



IMPrensa Oficial

PODER LEGISLATIVO DE MORRO AGUDO

ATOS DO PODER
LEGISLATIVO

Quinta-feira, 25 de abril de 2024

Nº 126A

ANO III

SUMÁRIO

Poder Legislativo	2
<i>Licitações e Contratos</i>	2
Aviso de Contratação Direta	2



PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO**
*Estado de São Paulo***AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
CONTRATAÇÃO DIRETA 07/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO 10/2024**

A Câmara Municipal de Morro Agudo/SP torna público que pretende contratar o objeto abaixo discriminado e tem interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados.

Os interessados deverão apresentar proposta até o horário indicado abaixo a ser endereçada para o e-mail: ricardo@camaramorroagudo.sp.gov.br
gustavo@camaramorroagudo.sp.gov.br.

1. OBJETO:

1.1. Contratação de Contratação de serviços técnicos especializados para o planejamento, organização e execução de Concurso Público, visando o preenchimento de vagas para os cargos efetivos do quadro de servidores da Câmara Municipal de Morro Agudo, nos termos adiante especificados conforme Termo de Referência (Anexo I).

2. DATA PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

2.1. Data limite para apresentação das propostas de: 26/04/2024 a 02/05/2024(quatro dias uteis) às 17h00min.

3. PROPOSTA

3.1. O fornecedor interessado deverá encaminhar sua proposta devidamente assinada.

4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.1. Para fins de contratação, o fornecedor que apresentar o menor preçoserá convocado por e-mail para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, apresente os seguintes documentos, sob pena de decair do direito de contratar:

I - Contrato social, requerimento de empresário individual, Estatuto Social, ou outro documento apto a comprovar a existência jurídica da proponente;

II - Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

III - Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), Estadual (dívida ativa inscrita) e Federal;

IV - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - Falência e recuperação judicial (vide Súmula 50 do TCESP);

VIII - Prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a juntada de pesquisa realizada junto aos portais eletrônicos oficiais do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado onde tiver sede o particular, ao cadastro de fornecedores sancionados e ao cadastro de empresas inidôneas do Estado; IX - Declaração do pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento, inclusive quanto ao cumprimento das exigências de reserva de



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93, da Lei Federal nº 8.213/1991, se couber, e ao cumprimento do disposto no inciso VI, do art. 68, da Lei nº 14.133/2021.

5. CONTRATAÇÃO

5.1. Caso se conclua pela contratação e após a autorização da autoridade competente, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente. O fornecedor vencedor da melhor proposta terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente (nota de empenho ou autorização de fornecimento), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.2. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e ficará sujeito as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração, pelo prazo máximo de 3 (três) anos; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS:

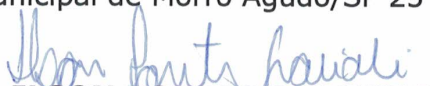
6.1. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o disposto neste aviso e no termo de referência.

6.2. Uma vez enviada a proposta por e-mail, o fornecedor NÃO poderá substituí-la, podendo, contudo, solicitar o seu cancelamento através de mensagem para o mesmo e-mail da proposta desde que devidamente justificado.

6.3. A apresentação de propostas adicionais não implica na necessidade da Administração adquirir ou contratar do fornecedor proponente podendo, se for o caso, contratar fornecedor que eventualmente tenha apresentado proposta de melhor preço por ocasião da realização da pesquisa de preços.

6.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

Câmara Municipal de Morro Agudo/SP 25 de abril de 2024


ILSON PONTES GRACIOLI
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DIRETA 07/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO 10/2024

1 - OBJETO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados para o planejamento, organização e execução de Concurso Público, visando o preenchimento de vagas para os cargos efetivos do quadro de servidores da Câmara Municipal de Morro Agudo, nos termos adiante especificados.

