



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Estado de São Paulo

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n.º 01/2023

Processo Administrativo 29/2023

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e de provas e títulos a ser promovido para a Câmara Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo e IPREMO- Instituto de Previdência Municipal, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro de pessoal.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL e TÉCNICA

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA

01. DO PREÂMBULO

A CAMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, ESTADO DE SÃO PAULO, E IPREMO – INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, ESTADO DE SÃO PAULO, através do Presidente da Câmara Municipal e sua **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, torna publico, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL E TÉCNICA**, conforme descrito neste edital e seus anexos, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº.8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com as prerrogativas estabelecidas pela Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, pelas Leis Municipais de criação dos respectivos cargos levados a concurso público, no que couber, bem como as condições constantes deste Edital e dos demais documentos que o integram.

O **PREGÃO** presencial será realizado **DIA 22 DE DEZEMBRO DE 2023, COM INÍCIO ÀS 13 horas e 30 minutos**, na sala dos Vereadores, localizada na Câmara Municipal de Morro Agudo, Praça Martinico Prado n.º 1646, Morro Agudo, SP, quando deverão ser apresentados, no início, os **DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, A DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E OS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

A declaração de que cumpre os requisitos de habilitação e os envelopes documentação e proposta, serão entregues no protocolo da Câmara Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, até o dia e horário aprazados no presente Edital.

DO OBJETO DA LICITAÇÃO

01.01. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e de provas e títulos a ser promovido para a CAMARA MUNICIPAL DE MORROAGUDO, ESTADO DE SÃO PAULO E IPREMO- INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, ESTADO DE SÃO PAULO, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro de**



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

pessoal, conforme termo de referência contendo todas as informações necessárias para a execução dos serviços listados neste item **(ANEXO I)**

(A) CONTRATADA deverá executar os serviços mediante solicitação dos servidores nomeados para compor a Comissão Especial de Concurso Público, respectivamente o senhor Gustavo Tramonte, Presidente e demais membros, Mariany Rodrigues de Castro Marques Pereira e Marcos Roberto Ribeiro, conforme Ato da Presidência n.º 26/2023, **nos termos do Anexo II.**

02. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

02.01. As comunicações referentes ao certame serão publicadas no Diário Oficial do Poder Legislativo e na página eletrônica da Câmara Municipal de Morro Agudo/SP, www.camaramorroagudo.sp.gov.br (edital completo), e o aviso do edital de concurso público no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Caderno Diário dos Municípios. As demais condições constam do presente edital, seus anexos e minuta do contrato.

02.02. O contrato terá a vigência de **12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/93.** O prazo máximo para realização do CONCURSO é de 120 (cento e vinte) dias, a contar da ordem de serviço, até sua homologação.

03. DAS DESPESAS

03.01. As despesas advindas da execução do objeto desta licitação serão suportadas pelas dotações : RESERVA DE DOTAÇÃO

Dotação Câmara Municipal de Morro Agudo

DOTAÇÃO UTILIZADA	
ATIVIDADE	ELEMENTO
2.051 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO CORPO LEGISLATIVO	3.3.90.39.00 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA

Dotação Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo (IPREMO)

DOTAÇÃO UTILIZADA	
ATIVIDADE	ELEMENTO
2.061 MANUTENÇÃO DO IPREMO	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

04. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

04.01. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

04.02. Estão **impedidas** de participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

04.02.01. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão da Administração Pública Direta de Leme, pelo artigo 87, III, da Lei 8.666/93.

04.02.02. Impedidas de licitar e contratar com a CAMARA MUNICIPAL DE MORRO



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Estado de São Paulo

AGUDO/SP E IPREMO , nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

04.02.03. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.

04.02.04. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação.

04.02.05. Reunidas sob forma de consórcio.

04.02.06. Encontram-se falidas por declaração judicial.

04.02.07. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

04.02.08. As condições de impedimento acima, aplicar-se-ão a eventual empresa subcontratada (se EXPRESSAMENTE E PREVIAMENTE autorizada).

05. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (nº 2)

05.01. Os **ENVELOPES** respectivamente **PROPOSTA DE PREÇOS** (envelope nº 01) e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02), deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da(o) proponente, os seguintes dizeres:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº
01/2023 ENVELOPE Nº 01 –
PROPOSTA DE PREÇOS”
NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023 E
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS
DE HABILITAÇÃO” NOME EMPRESARIAL
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

05.02. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

05.02.01. A apresentação dos documentos integrantes do **ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS** (envelope nº 01) obedecerá também os comandos contemplados nos itens e subitens 06.03, 06.03.01, 06.03.01.01, 06.03.01.02, 06.03.01.03, 06.03.02 e 06.03.03.

05.02.02. A proponente somente poderá apresentar uma única **PROPOSTA**.

05.03. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) poderão ser apresentados em original, cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e os expedidos via internet.

05.03.01. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao **PREGOEIRO**, por ocasião da abertura do **ENVELOPE** nº 02, para a devida autenticação.

05.03.01.01. Para fim da previsão contida no subitem 06.03.01. o documento original a ser apresentado não poderá integrar o **ENVELOPE**.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

05.03.01.02. Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do **PREGOEIRO**.

05.03.01.03. O **PREGOEIRO** não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

05.03.02. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

05.03.03. **Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.**

06. CONTEÚDO DA PROPOSTA

06.01. A proposta deverá ser impressa por processo eletrônico, em 01 (uma) única via, em papel da licitante, elaborada conforme modelo de formulário de proposta (**ANEXO VIII**), redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, contendo a data, o nome e a assinatura do responsável, não podendo ser apresentada por meio de cópia "xerox" nem "fax".

06.02. A proposta deverá registrar os elementos indispensáveis à caracterização do objeto da licitação, ser rubricada em todas as folhas e assinada ao final por quem de direito, devendo conter, sob pena de desclassificação, obrigatoriamente:

a) planilha de preços, devidamente preenchida, utilizando o modelo fornecido no Edital (ANEXO VIII), contendo o preço unitário das inscrições (por cargo) e o preço global final ;

b) Prazo de validade da proposta, de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados à partir da data de sua entrega;

06.03. A planilha quantitativa de serviços e preços da empresa adjudicatária será parte integrante do contrato a ser celebrado com as contratantes.

06.04. A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

06.05. Ao preço proposto não deverá ser agregado nenhum encargo financeiro pelo prazo de pagamento.

06.06. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

06.07. Não será aceito divergência de preço na proposta ofertada.

06.08. No preço proposto deverá estar compreendido o imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) sobre o valor de cada fatura, bem como os demais tributos e encargos legais incidentes sobre a prestação dos serviços.

06.09. A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Estado de São Paulo

examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

07. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

07.01. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** pertinentes ao ramo do objeto do **PREGÃO** são os seguintes:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, para empresa individual;
- b) ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis (sociedades simples), acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- b.1)** A regularidade para com a **Fazenda Federal**, deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal (a presente Certidão deverá ter sido emitida nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFP nº 1751, de 02 de outubro de 2014).
- b.2)** a regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser comprovada sobre os tributos **Mobiliários** relacionados à sede ou domicílio do proponente, através da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;
- c) prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;
- d) prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;

III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Declaração de que, caso vencedora, empregará na execução dos serviços, profissionais devidamente habilitados, em número suficiente para atendimento ao objeto do edital.
- b) Relação da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos, acompanhada da qualificação de cada um, com curriculum, sendo, no mínimo, composta por:
- b.1)** A equipe técnica deverá ser composta, de, no mínimo:



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

01 Gestor do Contrato 01 Coordenador Geral 01 Consultor de TI

b.2) Equipe responsável pela elaboração das provas:

01 Professor/Especialista em Português 01

Professor / Especialista em Matemática

01 Advogado Especialista

c) Comprovação de que, pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos integrantes da equipe responsável pela elaboração das provas (item b.2), tenha pós-graduação em nível de especialização e/ou mestrado e/ou doutorado, mediante apresentação de cópias autenticadas dos diplomas/certificados de nível superior e de pós-graduação em qualquer área, devidamente registrados no Ministério da Educação

d) Comprovação de registro da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA);

e) Certidão (ões) ou Atestado(s) de capacidade técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação. As parcelas de maior relevância técnica que deverão ser comprovadas, seguem relacionadas abaixo:

- Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com, no mínimo, 10 (dez) cargos homologados nos últimos 3 (três) anos.
- Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com, no mínimo, 500 (quinhentos) inscritos;
- Comprovação de ter realizado Concurso Público e/ou processo seletivo cuja seleção contemple provas do tipo objetiva.

e.1) As parcelas de relevância deverão estar grifadas ou destacadas nos atestados.

e.2) A licitante deverá comprovar o atendimento às exigências, através de um ou mais atestados.

f) para cada atestado apresentado será pontuada a qualificação técnica em 100 pontos., totalizando 500 (quinhentos) pontos a empresa que apresentar todos os atestados de qualificação técnica exigida, cuja pontuação será considerada no momento da fase da habilitação da proposta.

