**Art. 16.** O quórum de deliberação será de 2/3 (dois terços) do Conselho Curador, em reunião extraordinária, para as seguintes hipóteses:

- I – alteração do estatuto;
- II – alienação de bens imóveis ou gravação de ônus reais sobre eles;
- III – extinção da Fundação.

**Parágrafo único.** O Promotor de Justiça de Fundações deverá ser notificado pessoalmente de todos os atos relativos

*Handwritten signatures and initials.*





ao procedimento de extinção da Fundação, sob pena de nulidade.

**Art. 17. O Conselho Diretor é composto do Presidente da Fundação, Secretário e Tesoureiro.**

**Parágrafo único.** Ocorrendo vaga entre os integrantes do Conselho Diretor, o Conselho Curador se reunirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vacância, para eleger o novo integrante.

**Art. 18. Cabe ao Conselho Diretor:**

- I - Elaborar e executar o programa anual de atividades;
- II - elaborar e apresentar ao Conselho Curador o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo;
- III - elaborar o orçamento de receitas e despesas para o exercício seguinte;
- IV - elaborar os regimentos internos dos departamentos;
- V - contratar e demitir funcionários.

**Art. 19. São atribuições do Presidente:**

- I - Representar a Fundação, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- II - cumprir e fazer cumprir este Estatuto e os Regimentos Internos;
- III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Curador e as do Conselho Diretor;
- IV - dirigir e supervisionar todas as atividades da Fundação.

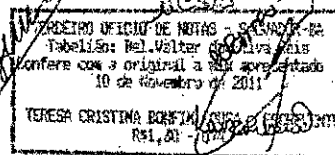
**Art. 20. São atribuições do Secretário:**

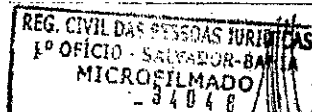
- I - Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;
- II - colaborar com o Presidente na direção e execução de todas as atividades da Fundação;
- III - secretariar as reuniões dos Conselhos Curador e Diretor e redigir as atas.

**Art. 21. São atribuições do Tesoureiro:**

- I - arrecadar e contabilizar as contribuições, rendas, auxílios e donativos destinados à Fundação, mantendo em dia a escrituração;
- II - efetuar os pagamentos de todas as obrigações;
- III - acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade, contratados com profissionais habilitados, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;
- IV - apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;

*[Handwritten signatures: J. Soares, AM, V. Almeida]*





- V - apresentar o relatório financeiro a ser submetido ao Conselho Curador;
- VI - apresentar semestralmente o balancete de receitas e despesas ao Conselho Fiscal;
- VII - publicar anualmente a demonstração das receitas e despesas realizadas no exercício;
- VIII - elaborar, com base no orçamento realizado no exercício em curso a proposta orçamentária para o exercício seguinte a ser submetida ao Conselho Diretor, para posterior apreciação do Conselho Curador;
- IX - manter todo o numerário em estabelecimento de crédito, exceto valores suficientes para pequenas despesas;
- X - conservar sob sua guarda e responsabilidade, todos os documentos relativos à tesouraria;
- XI - assinar em conjunto com o Presidente todos os cheques emitidos pela Fundação.

Art. 22. O Conselho Fiscal, órgão de controle interno, é composto de 3 (três) integrantes efetivos e 3 (três) suplentes.

§ 1º. O mandato do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato do Conselho Diretor.

§ 2º. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada 6 (seis) meses e extraordinariamente sempre que necessário ou quando convocado pelo Conselho Curador ou pelo Conselho Diretor.

§ 3º. Ocorrendo vaga em qualquer cargo de integrante efetivo do Conselho Fiscal, caberá ao respectivo suplente substituí-lo até o fim do mandato para o qual foi eleito.

§ 4º. Ocorrendo vaga entre os integrantes suplentes do Conselho Fiscal, o Conselho Curador se reunirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vacância, para eleger novo integrante.

Art. 23. São atribuições do Conselho Fiscal:

I - Examinar, sem restrições, a todo tempo, os livros contábeis e quaisquer outros documentos da Fundação;

II - Fiscalizar os atos do Conselho Diretor e verificar o cumprimento dos seus deveres legais, estatutários e regimentais;

III - Comunicar ao Conselho Curador e ao Promotor de Justiça de Fundações erros, fraudes ou delitos que descobrir, sugerindo providências úteis à regularização da Fundação;

IV - Opinar sobre:

a) as demonstrações contábeis da fundação e demais dados concernentes à prestação de contas perante o Promotor de Justiça de Fundações;

b) o balancete semestral;

*Antônio* *Valdeir*