2 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1. O processo de realização do Concurso Público deverá ser totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado e a prestação dos serviços será para o preenchimento das seguintes vagas:

Cargos	VAGAS	Salário-base	Carga horária	Escolaridade
Jardineiro Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 1.654,67	40horas	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E EXPERIÊNCIA DE 1 ANO comprovada
Vigia Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 1.885,27	40horas	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
RECEPÇÃO E SERVIÇOS DE TELEFONIA Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 1.915,95	30 horas	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
Escriturário I Criado pela lei nº 3.525	1	R\$ 1.964,94	40horas	Nível Ensino Médio completo e conhecimentos intermediários de informática
Escriturário I Criado pela lei nº 3.632	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.964,94	40horas	Nível Ensino Médio completo e conhecimentos intermediários de informática
DiretorGeral de Assuntos Legislativos Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 5.632,91	30horas	Nível Superior
Diretor de Contabilidade e Patrimônio Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 5.632,91	30horas	Nível superior em ciências contábeis e CRC.
Diretor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 5.692,31	30horas	Nível Superior

* Acrescido ao salario base auxilio alimentação no valor de R\$ 900,00.

3. JUSTIFICATIVA:

O quadro de cargos da Câmara Municipal encontra-se defasado motivo sendo que o último concurso público realizado por este Poder Legislativo, ocorreu no ano de 1998. Esse concurso público visa suprir as vagas acima citadas, pois nosso quadro defasado já



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

é motivo de vários apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sempre frisando a necessidade realizarmos concurso público. Além disso, cumpre registrar que as contratações pretendidas se fazem absolutamente necessárias, para podermos manter o funcionamento do Poder Legislativo.

4 - DESCRIÇÕES DOS CARGOS:

4.1.- Jardineiro

- I - Executar serviços de jardinagem tais como: fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- II - Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- III - Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- IV - Efetuar a poda das plantas;
- V - Regar diariamente as plantas;
- VI - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- VII - Fazer reformas de canteiros;
- VIII - Executar serviços de ornamentação em canteiros;
- IX - Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- X - Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem colocados à sua disposição;
- XI - Adubar covas, plantações e jardins;
- XII** - Plantar cobertura vegetal;
- XIII - Lavar ferramentas e equipamentos;
- XIV - Guardar equipamentos em instalações;
- XV - Limpar instalações;
- XVI - Construir viveiros;
- XVII - Selecionar sementes;
- XVIII - Semear grãos em germinador;
- XIX - Misturar nutrientes em terra;
- XX - Encher sacos plásticos com terras e nutrientes;
- XXI - Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos;
- XXII - Ralear mudas;
- XXIII - Enxertar mudas;
- XXIV - Selecionar mudas;
- XXV - Capinar plantações, jardins e viveiros;
- XXVI - Arruar plantações;
- XXVII - Regar plantas;
- XXVIII - Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros;
- XXIX - Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
- XXX - Desbrotar e/ou podar plantas, jardins e plantações;
- XXXI - Roçar solo com foice;
- XXXII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.

4.2 - Vigia

- I - Inspecionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas;
- II - Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos;
- III - Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios municipais;
- IV - Informar a diretoria geral ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;
- V - controlar o acesso das pessoas junto a porta giratório com detector de metais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

4.3 -Recepção e Serviços de Telefonia

I – recepcionar os visitantes e autoridades, bem como registrar, quando solicitado, suas visitas e ainda informar, receber e orientar os munícipes quando se dirigirem à sede do Poder Legislativo;

II – conhecer a localização e o funcionamento das unidades administrativas, para prestar informações ao público;

III – atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo a informação desejada e/ou encaminhando às pessoas ou às unidades competentes;

IV – anotar recados, quando necessário;

VI – expedir correspondência, registrando em livro próprio;

VII – registrar as ligações telefônicas realizadas, conforme determinado pela autoridade superior;

VIII – comparecer as sessões plenárias e eventos realizados pela Câmara Municipal;

IX - encaminhar ao conhecimento da Coordenadoria da Câmara Municipal, por meio do preposto de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitudes suspeitas observadas nas dependências da Câmara que possam colocar em risco os servidores, os Vereadores e demais pessoas que se encontrarem em suas dependências;”

X - executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato;

4.4 - Escriturário I

I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

II - Redigir e/ou digitar ofícios, cartas, memorandos, relatórios e outras documentos da repartição onde atua;

III - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

IV - Realizar ou organizar arquivos de documentos;

V - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

VI - Controlar o recebimento e expedição de correspondências;

VII - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

VIII - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

IX - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

X - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

XI - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

XII - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

XIII - Fazer cálculos simples;

XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação;