IV - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida até 90 (noventa) dias antes da data da sessão de entrega dos envelopes.

b) Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, registrados na Junta Comercial, vigente na época destas demonstrações (o balanço deverá conter o selo ou o carimbo da Junta Comercial), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes, balanços provisórios ou balanços mensais, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Deverão estar assinados pelo representante pelo seu titular ou representante legal da licitante e pelo Contador, com indicação do número de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), devidamente autenticado pela Junta Comercial.

b.1) As demais demonstrações contábeis de que trata o item b), retro, deverão ser feitas através de cópias autenticadas de referência do Livro Diário (Número do Livro,



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Termo de Abertura e Encerramento), inclusive cópias autenticadas das folhas que contém o Balanço Patrimonial e Demonstrativo Contábil extraído deste livro, com evidência de Registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a natureza jurídica da empresa licitante, devidamente assinadas pelo seu titular ou representante legal e pelo contador;

b.2) As empresas que utilizam a escrituração contábil digital (ECD) deverão apresentar o Balanço Patrimonial, do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED com status "Autenticado" acompanhado do termo de autenticação da Junta Comercial), e Recibo de entrega de livro digital junto à Receita Federal.

b.3) As empresas recém-constituídas, cujo balanço ainda não seja exigível, deverão apresentar Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e da conta;

b.4) As empresas que estiveram inativas no ano anterior, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue a Receita Federal, apresentando cópia autenticada do último Balanço Patrimonial que antecede a condição de inativa, se houver;

c) A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção dos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), devendo ser demonstrados pelos licitantes e assinados por seus contadores, através das fórmulas abaixo (*), sendo que somente considerada habilitada a empresa que obtiver os seguintes resultados:

Liquidez Corrente (ILC) = índice maior ou igual a 1,00. Liquidez Geral (ILG) = índice maior ou igual a 1,00. Solvência Geral (ISG) = índice maior ou igual a 1,00.

c.1) A licitante que apresentar resultado inferior a 1 (um) para qualquer dos índices: Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) ou Solvência Geral (ISG) será INABILITADA no presente certame licitatório.

(*) Fórmulas:

$$ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)}, \text{ onde:}$$

ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável à Longo

Prazo PC = Passivo
Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

$$ISG = \frac{AT}{\dots}, \text{ onde:}$$



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Estado de São Paulo

(PC + ELP)

ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

AT = Ativo Total

PC = Passivo

Circulante ELP =

Exigível à Longo Prazo

AC , onde:

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

AC = Ativo

Circulante PC =

Passivo Circulante

ELP= Exigível à Longo Prazo

V - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES:

a) declaração que o(a) proponente cumpre integralmente a norma contida na Constituição Federal, artigo 7º, inciso XXXIII (conforme modelo - **ANEXO VI**).

07.02. A apresentação de CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, com prazo de validade não expirado, emitido pelo MUNICÍPIO DA LEME, substitui somente os documentos elencados nos itens I e II, anteriores (habilitação jurídica e regularidade fiscal), obrigando ainda a parte a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo à habilitação.

07.02.01. Qualquer documento indispensável para a obtenção do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, com prazo de validade vencido deverá ser regularizado, impondo-se, para tanto, a apresentação do(s) mesmo(s) juntamente com a documentação contemplada no item "08.02".

07.02.02. A regularização da documentação aludida no subitem "08.02.01.", também poderá ser levada a efeito na própria sessão, cuja certidão/documento utilizada para a finalidade deverá observar as previsões contidas nos subitens "06.03.", "06.03.01", "06.03.01.01.", "06.03.01.02", e "06.03.01.03".

07.03. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documentos àquele exigido no **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

07.04. Se a (o) licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

07.05. Caso a (o) licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstos no item anterior.

08. CONSULTAS, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

08.01. O Edital poderá ser obtido por qualquer interessado Na página eletrônica da câmara municipal de morro agudo/sp, no sítio WWW.camaramorroagudo.sp.gov.br, ou presencialmente na sede da Câmara Municipal de Morro Agudo, localizada na Praça Martinico Prado, 1646, centro, durante o seu expediente normal, de segunda a sexta-feira, das 8:00h. às 11:00h; das 13h00h. às 1700h, até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes "**PROPOSTA**" e "**DOCUMENTAÇÃO**", sem nenhum custo para os interessados.

9.2. O aviso (resumo do **EDITAL**) será publicado na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, no Caderno Diário dos Municípios, no jornal O momento do Município de Morro Agudo/SP, e no portal da Câmara Municipal eletrônico estará disponível na íntegra o edital, podendo ser baixado gratuitamente, (endereço eletrônico www.camaramorroagudo.sp.gov.br, devendo o interessado encaminhar o comprovante de retirada do edital (ANEXO IX) preenchido para o e-mail morroagudo@morroagudo.sp.gov.br ou email do pregoeiro gustavo@camaramorroagudo.sp.gov.br

ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

10.01. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do item "09.01.". Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do e-mail morroagudo@morroagudo.sp.gov.br ou através do telefone **(16) 3851-1255** ou **(16)3851-1769 – falar com gustavo tramonte.**

10.02. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10.03. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação do edital, passando a integrar os autos do **PREGÃO.**

11. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.01. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

11.02. As medidas referidas no item "11.01." poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do item "09.01.". Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do e-mail morroagudo@morroagudo.sp.gov.br

11.03. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida para autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de até 24(vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO.**

11.04. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação, desde que impliquem em modificação do ato convocatório do **PREGÃO**, além da alteração decorrente redundará na designação de nova data para realização do certame, exceto quando, a(s) alteração(ões) no edital não afetar(em) a formulação das propostas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

12. DO CREDENCIAMENTO

12.01. Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos eventuais participantes do **PREGÃO**, consoante previsão estabelecida no item "12.02" deste **EDITAL**, o representante da proponente entregará ao **PREGOEIRO** documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, deverão, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

12.02. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do **PREGÃO**, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

12.03 - Na hipótese da apresentação de instrumento articular de procuração, esta deverá estar acompanhada de documento que comprove a legitimidade do outorgante, quando a representatividade da licitante e seus correspondentes poderes para outorga da procuração.

12.03.01 O não credenciamento ou sua não aceitação implica em desistência da formulação de lances e de recursos.

12.04. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou asseme- lhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

12.05. É admitido somente um representante por proponente.

12.06. A ausência da documentação referida nos itens "12.01, 12.02, 12.03 e 12.04" ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas, impossibilitará a participação da (o) proponente neste **PREGÃO**, **exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive manifestação de recurso.**

12.07. Desenvolvido o **CREDENCIAMENTO** das (os) proponentes que comparecerem, o **PREGOEIRO** decla- rará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento e con- ferência da declaração exigida neste Edital.

13. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITA- ÇÃO, DO TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.01. A etapa/fase para recebimento da **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUI- SITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

será levada a efeito tão logo se encerre da fase de **CREDENCIAMENTO**.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Estado de São Paulo

13.01.01. A DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO não deve integrar os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, constituindo-se em documento a ser fornecido separadamente, fica facultada a utilização do modelo constante do **ANEXO IV**.

13.01.02. O TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO DA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO

PORTE nos termos do **ANEXO VII**, acompanhado da documentação comprobatória prevista no item "05.04", se for o caso, será recebido exclusivamente nesta oportunidade e também não deve integrar os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

13.02. Iniciada esta etapa/fase, o **PREGOEIRO** receberá e examinará a **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PRO- PONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**.

13.02.01. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da(o) proponente neste **PREGÃO**, impossibilitando, em conse- qüência, o recebimento dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**. No entanto, é permitido o preenchimento na própria sessão, ou manifestação nesse sentido, constando na ata da sessão.

13.02.02. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participan- do do **PREGÃO**, devendo proceder, em seguida, à entrega dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DO- CUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

13.03. Optando a (o) licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** e os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, poderão ser entregues no protocolo do Departamento de Licitações, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, até o dia e horário aprazados no presente Edital.

14. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA

14.01. Compete ao **PREGOEIRO** proceder à abertura dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**, conservan- do intactos os **ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e sob a sua guarda.

15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS

15.01. O **PREGOEIRO** examinará as **PROPOSTAS** sempre levando em conta as exigências fixadas nos itens 06 e 07.

15.01.01. O exame envolvendo o(s) objeto(s) ofertado(s) implicará na constatação da conformi- dade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante. O **PREGOEIRO** sempre decidirá em favor da disputa.

15.02. Definidas as **PROPOSTAS** que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o **PREGOEIRO** elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do **MENOR PREÇO GLOBAL e TECNICA**, constando da Ata o motivo das que, eventualmente, neste momento, forem preliminarmente desclassificadas.

16. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

16.01. Será desclassificada a **PROPOSTA** que não atender as exigências do presente edital e aquela que:

a) não estiver assinada por representante legal da proponente;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Estado de São Paulo

- b) apresentar emendas, borrões ou rasuras em lugar essencial, que impeça a leitura;
- c) não estiver totalmente expressa em Reais (R\$);
- d) for baseada em proposta(s) de outra(s) licitante(s);
- e) oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das(os) demais proponentes;
- f) aquelas com preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são incoerentes com os de mercado.

g) Cujos preços sejam superiores POR INSCRIÇÃO, ao PREÇO CONSTANTE DO Anexo I;

h) As propostas que não apresentarem preço global para a execução dos serviços;

17. DEFINIÇÃO DOS (AS) PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

17.01. Para efeito de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, o(a) proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço global e técnica, e o das aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

17.01.01. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no item "17.01.", o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no subitem 17.01.02.

17.01.02. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

a) proposta de menor preço prevalecerá sobre todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 17.01; ou

b) proposta com preço superior em até 10% (dez por cento) do menor preço da proposta, será concedido a oportunidade de reduzir o preço até o valor da menor proposta, ou todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

17.01.03. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 17.01.02., alíneas "a" e "b", para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas,

a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio. Caberá a vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

17.01.04. Havendo um(a) único(a) proponente ou tão somente uma proposta válida, o **PREGOEIRO** poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do **PREGÃO**, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do **PREGÃO** ou, ainda, dar prosseguimento ao **PREGÃO**, condicionado, em todas as



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

hipóteses, à inexistência de prejuízos para a Câmara Municipal de Morro Agudo e Ipremo.