XV - Comparecer as sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

- XVI – Realizar a gravação das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reunião das Comissões quando necessário;
- XVII – realizar a atualização semanal das informações do site oficial da Câmara Municipal necessárias em atendimento às dispositivos legais;
- XVIII – ouvir os áudios das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrever para arquivo de texto editável;
- XIX- redigir ofícios, indicações a pedido dos vereadores;
- XX- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

4.5 – Diretor Geral de Assuntos Legislativos

- I - prestar assessoria aos vereadores durante as reuniões Plenárias;
- II – Integrar o grupo de servidores da Câmara Municipal, orientando-os sobre as ações e atividades que devem ser desenvolvidas;
- III – Estabelecer metodologia de comunicação interna institucional;
- IV - Coordenar os processos de trabalho que integram as atividades do quadro técnico de servidores;
- V – Manter, com a Mesa Diretora, contatos permanentes e preventivos, visando dar segurança à ação administrativa, legislativa e de fiscalização e controle;
- VI – Reunir-se periodicamente com a Mesa Diretora para prestar informações gerenciais sobre os contextos organizacionais, funcionais, legislativos e operacionais;
- VII – Fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, abertura de sindicâncias e processos disciplinares administrativos, correções de procedimentos administrativos, implemento de estrutura física, ampliação de estrutura e correções de desvios de funções, gestão de suprimentos e outros;
- VIII – Estimular os servidores da Câmara Municipal e mantê-los integrados em função dos objetivos institucionais;
- IX – Organizar plano de capacitação dos servidores da Câmara e coordenar a sua aplicação;
- X – supervisionar, administrar e coordenar o sistema de pessoal, organização e modernização administrativa, formalizando todos os atos relativos a vida funcional dos servidores;
- XI - elaborar atos administrativos e normativos de regulamentação institucional;
- XII - assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- XIII - organizar as audiências e atender às pessoas que procurarem o Presidente;
- XIV - indagar nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;
- XV - incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, com redação e digitação; XVI - manter arquivo de documentos e papéis em caráter particular, que sejam endereçados ao Presidente;
- XVII - atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- XVIII - recepcionar visitantes e autoridades na Câmara;
- XIX - promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade;
- XX - promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;
- XXI - promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, protocolo, arquivo e documentação;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

XXII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;

XXIII - determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XXIV - determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

XXV - supervisionar o quadro de funcionários da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica de direitos e deveres;

XXVI - trabalhar em conjunto com a Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Patrimônio da Câmara Municipal;

XXVII - promover o aperfeiçoamento dos serviços através de cursos especializados de administração municipal;

XXVIII - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a procuradoria jurídica da Casa;

XXIX - subscrever os termos de posses dos servidores municipais;

XXX - comparecer nas sessões plenárias e eventos realizados pela Câmara Municipal;

XXXI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

4.6 – Diretor de Contabilidade e Patrimônio

I – participar das sessões plenárias e dos eventos realizados pela Câmara Municipal de Morro Agudo;

II- realizar as compras diretamente ou através de licitação, com estrita observância das normas legais;

III - elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços;

IV - promover estudos, dentro das possibilidades, sobre organização e administração de material;

V - promover, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;

VI - manter, no almoxarifado, para o pronto fornecimento, obedecendo a técnica dos estoques mínimos e máximos;

VII - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido;

VIII - supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado;

IX - efetuar a realização periódica de inventários dos bens móveis;

X - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

XI - coordenar o expediente relativo a padronização, aquisição, recebimentos, guarda e conservação de equipamentos e materiais permanentes;

XII - exercer controle sobre os contratos relacionados com o patrimônio municipal;

XIII - sugerir a elaboração de manuais de normas e procedimentos;

XIV - gerar e enviar, tempestivamente, as informações ao sistema AUDESP, Fase I e II, evitando quaisquer ressalvas, e/ou emissão de alertas oriundos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XV - tomar as medidas necessárias para sanar as eventuais pendências ocorridas após a transmissão de dados ao sistema AUDESP Fase I e II;

XVI- zelar pela manutenção do sigilo, da segurança, da integridade das informações dos sistemas de folha de pagamento, contabilidade e patrimônio, tomando medidas preventivas para evitar a violação dos dados ou acessos indevidos aos dados armazenados;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

XVII – Enviar atualizações ao site de Transparência da Câmara atinentes aos sistemas contábil e patrimonial quando necessárias ou solicitado;

XVIII – zelar pela manutenção do sigilo, da segurança, da integridade das informações dos sistemas de folha de pagamento e Recursos Humanos, tomando medidas preventivas para evitar a violação dos dados ou acessos indevidos aos dados armazenados;

XIX - assessorar quando solicitado, os membros das comissões permanentes da Casa, relacionados a matéria financeira e orçamentária, durante a realização das audiências públicas realizadas na Câmara Municipal;

XX - remeter no tempo oportuno à Prefeitura Municipal a proposta parcial do orçamento da Câmara Municipal;

XXI - solicitar a liberação do duodécimo da Câmara Municipal;

XXII - organizar mensalmente os balancetes financeiros e orçamentários da Câmara Municipal;

XXIII - organizar anualmente a documentação a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXIV - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XXV - promover para fins de integração à contabilidade geral do Município na Prefeitura Municipal, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;

XXVI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XXVII - devolver no final do exercício o saldo financeiro ao Executivo;

XXVIII - promover o recebimento das despesas devidas à Câmara;

XXIX - efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades financeiras; XXX - promover a guarda e conservação dos valores;

XXXI - Preparar os pagamentos a serem realizados das despesas da Câmara Municipal de forma digital por transferências eletrônicas com chaves digitais ou certificados digitais; XXXII - promover diariamente a publicação do movimento do caixa;

XXXIII - promover o recolhimento das contribuições para instituições de previdência;

XXXIV - promover o recolhimento dos impostos devidos;

XXXV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

4.7- Diretor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

I - promover o recrutamento, seleção e treinamento do pessoal, visando o seu desenvolvimento profissional;

II - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a procuradoria jurídica da Casa;

III - promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais;

IV - subscrever os termos de posses dos servidores municipais;

V - processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal;

VI - controlar a frequência dos servidores municipais;

VII - elaborar a folha de pagamento do pessoal;

VIII - elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados referente à folha de pagamento;

IX - elaborar a escala de férias do pessoal;

X - emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores municipais nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional dos requerentes;

XI - fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

- XII - manter sempre atualizada a lotação nominal e numérica dos servidores, controlando as transferências entre as unidades administrativas;
- XIII - providenciar o expediente relativo a demissão e aposentadoria dos servidores;
- XIV - examinar, aprovar e visar laudos médicos admissionais;
- XV - acompanhar os processos administrativos;
- XVI - promover o levantamento de dados indispensáveis à apuração do mérito dos servidores para a movimentação funcional e estágio probatório;
- XVII - gerar e enviar, tempestivamente, as informações ao sistema AUDEPSP - FASE III, evitando quaisquer ressalvas, e/ou emissão de alertas oriundos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVIII - tomar as medidas necessárias para sanar as eventuais pendências ocorridas após a transmissão de dados ao sistema AUDEPSP - FASE III;
- XIX - gerar e enviar, tempestivamente, DIRF E RAIS evitando sanções e penalidades à Câmara Municipal de Morro Agudo;
- XX - Enviar informações da Câmara Municipal referentes ao E-social, DCTFWeb e Siconfi e demais sistemas necessários a Escrituração Digital Contábil e Financeira da Câmara;
- XXI - Enviar atualizações ao site de Transparência da Câmara atinentes aos sistemas folha de Pagamento e Recursos Humanos quando necessárias ou solicitado;
- XXII - zelar pela manutenção do sigilo, da segurança, da integridade das informações dos sistemas de folha de pagamento e Recursos Humanos, tomando medidas preventivas para evitar a violação dos dados ou acessos indevidos aos dados armazenados;
- XXIII - participar das sessões plenárias e dos eventos realizados pela Câmara Municipal de Morro Agudo;
- XXIV - elaborar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores;
- XXV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Atender, dentro do prazo de execução contratual, a todas as requisições da Câmara, visando à realização do concurso público dentro do prazo determinado;
- 5.2. Efetuar o planejamento, levantamento técnico para execução do Concurso Público e elaboração do cronograma de todo o processo do Concurso, enviando à Contratante;
- 5.3. As provas deverão ser **inéditas**, elaboradas por bancas examinadoras antecipadamente designadas pela Contratada, especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo a capacidade de compreensão, aplicação, análise e avaliação;
- 5.4. A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição;
- 5.5. Elaborar as minutas dos editais, e de todas as demais fases que compreende a realização deste Concurso Público: (abertura de inscrições, convocação para as provas, divulgação dos gabaritos, esclarecimentos, apreciação dos recursos administrativos, divulgação dos resultados, etc.);
- 5.6. Fornecer estrutura em *homepage* para a realização das inscrições pela internet;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