18. DO OFERECIMENTO OU INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

18.01. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer lances verbais, dar-se-á início ao **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

18.01.01. Somente será (ão) aceito(s) **LANCE(S) VERBAL(IS)** que seja(m) inferior(es) ao valor da menor **PROPOSTA ESCRITA** e/ou do último menor **LANCE VERBAL** oferecido, observado(s) o(s) seguinte(s) limite(s) mínimo(s) de redução: **R\$ 500,00 (quinhentos reais) – sobre o valor global, ou outro valor maior, desde que aceito pelos licitantes presentes a sessão.**

18.02. O **PREGOEIRO** convidará individualmente os(as) proponentes classificados(as) para **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, de forma seqüencial, a partir do(a) proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que o(a) proponente da proposta de menor preço será o(a) último(a) a **OFERECER LANCE VERBAL**. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem seqüencial de convocação para lances é a de credenciamento, decrescente.

18.03. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

18.04. Quando convocado pelo **PREGOEIRO**, a desistência do(a) proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de **LANCES VERBAIS**, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

18.04.01 A etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

18.05. O encerramento da etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** ocorrerá quando todos os (as) proponentes declinarem da correspondente formulação.

18.06. Declarada encerrada a etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES** e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço/lance apresentado, o **PREGOEIRO** examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito. Quando convocado pelo **PREGOEIRO**, na própria sessão pública, o licitante deverá comprovar as condições de exequibilidade financeira de sua proposta/lance.

18.07. O Pregoeiro negociará diretamente com o detentor do menor preço, para que obtenha preços ainda menores.

18.08. Na hipótese de não realização de lances verbais, o **PREGOEIRO** verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

18.09. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao **PREGOEIRO** negociar com a proponente da proposta de menor preço para que seja obtido preço melhor.

18.10. O **PREGOEIRO** deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado, propostos em licitações anteriores, ou outro meio que entender pertinente.

18.11. Será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

de pequeno porte, nos seguintes termos:

18.11.01. Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

18.11.02. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta, com observância dos seguintes procedimentos:

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **18.11.01**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

c) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

18.11.03. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

18.11.04. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada não aceite ofertar nova proposta, serão convocados os licitantes remanescentes cujas propostas se encontrarem no intervalo estabelecido, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

18.11.05. Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista, será declarada com o menor preço daquela proposta originariamente vencedora do certame.

18.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

18.13. Para efeito do saneamento, a correção da(s) falha(s) formal (is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e / ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, ou ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável (is). O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

18.13. Aberto o invólucro "documentação" em havendo restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo **PREGOEIRO**.

18.14. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no presente Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

18.15. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no **EDITAL**, o(a) proponente será declarado(a) vencedor(a).

18.16. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências de habilitação, o **PREGOEIRO** examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos itens e subitens antecedentes.

18.17. Sendo a proposta aceitável, o **PREGOEIRO** verificará as condições de habilitação do(a) proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo(a) proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado(a) vencedor(a), observando-se igualmente as previsões estampadas nos itens e subitens antecedentes.

19. RECURSO ADMINISTRATIVO

19.01. Por ocasião do final da sessão, o(a)(s) proponente(s) que participou(ar) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedido(a)(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá (ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

19.02. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do **PREGÃO**, o(a) proponente interessado(a) deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro da síntese das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar do dia subsequente da realização do pregão.

19.03. Os (As) demais proponentes ficarão, desde logo, intimados (as) para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE, independentemente de intimação.**

19.04. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

19.05. Os autos do **PREGÃO** permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no item "09.01." deste **EDITAL**.

19.06. O recurso não terá efeito suspensivo em caso de nítido intuito protelatório, sendo que seu acolhimento importará na invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20. ADJUDICAÇÃO

20.01. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte do(a)(s)proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO** adjudicar o(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

20.02. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

21. HOMOLOGAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

21.01. Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.

21.02. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação do(a)s proponente(s) adjudicatário(a)(s) para assinar O CONTRATO, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

22. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

22.01. O resultado final do **PREGÃO** será publicado no Diário Oficial do Poder Legislativo e no site da Câmara Municipal de Morro Agudo, já informado anteriormente.

23. DA CONTRATAÇÃO

23.01. Os serviços objeto deste **PREGÃO** serão contratados mediante termo de contrato, cuja minuta segue.

23.02. A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) comparecer para assinatura do contrato, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pelo Presidente da Câmara Municipal de Morro Agudo e Diretor Presidente do Ipremo.

23.03. A(s) convocação (ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

23.04. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

23.05. Para a assinatura do contrato, poderá ser verificado, por meio da internet, a regularidade com a Fazenda Federal, Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador e Fazenda Nacional.

23.06. Também para assinatura do contrato a(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

23.07. A recusa injustificada de assinar o contrato, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no item 30 e subitens.

24. REGIME DE EXECUÇÃO

24.01. O regime de execução dos serviços será na modalidade de **empreitada**.

25. DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

25.01. Os serviços registrados serão recebidos nos termos, prazos e condições estabelecidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

25.02. Ficará incumbido um **servidor público designado pela Câmara Municipal de Morro Agudo da gestão do contrato. Além disso, haverá fiscalização dos serviços em si, nos termos do Anexo I. Também haverá fiscalização dos serviços, através de comissão de concurso público, criada para esse fim.**

25.03. O recebimento definitivo dos serviços registrados, ficará condicionado à expedição de laudo ou atestado, ou ainda declaração de comprovação da efetiva execução dos serviços, expedido pelo **gestor do contrato**.

25.04. O recebimento pela **CAMARA MUNICIPAL E IPREMO** definitivo do objeto, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

26. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.01. Os pagamentos serão realizados nos termos da minuta de contrato anexa ao presente edital.

27. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

27.01. Inexiste a hipótese de atualização monetária ou reajustamento de preços.

28. DA DISPENSA DE GARANTIA

28.01. Não será exigida a prestação de garantia, para participação no presente **PREGÃO**.

29. DAS SANÇÕES

29.01. Ficará impedido de licitar e contratar com a **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO E IPREMO** pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.

29.02. Pela recusa injustificada em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

29.03. Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, a (o) adjudicatária(o) ficará sujeita(o) às seguintes penalidades:

29.03.01. Advertência;

29.03.02. Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, advertência e multa equivalente a 0,5%, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias, a partir de onde, será rescindo o contrato por inadimplemento;

29.04. Pela inexecução total ou parcial do contrato, multa equivalente ao valor de 10.000,00 – dez mil reais.

29.05. As multas deverão ser recolhidas aos cofres públicos, sendo que, em caso de não pagamento, serão cobradas judicialmente, sem prejuízo das demais ações cabíveis.

29.06. A inexecução total ou parcial do contrato, ensejará a sua rescisão unilateral, com as conseqüências previstas em lei, reconhecendo a contratada os direitos da Câmara Municipal de Morro Agudo e Ipremo.

29.07. Será propiciado ao licitante, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

29.08. A aplicação das sanções estabelecidas neste edital são de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Morro Agudo, nos termos legais.

30. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

30.01. A(O) adjudicatária(o) obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado de cada contrato, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

31. DOS ANEXOS AO EDITAL

31.01 Seguem anexos ao presente Edital como parte integrante do mesmo:

31.01.01 Termo de Referência-Projeto Básico (**ANEXO I**);

31.01.02 Ato de nomeação da Banca de Concurso Público (**ANEXO II**);



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Estado de São Paulo

- 31.01.03** Modelo de procuração para credenciamento (**ANEXO III**);
- 31.01.04** Modelo de Declaração de que a(o) proponente cumpre os requisitos de habilitação (**ANEXO IV**);
- 31.01.05** Modelo de Declaração do art. 7º da C.F. (**ANEXO V**);
- 31.01.06** Modelo de Termo de Opção (**ANEXO VI**);
- 31.01.07** Minuta do Contrato (**ANEXO VII**);
- 31.01.08** Modelo de Proposta (**ANEXO VIII**);
- 31.01.09** Recibo de Entrega do Edital (**ANEXO IX**).
- 32. DISPOSIÇÕES GERAIS:**
- 32.01.** As normas disciplinadoras deste **PREGÃO** serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.
- 32.02.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.
- 32.03.** Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato ou fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste **EDITAL**, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRO** em sentido contrário.
- 32.04.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.
- 32.05.** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do **PREGÃO**.
- 32.06.** A(o) proponente assume todos os custos para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.
- 32.07.** A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.
- 32.08.** A (O) proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.
- 32.09.** A adjudicação do **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.
- 32.10.** Ao pregoeiro ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 32.11.** A diligência a que se refere o item anterior pode até mesmo implicar na busca por serviços anteriores realizados pela proponente, ou, a critério do Pregoeiro, quando for o



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

caso.

32.12. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(o)(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

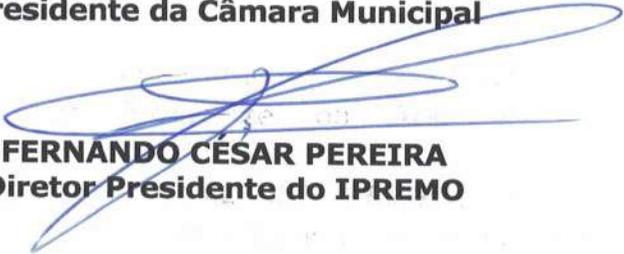
32.13. Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação municipal e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.

33. DO FORO

33.01. O Foro da Comarca de Morro Agudo, Estado de São Paulo, será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

Camara Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, 13 dezembro de 2023 .


ILSON PONTES GRACIOLI
Presidente da Câmara Municipal


FERNANDO CÉSAR PEREIRA
Diretor Presidente do IPREMO

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO 13/12/2023 00:00:05:19 11:04

**ANEXO I – PREGÃO PRESENCIAL 01/2023 PROJETO BÁSICO
TERMO DE REFERÊNCIA**

ÓRGÃO/UNIDADE: CAMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, ESTADO DE SÃO PAULO, PAULO E IPREMO.

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para organizar e realizar concurso público para os cargos da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), Estado de São Paulo, aqui especificados, conforme justificativa, especificações e quantidades estabelecidas no presente Termo de Referência.

2. ITENS

2.1. Cargos para Câmara Municipal de Morro Agudo.

Cargos previstos	Quantidade	Salário-base	Carga horária semanal	Escolaridade
Jardineiro Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 1.583,47	40 horas	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E EXPERIÊNCIA DE 1 ANO
Vigia Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 1.802,24	40 horas	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
RECEPÇÃO E SERVIÇOS DE TELEFONIA	1	R\$ 1.833,51	30 horas	NIVEL FUNDAMENTAL
Escriturário I Criado pela lei nº 3.525	1	R\$ 1.880,39	40 horas	Nível Ensino Médio completo e conhecimentos intermediários de informática
Escriturário I Criado pela lei nº 3.632	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.880,39	40 horas	Nível Ensino Médio completo e conhecimentos intermediários de
Diretor Geral de Assuntos Legislativos Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 5.390,54	30 horas	Nível Superior
Diretor de Contabilidade e Patrimônio Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 5.390,54	30 horas	Nível superior em ciências contábeis e CRC.
Diretor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 5.390,54	30 horas	Nível Superior

2.1. Cargos para Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - IPREMO

Cargos previstos	Quantidade	Salário-base	Carga horária semanal	Escolaridade
Agente Serviço Público	1	R\$ 1.664,70	40 horas	Nível fundamental e conhecimentos em informática
Agente Administrativo	2	R\$ 2.161,71	40 horas	Nível ensino médio completo e conhecimentos em informática

3. JUSTIFICATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL:

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

3.1 JUSTIFICATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO:

A presente contratação se faz necessária para o bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo IPREMO, sendo, portanto, de fundamental importância à realização de concurso público para efetivação no quadro pessoal que irá trazer mais atendimento, segurança, agilidade ao cumprimento das obrigações junto aos órgãos de fiscalização, bem como aos seus segurados.

4. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A CONTRATAÇÃO:

4.1. A empresa contratada deverá desenvolver todas as atividades necessárias à realização do certame, tais como: estudo da legislação municipal, estadual e federal pertinentes à realização do Concurso Público; elaboração do edital de abertura dos concursos; cadastramento e convocação dos candidatos; preparação, aplicação e correção das provas e análise de títulos; respostas de recursos; elaboração de outros editais e relações dos resultados parciais e finais.

4.2. Ficará a cargo da Câmara Municipal de Morro Agudo a disponibilização do espaço físico para a realização do concurso público, bem como as publicações em diário oficial do Poder Legislativo e jornal Impresso de circulação do Município.

4.3. Os níveis de inscrições serão conforme quadro abaixo.

Escolaridade
Nível Fundamental
Nível Médio
Nível Superior

4.4. A empresa organizadora contratada deverá providenciar boletos eletrônicos separadamente para cada órgão Público, cujas receitas serão creditadas de forma eletrônica nas respectivas contas bancárias que será informada oportunamente por cada órgão.

4.5 As receitas das inscrições não serão objeto de rateio entre a contratada e as contratantes.

4.6 CRITÉRIO DE JULGAMENTO Menor Preço Por Valor e técnica ara prestação de serviços especializados para atender o objeto e comprovada a qualificação técnica.

4.7 O valor a ser pago pelos contratantes será rateado na seguinte proporção Câmara Municipal de Morro Agudo 70% e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo(IPREMO) 30%

5. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA RELATIVAMENTE AO OBJETO FINAL DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Conhecer e analisar a legislação municipal vigente relativa às normas para realização do concurso público;

- 5.2.** Elaborar todos os Editais dos respectivos concursos públicos com fiel observância à Lei Orgânica do Município de Morro Agudo e demais normas municipais, bem como as determinações desta Administração Pública, sem prejuízo das orientações preconizadas pela Comissão Examinadora de Concursos Públicos da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO);
- 5.3.** Afixar cartazes no local das inscrições e nos locais de aplicação das provas;
- 5.4.** Elaborar a relação final dos candidatos inscritos no concurso público, separadas por cargo e encaminhá-las a Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO);
- 5.5.** Elaborar todas as provas escritas, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- 5.6.** Na elaboração das provas, a proponente deverá obedecer a todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis educacionais;
- 5.7.** Atentar para que todos os impressos de responsabilidade da empresa contratada apresentem boa qualidade de impressão;
- 5.8.** Elaborar provas bem organizadas e com temas atualizados, devendo seu conteúdo ser de integral propriedade intelectual da empresa contratada;
- 5.9.** Providenciar o caderno de questões e folha de resposta das provas;
- 5.10.** Montar e acondicionar as provas, devendo a empresa contratada se responsabilizar pela quantidade de exemplares suficientes aos candidatos, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos;
- 5.11.** Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos no dia de realização das provas;
- 5.12.** Responsabilizar-se pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do concurso;
- 5.13.** Acompanhar as atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação da prova, sendo que todos - coordenadores e fiscais - deverão trabalhar devidamente identificados;
- 5.14.** Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do concurso, inclusive embalagens autoadesivas escuras para guarda de celulares e demais aparelhos eletrônicos proibidos durante a aplicação da prova, exceto caneta, lápis, borracha e outros materiais de uso pessoal que os candidatos deverão portar;
- 5.15.** Relatar as ocorrências no dia de aplicação das provas em documento próprio e submetê-lo, ao término dos certames, à Comissão Examinadora de Concursos Públicos da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO);
- 5.16.** Realizar a correção e avaliação das provas e, quando o caso, dos títulos, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do concurso;
- 5.17.** Apresentar lista de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do concurso;
- 5.18.** Orientar a Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), sobre as publicações a serem efetuadas;
- 5.19.** Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos e decorrentes do contrato, interposto dentro do prazo legal;
- 5.20.** Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e

fiscalização de todas as fases do concurso público;

5.21. Responsabilizar-se por todas as despesas, diretas ou indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), sob nenhuma hipótese, despesas aqui relacionadas ao objeto da presente contratação.

6. DAS OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Os locais, datas e horários para realização das inscrições serão previamente determinados pela Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO);

6.2. A realização das inscrições será feita via *internet*, em site específico, fornecido pela empresa vencedora do certame da presente contratação;

6.3. No preço proposto considerar-se-ão inclusos todos os custos com salários, encargos trabalhistas, sociais, fiscais e previdenciários, seguro, equipamentos, materiais, despesas de administração, inclusive outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à execução do objeto licitado;

6.4. As provas escritas serão de responsabilidade da empresa contratada e deverão ser elaboradas por técnicos capacitados, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas, devendo as provas se revelarem compatíveis com o cargo e grau de instrução exigidos à cada vaga ofertada no concurso;

6.5. O conteúdo programático das provas será oportunamente fornecido pela Comissão Examinadora de Concursos Públicos da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO) e contemplará, a depender da vaga a se preenchida, questões de conhecimentos gerais, questões de conhecimentos específicos e/ou legislação municipal;

6.6. A descrição dos cargos será oportunamente fornecido pela Comissão Examinadora de Concursos Públicos da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO);

6.7. As provas deverão ser compostas da seguinte forma:

6.7.a. Concurso nº001/2023 40 (quarenta) questões inéditas de múltipla escolha), sendo 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos do cargo;

6.8. As questões de múltipla escolha serão do tipo "teste" e deverão possuir 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas 1 (uma) será considerada correta e todas as demais incorretas.

6.9. As provas deverão ser impressas em cadernos de provas com impressão limpa (livre de borrões), organizados, e de fácil leitura;

6.10. As folhas de respostas das questões tipo teste, deverão possuir impressão personalizada e corrigidas através de leitura óptica.

6.11. Todo trabalho de coordenação e aplicação das provas será de responsabilidade da licitante vencedora, que também será responsável pela contratação de fiscais de salas, volantes e coordenadores de aplicação das provas;

6.12. A licitante vencedora será responsável pelas inscrições, devendo emitir para cada candidato o protocolo da Ficha de Inscrição e o Boletim Informativo contendo todas as informações sobre o concurso público, sendo os custos com as inscrições, formulários e documentos fornecidos aos candidatos de responsabilidade da licitante vencedora;

6.13. As fichas de inscrição deverão conter dados pessoais necessários para o cadastramento e elaboração das respectivas listas;

6.14. Todos os dados coletados pela empresa vencedora da licitação devem ser adequadamente tratados, devendo a empresa demonstrar que cumpre integralmente com as normas constantes na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/18 - LGPD);

6.15. As fichas de inscrição dos candidatos serão analisadas pela licitante vencedora, e após a apuração das inconsistências do cadastro, serão encaminhados a Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), os seguintes relatórios:

6.15.a. Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética (uma via impressa e outra em mídia eletrônica);

6.15.b. Estatística dos candidatos inscritos.

6.16. Todos os atos a serem publicados, relacionados ao Concurso Público, serão elaborados pela licitante vencedora, e após anuência da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), serão publicados no Diário Oficial do Poder Legislativo, afixados em mural na sede da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO) e divulgados no sítio eletrônico da empresa vencedora da licitação, a saber:

6.16.a. Edital de abertura de inscrições;

6.16.b. Relação de inscritos;

6.16.c. Convocação para provas teóricas;

6.16.d. Resultado das provas teóricas;

6.16.e. Resultado final e outras publicações que se fizerem necessárias.