- 5.7. Analisar e deferir/indeferir inscrições, solicitações de isenções de inscrição, as inscrições de deficientes e outras situações similares;
- 5.8. Elaborar, reproduzir e aplicar as provas teóricas, através de questões de múltipla escolha em quantidade compatível com a quantidade de inscritos;
- 5.9. Elaborar o Edital de abertura de inscrições contendo o conteúdo programático das provas com bibliografia, sendo de responsabilidade o desenvolvimento dos mesmos;
- 5.10. Realização das Inscrições e recebimentos dos respectivos valores, através de sistema próprio via internet, para Inscrição, geração de boleto bancário a favor da Contratante, baixas e controle de pagamentos;
- 5.11. Tabulação das Inscrições;
- 5.12. Decidir recursos e homologar inscrições;
- 5.13. Envelopar e guardar as provas até sua aplicação, responsabilizando-se pela sua segurança e inviolabilidade;
- 5.14. Utilizar cartões de respostas gerados por sistema de processamento de dados com personalização dos dados de cada candidato, preparados para correção através de leitura óptica;
- 5.15. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas;
- 5.16. Responsabilizar-se-á pelo sigilo das provas, fornecendo aos candidatos, envelope lacrado para armazenar celular, divulgar gabaritos e outras informações que se fizerem necessárias durante a realização de todo o processo, bem como elaborar, de forma isolada, as questões que deverão serem **inéditas**, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo a ser aplicado;
- 5.17. Selecionar, vistoriar e sinalizar os locais de realização das provas;
- 5.18. Selecionar, instruir e disponibilizar equipe de fiscais de sala, auxiliares e coordenadores de provas para fiscalização das provas escritas, testes e entregas de títulos, quando houver;
- 5.19. Coletar títulos e analisá-los em conjunto com a Comissão de Concurso Público nomeada para o acompanhamento do Concurso Público, designada pelo Presidente, quando o cargo ou função assim o exigir, a critério da Contratante;
- 5.20. Efetuar a correção das provas através de sistema de leitura óptica;
- 5.21. Atribuir notas e efetuar a classificação por candidato/por cargo;
- 5.22. Analisar e proceder à deliberação a eventuais recursos;
- 5.23. Exigir que o preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas dos candidatos sejam, obrigatoriamente, em caneta tinta preta ou azul;
- 5.24. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garanta a qualidade de impressão e a legibilidade;
- 5.25. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova;
- 5.26. A Contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

5.27. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, relatório quantitativo das inscrições, seus valores unitários e o total;

5.28. Entregar o relatório final a contratante contendo o material, quanto à realização do concurso, a listagem e o quantitativo de inscritos, bem como quadro classificatório com a pontuação dos participantes em ordem cronológica, para arquivo da Câmara Municipal de Morro Agudo, na forma das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5.29. Manter toda a documentação em seu escritório até a análise final do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e, eventualmente, do Ministério Público, no processo do concurso público, sendo a empresa notificada pela Contratante do término da análise final dos mencionados órgãos;

5.30. A empresa deverá arcar com os custos das publicações quando der causa à necessidade de novas publicações de editais, a exemplo do equívoco quanto à publicação de resultados;

5.31. Cumprir com todas as recomendações dos órgãos de saúde no que concerne a prevenção da disseminação do coronavírus, observando os cuidados de distanciamento social e higienização em estrita observância aos protocolos do Plano São Paulo e restrições municipais eventualmente em vigor na época da realização das provas, planejando a entrada e saída dos candidatos aos locais de provas de forma a evitar a aglomeração de pessoas;

5.32. Fornecer produtos para higienização (álcool gel 70%), bem como, para limpeza do local que será utilizado para a realização da prova objetiva.