6.17. As publicações oficiais de todos os atos do concurso público em editais impressos e no Diário Oficial do poder Legislativo, bem como a adaptação dos locais, instalações e equipamentos necessários para realização das provas, serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO);

6.18. As folhas de respostas serão providenciadas pela licitante vencedora, devendo as mesmas ser lidas por leitoras ópticas, sendo o resultado de integral responsabilidade da licitante vencedora, de acordo com os critérios de seleção estabelecidos no Edital;

6.19. A empresa vencedora do certame deverá fornecer a Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento da realização das provas, cópia de cada prova e/ou versão de prova aplicada no dia do certame, para cada cargo, acompanhado dos respectivos gabaritos, para fins de arquivamento da Comissão Examinadora de Concursos Públicos da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO) e, também, para conferência do atendimento dos requisitos mínimos exigidos no presente Termo de Referência, no Edital da Licitação e no Contrato Administrativo a ser firmado.

6.20. A licitante vencedora processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá a Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), as seguintes listagens:

6.20.a. Relatório geral em ordem alfabética, com pontuação obtida em cada prova (uma via encadernada e uma via em mídia eletrônica);

6.20.b. Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética (uma via encadernada e uma via em mídia eletrônica);

6.20.c. Relatório dos candidatos habilitados, em ordem de classificação (uma via encadernada e uma via em mídia eletrônica).

6.21. A licitante vencedora deverá efetuar o treinamento dos coordenadores, fiscais de

salas e volantes, em quantidade suficiente para o regular transcurso das atividades nos dias de prova;

6.22. A empresa vencedora deverá fornecer, por meio de assessoria técnica qualificada, pareceres escritos nos casos de eventuais impugnações, pedidos de revisão e recursos de provas, seja em âmbito administrativo, seja judiciais.

7. DESCRIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

7.1. - 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 - Raleir 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.

7.2 - Vigia

I - Inspeccionar 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.

7.3 - Recepção e Serviços de Telefonia

I - receber 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;

7.4 - 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 outros 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;
- 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.

7.5 - 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 integrarão 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 o 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 - receber 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;
- 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.

7.6 - 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;
- 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.

7.7- 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;
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.

8. DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO - IPREMO

8.1 Agente Serviço Público

- I**-Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios do IPREMO a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
II -Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
III -Percorrer as dependências do IPREMO abrindo e fechando janelas, portas e portões,

bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

IV -Limpar ralos

V -Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

VI -Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

VII -Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins do Instituto;

VIII -Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

IX -Executar serviços administrativos básicos (digitação, realização de digitalização e fotocópias de documentos, entregar de correspondências e documentos, atendimentos telefônicos, recepcionar e direcionar pessoas para atendimento, utilizar equipamentos e ferramentas de escritório, etc.)

X -Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.

8.2 Agente Administrativo

I - executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;

II - atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou registrar as reclamações;

III - elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho;

IV - atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;

V - verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;

VI - receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;

VII - ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;

VIII - orientar os servidores quanto às rotinas de funcionamento do IPREMO;

IX - receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e solicitar a manutenção predial e de equipamentos;

X - assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, extrair cópias, enviar e receber mensagens e manter contatos com usuários e instituições;

XI - manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;

XII- realizar tarefas envolvidas na organização e controle de pessoal, através do cumprimento de normas que visem dotar o IPREMO de uma força de trabalho qualificada e eficaz;

XIII - auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de vencimentos e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de carreira;

XIV- auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente;

XV - efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento efetuando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;

XVI - proceder a depósitos de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de

- contabilidade e elaborar e encaminhar relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;
- XVII** - agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências do IPREMO;
- XVIII** - planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras relacionadas com as atividades do IPREMO;
- XIX** - implantar, participar e gerir programas e projetos e elaborar planejamento organizacional, bem como os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional do IPREMO;
- XX** - elaborar relatórios e alimentar os sistemas mantidos pelo Ministério do Trabalho e Previdência e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que se refere à área administrativa do IPREMO, bem como contribuindo para que as demais áreas do IPREMO também recebam as informações necessárias para a realização da mesma tarefa;
- XXI** - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- XXII** - zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- XXIII** - instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários;
- XXIV** - supervisionar e gerenciar as atividades de concessão e de manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
- XXV** - efetuar o cadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
- XXVI** - realizar o cadastramento inicial e o cadastramento periódico dos servidores efetivos ativos e inativos;
- XXVII** - promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;
- XXVIII** - atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas;
- XXIX** - manter contato com os demais órgãos de gestão de pessoal da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos, os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo IPREMO;
- XXX** - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
- XXXI** - submeter à Presidência do IPREMO os processos administrativos relativos à concessão e manutenção de benefícios previdenciários;
- XXXII** - colaborar com o Presidente na elaboração de Atas e relatórios pertinentes as atividades do IPREMO;
- XXXIII** - avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes de qualquer natureza que gerem obrigações para o IPREMO;
- XXXIV** - acompanhar a implementação das recomendações exaradas pelo Ministério do Trabalho e Previdência, pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Poder Legislativo Municipal e pelo Conselho Deliberativo / Fiscal do IPREMO;
- XXXV** - alertar formalmente o Conselho Fiscal, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências relacionadas com o descumprimento da legislação municipal e federal relacionada ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- XXXVI** - auxiliar na operação dos sistemas CADPREV, CADPREVWEB, SIPREV, COMPREV, AUDESP e afins;

XXXVII- executar em conformidade com as suas atribuições as demais atividades de competência do IPREMO.

9.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a prestação do serviço, mediante a aceitação do objeto e apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras que após conferidos e visados, serão encaminhados ao empenho no Setor de Contabilidade.

9.2 Deverá ser emitida Notas Fiscais para o CNPJ 02.228.089/0001-73- Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO) CNPJ 05.315.227/0001-40.

9.3 Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, a mesma será devolvida à contratada para a devida correção e reapresentação.

9.4 O pagamento será feito por depósito na conta de titularidade da licitante cadastrada no banco de dados desta Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO).

9.5 Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste termo de referência no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

10.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

10.1 As despesas provenientes do presente neste termo de referência correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2023.

10.2 Dotação Orçamentaria Câmara Municipal de Morro Agudo

DOTAÇÃO UTILIZADA	
ATIVIDADE	ELEMENTO
2.051 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO CORPO LEGISLATIVO	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA

10.3 Dotação Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo(IPREMO)

DOTAÇÃO UTILIZADA	
ATIVIDADE	ELEMENTO
2.061 MANUTENÇÃO DO IPREMO	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

11. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

11.1 Somente serão aceitos serviços que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.

12.GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 A Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO) serão responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato no que compete a execução do serviços, observando todos os aspectos contratados.

13.SANÇÕES CONTRATUAIS

13.1 A licitante, deixando de entregar documentos exigidos, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais.

Câmara Municipal de Morro Agudo/SP 21 de novembro de 2023

RICARDO MOTTA CHAVES
Presidente da Comissão de Licitação

JOSEFINA DARC DA SILVA CORREA
Membro

GUSTAVO TRAMONTE
Membro

FERNANDO CÉSAR PEREIRA
Diretor Presidente (IPREMO)

Esclarecimentos ao termo de rederência:

A empresa contratada deverá definir junto a Comissão de Concurso Público a forma de avaliação dos candidatos, se por questões de múltipla escolha ou pelo sistema de Falso e Verdadeiro, se haverá nota de corte ou não, o número de questões de conhecimentos gerais e específicos, se haverá peso proporcional nas provas e outras questões. Independentemente da quantidade de inscrições, as provas deverão ser realizadas na cidade de Morro Agudo, Estado de São Paulo.

1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetiva a ser promovido para a Câmara Municipal de Morro Agudo e Ipremo, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente.

2 - CONDIÇÕES TÉCNICAS

2.1. A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

3 - REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.

3.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe e especializada.

3.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.

3.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público;

3.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial;

4 - REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. Possuir infraestrutura e logística mínima;

4.2. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;

4.3. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;

4.4. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

5 - FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Do Cronograma

5.2. O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:

5.2.1. Publicação do Edital de Abertura;

5.2.2. Período de inscrições;

5.2.3. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;

5.2.4. Divulgação dos locais de realização das provas;

5.2.5. Realização das provas/etapas;

5.2.6. Divulgação de gabaritos;

5.2.7. Divulgação da decisão de recursos;

5.2.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa;

5.2.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional;

5.2.10. Publicação do Resultado Final.

5.3. A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.

5.4. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

5.5. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o concurso até 150 (cento e cinquenta) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem concursados.

6 - DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

6.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade da contratante.

6.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site da Câmara Municipal de Morro Agudo e Ipemo, Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Câmara Municipal de Morro Agudo.

6.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

6.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

7 - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1. Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.

7.2. As vagas são de ampla concorrência sendo assegurado aos deficientes que concorrerem as vagas, a seguinte ordem de classificação.: 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga, 81ª vaga, e assim por diante, sempre de 20 em vinte.

7.3. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

7.4. Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos da do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência;

7.5. Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.

7.6. O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso público.

7.7. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público/processo seletivo.

7.8. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multi- profissional da contratada, na cidade de Morro Agudo./SP.

8 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

8.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as

condições especiais necessárias.

8.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de Morro Agudo/SP.

8.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

8.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

9 – DA INSCRIÇÃO

9.1. A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da contratada.

9.2. Os valores das taxas de inscrição pertencem a Câmara Municipal de Morro Agudo e Ipemo.

9.3. As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, podendo, fazer com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.

9.4. No ato da inscrição o candidato poderá optar por até 2 (dois) cargos diferentes, desde que sejam compatíveis os horários para realizar as provas.

9.5. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição, tendo como beneficiário do valor da inscrição a Câmara Municipal de Morro Agudo e Ipemo.

9.6. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

Nome completo,

Documento de identificação RG, CPF,

Endereço, E-mail,

Telefone: fixo e celular, Data de nascimento, Sexo;

Cargo;

Declaração de ser portador de deficiência, se houver;

Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

9.7.1 Dos Isentos- Serão isentos do pagamento de taxa de inscrição, aqueles que estiverem inscritos no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal- CadÚnico de que trata o Decreto nº6.135 de 26 de junho de 2007;

10 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

10.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.

10.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

10.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.

10.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

10.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

11 – PROVAS OBJETIVAS.

11.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de

avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

11.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

11.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

11.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.

11.5. Não haverá prova prática, não haverá prova de aptidão física.

11.6. Haverá comprovação da experiência para os cargos que assim exigirem, através de anotações na CTPS – Carteira de Trabalho, bem como os requisitos exigidos para cada cargo, especialmente os de nível superior.

11.7. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

11.8. Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails e torpedos SMS, etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso público/processo seletivo.

11.9. Relação de cargos, e indicação dos quais tem provas e títulos.

12 – DOS RECURSOS

12.1. Serão interpostos, por escrito, através do Protocolo na Câmara Municipal de Morro Agudo ou através do e-mail: gustavo@camaramorroagudo.sp.gov.br ou morroagudo@morroagudo.sp.gov.br

12.2. O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos, serão entregues diretamente aos candidatos pelo setor competente.

13 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Morro Agudo/SP.

13.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

13.3. Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, e em boas condições de uso.

14 – DA EQUIPE DE APOIO

14.1. A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:

14.1.1. Coordenador (de prédio e andar);

14.1.2. Fiscal de sala;

14.1.3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

14.1.4. Fiscal de corredor/banheiro;

14.1.5. Fiscal de portaria;

14.1.6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

14.1.7. Auxiliar de limpeza;

14.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

14.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

15 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO

15.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

15.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

15.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou.

16- QUANTITATIVO DE CADASTRO DE RESERVA

16.1. O EDITAL de concurso público conterà quais cargos contêm cadastro reserva.

17 - ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

17.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público;

17.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público

17.3. Realização das inscrições;

17.4. Aplicação das provas do concurso público;

17.5. Divulgação de gabarito do concurso público;

17.6. Correção das provas do concurso público;

17.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

17.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público;

18- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

18.2. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Câmara Municipal de Morro Agudo e Ipremo, para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

18.3. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público nomeada pela Câmara Municipal.

18.4. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.

18.5. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público da Câmara Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal de Morro Agudo e Ipremo.

18.6. A Contratante deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

18.7. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

18.8. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

18.9. Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessárias à realização do(s) concurso(s).

18.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular

do concurso público, correndo a expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

18.11. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

18.12. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

18.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.

18.14. Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

18.15. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

18.16. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.

18.17. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.

18.18. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final se for o caso.

18.19. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.

18.20. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.

18.21. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

18.22. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.

18.23. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

18.24. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

18.25. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

18.26. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.

18.27. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.

18.28. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.

18.29. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.

18.30. Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Câmara Municipal de Morro Agudo, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.

- 18.31.** Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive, contendo:
- 18.32.** Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 18.33.** Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 18.34.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 18.35.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 18.36.** Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 18.37.** Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 18.38.** Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 18.39.** Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 18.40.** Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 18.41.** Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 18.42.** Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 18.43.** Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 18.44.** Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 18.45.** Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- 18.46.** Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 18.47.** Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público/processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
- 19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 19.1.** Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 19.2.** Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.
- 19.3.** Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- 19.4.** Manter link no site da Câmara Municipal de Morro Agudo/SP e Ipremo, para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 19.5.** Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.
- 19.6.** Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.
- 19.7.** Publicar todos os avisos e edital referente às fases do concurso público.
- 19.8.** Fornecer locais para aplicação das provas escritas.
- 19.9.** Avaliar o concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.
- 20 – VIGÊNCIA DO CONTRATO**
- 20.1.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da emissão da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, nos termos do artigo 57, II, da Lei de Licitações.
- 21 – DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 21.1.** O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Estado de São Paulo

ATO N.º 26/2023
(DA MESA)

"Nomeia os membros de Comissão Especial de Concurso Público nº 1/2023 e dá outras providências".

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

CONSIDERANDO, a necessidade do preenchimento de vagas para Cargo Público;

CONSIDERANDO, o princípio constitucional do concurso público (art. 37, inciso II, Constituição Federal);

CONSIDERANDO, o princípio da legalidade, da publicidade, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência, conforme artigo 37, caput, da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros da Comissão Especial de Concurso Público nº 1/2023, para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Concurso Público da Câmara Municipal de Morro Agudo/SP, destinado ao preenchimento de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Morro Agudo/SP e IPREMO - Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - IPREMO.

Art. 2º - Compete a Comissão Especial de Concurso Público, acompanhar a realização, julgar os casos omissos ou duvidosos e coordenar as atividades necessárias ao bom andamento do Concurso Público.

Art. 3º - A Comissão terá como integrantes os servidores:

I - Presidente: Gustavo Tramonte - RG n.º 21.374.172-6 - Assistente Técnico Legislativo - Câmara Municipal;

II - Membro: Mariany Rodrigues de Castro Marques Pereira - RG n.º 17.615.150-2 - Procuradora de Assuntos Jurídico do Legislativo - Câmara Municipal;

III - Marcos Roberto Ribeiro - RG n.º 22.561.460-1 - Diretor Executivo - IPREMO.

§ 1º - A Comissão terá como Presidente o Assistente Técnico Legislativo, Gustavo Tramonte, da Câmara Municipal, que deverá dar cumprimento à instauração dos procedimentos necessários à elaboração e finalização do Concurso Público, bem como a decisão final sobre casos omissos no decorrer do processo.

Art. 4º - A Comissão fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização direta dos atos relacionados ao certame, visando ao controle da lisura do processo representado pelo Concurso nº 1/2023, realizado pela Câmara Municipal e sob a execução da Empresa especializada no ramo contratada.

Art. 5º - A instalação das reuniões da Comissão deverá ocorrer com a maioria simples de seus membros.

Art. 6º - Dentre as atribuições a esta Comissão compete:

a) Supervisionar e fiscalizar os trabalhos da empresa contratada, cabendo a ela conferir o cumprimento de toda legislação municipal relacionada à realização do concurso público;

b) Dar apoio e auxiliar a empresa contratada em todas as fases do Certame fornecendo todos os dados e informações precisas para que a mesma possa elaborar os editais necessários para a abertura do concurso público, podendo para tanto requisitar informações junto às Secretarias e demais órgãos do Poder Público Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Estado de São Paulo

- c)** Analisar e validar os editais relacionados ao concurso público;
- d)** Requisitar da contratada todas as informações que se fizerem necessárias ao esclarecimento público do andamento do certame, bem como exigir a solução de quaisquer pendências relacionadas aos atos do concurso;
- e)** Aferir a condução da contratada quanto à segurança dos materiais ou informações que devam, a bem da lisura e demais princípios aplicados ao certame, especialmente o de permanecer em sigilo;
- f)** Receber e analisar os relatórios diversos e listagens contendo os resultados das provas;
- g)** Responder, no que couber, aos órgãos públicos, como TCE/SP, Ministério Público Estadual, Sindicatos e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção, assessorados pela empresa Contratada;
- h)** Aprovar os atos realizados pela empresa contratada, tais como: cronograma de execução de acordo com as fases do concurso público; minuta do edital; entre outros atos necessários ao andamento do concurso;
- i)** Todos os atos que se fizerem necessários ao controle da legalidade, isonomia e moralidade na execução do concurso público, podendo, para tanto, requisitar, entre outros, apoio logístico e jurídico à Administração Municipal.

Art. 7º - Aplicam-se aos membros desta comissão, seus cônjuges, companheiros (as), ascendentes e descendentes os motivos de suspeição e de impedimento para a participação no concurso público.

§1º - Constituem motivo de suspeição ou impedimento:

I - a existência de candidatos na qualidade cônjuge, companheiro (a), ascendente e descendente de membros da comissão do concurso público, cuja inscrição haja sido deferida;

II - Não poderão participar do concurso público, os membros da comissão deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas objetivas.

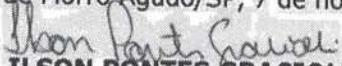
§2º - Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente desta Comissão, por escrito, até 3 (três) dias úteis após a publicação da relação dos candidatos inscritos no Diário Oficial.

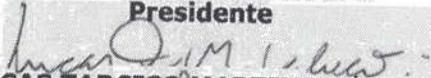
Art. 8º - Homologado o concurso público, a comissão de que trata o art. 1º deste Ato será extinta automaticamente.

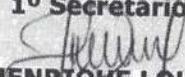
Art. 9º - As despesas decorrentes da execução deste Ato correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário for.

Art. 10 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Morro Agudo/SP, 7 de novembro de 2023.


ILSON PONTES GRACIOLI
Presidente


LUCAS TARCISO MARTINS CABEÇO
1º Secretário


PAULO HENRIQUE LOURENÇON
2º Secretário

Registrado em livro próprio de nº 4, no verso da Folha 85 e anverso da folha 86, em data supra.