6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Colocar à disposição da CONTRATADA as informações e documentos necessários à realização do objeto do presente contrato, informações, esclarecimentos e especificações necessários, para a completa e correta realização de todo o processo, em prazo compatível com a execução do serviço;

6.2. Arcar com os custos de publicação oficial dos editais de abertura de inscrições, de classificação final e da sua homologação, além de outras publicações eventuais que julgar necessárias, tais como resultado de recursos, convocações, avisos, instruções e outras decorrentes do presente contrato;

6.3. Designar comissão para analisar em conjunto com a **CONTRATADA**, eventuais títulos entregues pelos candidatos para serem agregados às notas das provas antes da classificação final, em prazo compatível com os cronogramas estabelecidos;

6.4. Arquivar, após a entrega pela Contratada, os documentos relativos ao concurso público, conforme exigência legal;

6.5. Efetuar a convocação dos candidatos, obedecendo à ordem de classificação, em conformidade com a legislação municipal e com as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

6.6. Fornecer os locais para a realização das provas, responsabilizando-se pela cessão e segurança.

7 - INSCRIÇÕES

7.1. Caberá à CONTRATADA efetuar as inscrições para o concurso público, devendo os valores recebidos dos candidatos a título de taxa de inscrição serem repassados à



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

conta da Câmara MUNICIPAL, descontando o valor de R\$ xxxxxxxxx por inscrição devidamente efetivada, equivalente à despesa de boleto bancário, através de transferência bancária, no dia útil seguinte da última data do recebimento dos boletos das inscrições.

7.2. PARA FINS DE ACOMPANHAMENTO DAS INSCRIÇÕES REALIZADAS, A CONTRATADA DEVERÁ ENCAMINHAR O RELATÓRIO DIÁRIO CONTENDO O QUANTITATIVO DE INSCRIÇÕES, SEUS VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS, BEM COMO O PRAZO DE VENCIMENTOS DOS BOLETOS.

7.3. Verificado que o número de inscrições efetivadas não atingiu no mínimo 10 (dez) vezes o número de vagas disponibilizadas, a CONTRATANTE poderá solicitar prorrogação do prazo para a finalização das inscrições, por igual período, ficando as eventuais despesas decorrentes dessa prorrogação por conta CONTRATADA.

7.4. O valor da inscrição será de R\$ _____ **ESCOLARIDADE DE NÍVEL SUPERIOR;****ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÉDIO**.....**ESCOLARIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**

8- DO PAGAMENTO

8.1. O valor pactuado, será pago em 02 (duas) parcelas iguais sendo a primeira após 15 (quinze) dias úteis ao encerramento das inscrições e a segunda, após a homologação do concurso público. Os pagamentos serão realizados através de Ordem Bancária, creditada diretamente na conta corrente da contratada, informado conforme emissão de sua Nota Fiscal.

8.2. O pagamento será feito após a apresentação da nota fiscal e desde que esteja correta e tenha sido atendida rigorosamente as especificações necessárias. No caso de incorreção, será devolvida e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação do documento fiscal devidamente em ordem.

8.3. Os pagamentos serão feitos mediante a apresentação de documento fiscal, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo.

8.5. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.6. O preço contratado é considerado completo e abrange todas as despesas com quaisquer custos, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, treinamento operacional, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados neste contrato.

9 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público decorrentes da presente contratação.

9.2. A interposição de recursos se dará por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da Contratada.

9.3. As situações que admitirão recursos serão oportunamente definidas pela Contratada no respectivo edital convocatório.

10 - DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

10.1. Os locais de aplicação das provas serão os estabelecimentos selecionados pela Contratante, entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais.

11 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A contratação ocorrerá por dispensa de licitação com fundamento no artigo 75, inciso II, da lei 14.133/2021, sendo selecionado o fornecedor que ofertar o menor preço global.

12 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Poder Legislativo:

05.01.01 CORPO LEGISLATIVO

01.031.0001.2051.0000 MANUTENÇÃO E AÇÕES DO CORPO LEGISLATIVO

3.390.39.00 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA.

Câmara Municipal de Morro Agudo/SP 25 de abril de 2024


RICARDO MOTTA CHAVES
Agente de contratação


GUSTAVO TRAMONTE
Equipe de apoio


JOSEFINA DARC DA SILVA CORREA
Equipe de apoio

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que no mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Morro Agudo/SP.


ILSON PONTES GRACIOLI
Presidente