PREGÃO PRESENCIAL
01/2023
ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob nº e inscrição Estadual sob nº, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr.(a), portador(a) de Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), no que se referir ao presente **PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2023**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02)** em nome da Outorgante formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia _____

Local e data

Assinatura

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



**PREGÃO PRESENCIAL
01/2023
ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO**

Local e data

A
Câmara Municipal de Morro Agudo, Estado de São
Paulo.
Praça Martinicio Prado, 1646, centro, Morro
Agudo/SP.
14640-000

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2023

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520 / 2002, a empresa (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023**, cujo objeto é a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e de provas e títulos a ser promovido para a Câmara Municipal de Morro Agudo/SP e IPREMO, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente, conforme descrição constante do **ANEXO I**.

....., de

assinatura do representante legal



PREGÃO PRESENCIAL
01/2023
ANEXO V

DECLARAÇÃO

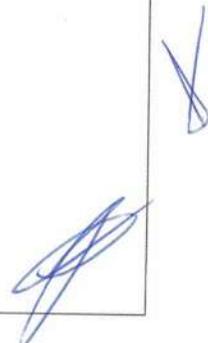
.....
.....,(nome da
empresa) com sede na , (endereço) inscrita no
CNPJ sob o n.

..... , vem através de seu representante legal infra-assinado, em atenção ao inciso V do art.

27 da Lei n. 8.666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 7º, inciso XXXIII.

Em de de 20 .

.....
(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



**PREGÃO PRESENCIAL
01/2023
ANEXO VI**

TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

.....
.....,(nome da empresa) com sede na,(endereço) inscrita no CNPJ sob o nº vem

através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, com sua atual redação dada pela Lei Complementar nº 147/14, manifestar a sua **opção pelo tratamento diferenciado e favorecido**, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

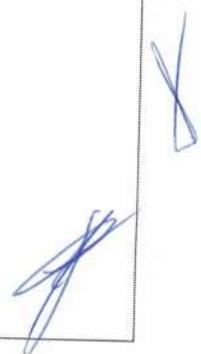
DECLARA ainda, ser:

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos Incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Em de de 20 .

.....
(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



PREGÃO PRESENCIAL
1/2023
ANEXO VII

MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, ESTADO DE SÃO PAULO, IPREMO- INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP E A EMPRESA.....

Contrato Registrado sob nº

Pelo presente instrumento, de um lado o CAMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, ESTADO DE SÃO PAULO, com sede nesta cidade, na Praça Martinico Prado, 1646, Inscrita no CNPJ/MF sob o n. 02.228....., representada neste ato, por seu Presidente, o Vereador Ilson Pontes Gracioli, Brasileiro, comerciante, portador do RG.....CPF....., residente e domiciliado em Morro Agudo/SP, a Rua, n.º..... e IPREMO - INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP, com sede na Rua Seis de Janeiro n.º....., CNPJ nº....., representada neste ato, pelo seu Diretor Presidente, FERNANDO CÉSAR PEREIRA, Brasileiro, servidor municipal, portador do RG....., CPF....., residente e domiciliado em Morro Agudo, SP, a Rua.....n.º....., simplesmente, OS **CONTRATANTES**, e de outro lado, a, com sede na cidade de (xxx), n. (xxx), Inscrita no CNPJ/MF sob o n. (xxx), Inscrição Estadual n. (xxx), representada neste ato por seu (xxx), portador do RG n. (xxx) e CPF n. (xxx), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA** justas e acertadas para celebrarem o presente contrato, com base nos elementos constantes do **PREGÃO PRESENCIAL N. 01/2023**, devidamente homologado e adjudicado, dentro das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e de provas e títulos, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro de pessoal, conforme descrição constante do **ANEXO I, do** Edital de Pregão Presencial n.º 01/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS

2.1 - O Anexo I trata do Quadro de Cargos a serem concursados e poderá ser alterado com a inclusão ou exclusão de cargos mediante termo de aditamento ao presente contrato. Os cargos a serem levados a concurso serão informados pela contratante, através de "Ordem de Serviço" de acordo com suas necessidades e interesses, sem qualquer acréscimo ou desconto no valor contratado.

2.2 - A **CONTRATANTE** poderá determinar à **CONTRATADA**, mediante expedição de Ordem de Serviço, a realização de tantos Concursos Públicos quanto necessários ao fiel cumprimento deste contrato, indicando na respectiva Ordem de Serviço, os cargos objetos dos concursos públicos, sempre mantida a condição prevista na Cláusula 5ª deste

instrumento contratual.

2.3 - Para a realização das provas, a **CONTRATANTE** poderá propor cronogramas distintos de acordo com suas necessidades e critérios, podendo ainda manter ou alterar os cronogramas previamente acertados ou acordados.

2.4 - A **CONTRATADA** realizará sob sua inteira responsabilidade os serviços discriminados neste instrumento através de seus profissionais e especialistas contratados, pessoa física ou jurídica que estarão a trabalho sob sua inteira responsabilidade, nos termos do anexo I.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO PARA FINALIZAÇÃO

3.1 - O objeto do presente instrumento para os cargos relacionados no Anexo I, objetos de ordem de serviço, e outros que possam vir a ser inclusos, deverá ser finalizado com a homologação dos classificados no Concurso Público de provas objetivas e/ou provas e títulos, no prazo previsto no cronograma de atividades, SENDO, NO MÁXIMO ENTRE A DATA DA ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E A HOMOLOGAÇÃO, 150 (CENTO E CQUIENTA) dias.

CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 - A vigência do contrato a ser firmado com a **CONTRATADA** será de até 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado por igual Período, até o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, a critério da **CONTRATADA**, mediante Termo Aditivo, respeitando-se as determinações do artigo 57 da Lei 8.666/93 com as suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇOS

5.1 - Os preços para a prestação dos serviços são os constantes da proposta vencedora do certame, a qual fica fazendo parte integrante deste instrumento.

5.1.1 - A Câmara Municipal de Morro Agudo /SP e IPREMO efetuarão o pagamento pelos serviços prestados, na seguinte proporção: 70% (setenta por cento) será pago pela Câmara Municipal de Morro Agudo, e 30% (trinta por cento) vo valor total do contrato, pelo IPREMO, considerando o número de cargos a serem levados em concurso público de cada uma das contrqtantes. Os valores das inscrições do presente concurso público serão creditados em conta corrente da camara municipal de morro agudo e ipremo, na seguinte proporção 70 % (setenta por cento) do valor das inscrições sserão creditadas em conta corrente da camara municipal de morro agudo e 30 % (trinta por cento) do valor arrecadado com as cinscrições serão creditados em conta corrente do IPREMO, cujos números são respectivamente:

Conta corrente camara municipal

Conta corrente Ipremo.....

5.1.1.1- os pagamentos dar-se-ão somente, mediante apresentação de nota-fiscal eletrônica, emitida para as contratantes, individualmente, acompanhada de comprovante (lista) com o número de inscritos não isentos em cada cargo, devidamente aprovada pela contratante;

5.1.2 - As inscrições serão em plataformas digitais , hcujos links estarão disponíveis no site da Camara municipal de morro agudo e Ipremo , redirecionados para a página eletrônica da Contratada .

sidades do concurso, bem como irá arcar com as despesas de publicação oficial do Edital e dos resultados das provas.

5.2 - Nos preços propostos pela **CONTRATADA** estão computados todos os custos e despesas, encargos diretos e indiretos, inclusive ISSQN, se houver incidência, não importando à natureza, que recaiam sobre a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento.

5.2.1 - Também deverão estar contemplados nos preços propostos o custo derivado da aplicação se for o caso, do disposto na lei do Município de Morro Agudo/SP, referente ao ISSQN na legislação do imposto de renda e na legislação previdenciária.

CLÁUSULA SEXTA - VALOR TOTAL DO CONTRATO

6.1 - O valor total do presente contrato, para o período de 12 (doze) meses, é de R\$......, que será pago após o término dos serviços (homologação do concurso).

6.2 Deverá a contratada, em até 03(três) dias após o encerramento das inscrições, remeter a contratante, relatório e planilha, contendo a descrição e qualificação de todos os inscritos, inclusive dos isentos.

CLÁUSULA SÉTIMA – PRAZOS DE EXECUÇÃO

7.1 – CONTRATADA deverá iniciar os serviços imediatamente após o recebimento da OS (Ordem de Serviço), com a definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo com a **CONTRATADA**, prevendo as datas e horários para a realização das diversas etapas do concurso, atendendo às necessidades da **CONTRATADA**, nos termos do anexo I;

7.2 - Na elaboração dos editais de divulgação do Concurso Público, bem como nos esclarecimentos para os candidatos, condições para as inscrições, tipos de provas, tipos de títulos a serem aceitos por cargos e respectivos pontos, critérios de julgamento e de classificação final, a **CONTRATADA**, obedecerá às disposições emanadas pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1 - Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto deste instrumento.

8.2 - Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público, especialmente no que se refere à isenção de taxa de inscrição para Concurso Público Municipal aos inscritos no CadUnico.

8.3 - Elaborar o Edital (is) Resumo do Concurso e Edital (is) dos Cargos, conforme legislação pertinente e determinações da **CONTRATANTE**.

8.4 - Permitir e facilitar à **CONTRATANTE**, o acompanhamento e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a **CONTRATADA** de suas responsabilidades.

8.5 - Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnico-administrativa, salvo se decorrentes de informação da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das multas contratuais.

8.6 - emitir boletos bancários para as inscrições via internet, tendo como beneficiários dos pagamentos, a Câmara Municipal de Morro Agudo e Ipremo, nas contas correntes informadas.

8.7 - Disponibilizar aos candidatos ficha de inscrição a ser realizada via Internet no site da própria empresa, responsabilizando-se pelo recebimento das mesmas.

8.8 - Responsabilizar-se pelo cadastramento e processamento das inscrições, informando

os resultados de acordo com o edital convocatório, manipulando a massa de dados com as eventuais alterações, bem como proceder à distribuição de candidatos por local de provas, tal trabalho consiste na digitação dos dados fornecidos e envio da alocação dos candidatos nas escolas para a **CONTRATANTE** providenciar a publicação conforme cronograma estabelecido.

8.9 - Disponibilizar meios eletrônicos e bancários para os candidatos realizarem inscrições via internet, mediante pagamento da inscrição através de boleto bancário, **tendo como beneficiário do pagamento, a Câmara Municipal de Morro Agudo e Ipremo, nos termos do presente contrato.**

8.10 - Afixar cartazes no comércio de Morro Agudo, visando garantir a população conhecer a realização do concurso público 1/2023.

8.11 - Não haverá inscrições presenciais.

8.12 - Após o encerramento das inscrições, se estas superarem as expectativas, as partes poderão rever e alterar o cronograma de trabalho.

8.13 - Coordenar as inscrições e assessorar as demais fases do Concurso, tanto no que se refere ao período do processo de uma fase para outra, como também no que se refere ao período para a realização global dos serviços.

8.14 - Responsabilizar-se pela elaboração e aplicação de todas as provas necessárias a todas as fases do Concurso, através de profissionais especializados, pessoa física ou jurídica, contratados sob sua inteira responsabilidade, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

8.15 - Na elaboração das provas, a **CONTRATADA** deverá obedecer todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacionais.

8.16 - Todos os impressos a serem utilizados em todas as fases do concurso deverão ter boa qualidade de impressão.

8.17 - As provas são de exclusiva propriedade da **CONTRATADA** ou de seus contratados, e deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente, vedadas o uso de celular ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos durante a aplicação das provas nas salas.

8.18 - Providenciar o caderno de questões e o gabarito de respostas das provas, identificados de forma a garantir a segurança e a transparência do processo.,

8.19 Responsabilizar-se pela quantidade das provas de cada cargo, pela quantidade das mesmas por salas/escolas, bem como, pela guarda das provas, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos.

8.20 - Afixar no local das provas lista com os códigos, número de inscrição e nome de cada candidato, bem como distribuí-los nas respectivas salas, sinalizar os corredores e numerar as salas.

8.21 - Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade.

8.22 - Responsabilizar-se pela orientação e treinamento dos fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do concurso público.

8.23 - Acompanhar as atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação das provas.

- 8.24** - Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar com crachás de identificação da **CONTRATADA**.
- 8.25** - Oferecer condições para que a **CONTRATANTE** tenha liberdade total para desempenhar atividade fiscalizadora dos serviços através da Comissão Organizadora do Concurso, durante todo o processo de realização do Concurso Público.
- 8.26** - Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do concurso, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar individualmente.
- 8.27** - Elaborar quadro de avaliação de comprovantes de escolaridade e títulos, que fará parte do Edital de Inscrições, sujeita a análise da **CONTRATANTE**.
- 8.28** - Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas e títulos de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do concurso.
- 8.29** - Apresentar listas de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do concurso, de acordo com os critérios definidos no edital, assim como o envio por meio eletrônico (e-mail) e entrega em mídia eletrônica para pronta publicação na imprensa.
- 8.30** - Orientar a **CONTRATANTE** sobre as publicações a serem efetuadas.
- 8.31** - Fornecer à **CONTRATANTE** relação dos candidatos aprovados, em listagem por cargo, em ordem alfabética, na primeira fase, e em ordem de classificação nas demais fases, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo, contendo o número de inscrição e nome do candidato, bem como a média final para a última publicação.
- 8.32** - Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos interpostos pelo candidato dentro do prazo legal previsto no Edital dos Cargos.
- 8.33** - Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do concurso público, bem como pelas bancas examinadoras.
- 8.34** - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, combustíveis, transporte de pessoal e equipamentos, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a **CONTRATANTE** sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas.
- 8.35** - Assumir a obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços a serem prestados, mediante Ordem de Serviço, conforme previsto na cláusula segunda, durante o prazo de validade do contrato a ser firmado.
- 8.36** - A **CONTRATADA** não poderá contratar terceiros, para a realização dos serviços técnicos, administrativos e organizacionais, mantendo-se a sua total responsabilidade sobre o serviço.
- 8.37** - Responsabilizar-se por todas as etapas dos serviços inclusive por sua exequibilidade até a conclusão dos mesmos.
- 8.38** - Comunicar quaisquer discrepâncias, omissões ou erros, inclusive transgressões às normas técnicas ou leis em vigor, que vier a constatar durante a realização dos serviços.
- 8.39** - Responder por qualquer dano que venha a causar direta ou indiretamente, à **CONTRATANTE** ou a terceiros em decorrência deste serviço, incluindo danos decorrentes do fracasso do Concurso, em razão de falhas na elaboração das provas, na fiscalização, no vazamento de informações, na correção das provas, na avaliação dos recursos.
- 8.40** - A **CONTRATADA**, além de responder pelos danos descritos no item 8.35, estará

sujeita às penalidades nos termos da legislação vigente.

8.41 - Fornecer à **CONTRATANTE**, relação de cargos contendo nome do candidato, classificação e endereço completo (rua, número da casa/apartamento, bairro, cidade, CEP e telefone).

8.42 - Manter os arquivos informatizados com os dados do Concurso Público pelo prazo mínimo de 01 (um ano).

CLÁUSULA NONA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1 - Efetuar todas as publicações em órgãos da imprensa oficial; editais, convocações, classificação, homologação e demais atos administrativos relativos ao(s) Concurso(s) Público(s).

9.2 - Destinar locais compatíveis para a realização das inscrições, das provas escritas a serem realizadas, em conformidade com o Edital dos cargos.

9.3 - Responsabilizar-se pela segurança/policiamento nos locais das provas.

9.4 - Durante todo o processo, a **CONTRATANTE** desempenhará atividade fiscalizadora através de sua Comissão de Concurso(s) Público(s), garantindo com a contratada o SIGILO.

CLÁUSULA DÉCIMA – FATURAMENTO

10.1 - A **CONTRATADA** irá receber apenas o valor global do serviço, descrito na proposta de preço. Não receberá valor decorrente das inscrições.

10.2 - A **CONTRATANTE** fixará os valores a serem pagos pelos candidatos, por cada cargo, obedecendo a legislação vigente;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – REAJUSTE

11.1 - Os preços constantes da proposta da **CONTRATADA** não serão reajustados no prazo do contrato conforme legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ENCARGOS

12.1 - Correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA**, todos os encargos da legislação trabalhista, seguros de acidentes de trabalho, bem como todas as obrigações para com a Previdência Social, Tributos Federais, Estaduais e Municipais decorrentes do cumprimento desta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES

13.1 - Fica terminantemente vedada à **CONTRATADA** a transferência total ou parcial das obrigações decorrentes da contratação a terceiros, ressalvada a possibilidade de prestação dos serviços por filial sua, devendo, no entanto a **CONTRATADA** cumprir rigorosamente com todas as condições e cláusulas deste instrumento, sendo admitida a sua fusão, cisão ou incorporação, desde que não seja prejudicada a execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PENALIDADES

14.1 - O não cumprimento dos prazos especificados e, ainda, a prática de qualquer transgressão dessas obrigações pela **CONTRATADA** a sujeitarão às seguintes sanções:

a) Advertência:

Aplicada a penalidade de advertência e caso persista o atraso na execução de qualquer fase do certame, a Administração aplicará a imposição de multa equivalente à 5% (cinco por cento) sobre o montante total dos valores devidos a contratada.

b) Se após o contido no sub-item anterior, ainda persistir o atraso na prestação, poderá a administração, a seu critério, cancelar a execução do objeto licitado, adjudicando-o aos licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, sujeitando-se o fornecedor faltoso, ainda, às penalidades de

suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 2(dois) anos e, declaração de inidoneidade para licitar, tudo a critério da Administração.

14.2 - As sanções previstas no item anterior poderão ser aplicadas desde que facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme determina o artigo 87, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO

15.1 - A **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente instrumento nas hipóteses previstas nos artigos 78 e 79 da Lei n. 8.666/83 com as suas alterações no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Julgamento da **CONTRATANTE**.

16.2 - A **CONTRATANTE** se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular, total ou parcialmente, a presente licitação, desclassificar qualquer proposta ou todas elas, obedecendo ao disposto nos artigos 48 e 49 da Lei n.8.666/93 com suas alterações.

16.3 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, podendo indicar assistente com função técnica profissional, mantida, porém sua integral responsabilidade inerente a sua função, cabendo aquele, ainda, promover os atos para que eventualmente venham a ser aplicadas as penalidades previstas à **CONTRATADA**. O fiscal será o servidor Ricardo Mota Chaves.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Morro Agudo/SP com exclusão de outro qualquer, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, ficando a parte vencida sujeita ao pagamento de custas judiciais e honorários advocatícios que forem arbitrados.

E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente instrumento, aplicando-se a este contrato os dispositivos da legislação vigente.

Morro Agudo/SP, Dezembro de 2023.

Presidente Câmara Municipal de Morro Agudo
CONTRATANTE

Diretor Presidente do IPREMO
CONTRATANTE

CONTRATADA

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)**

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP E IPREMO

CONTRATADA:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ____/2023

OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e provas e títulos, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro de pessoal, conforme descrição constante do **ANEXO I**.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Ilson Pontes Gracioli

Cargo: Presidente da Câmara Municipal

CPF: RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone :

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Fernando César Pereira

Cargo: Diretor Presidente do IPREMO

CPF: RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:.....
Telefone:

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:
Cargo:
CPF: RG:
Data de Nascimento: / /
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s): ()

Assinatura: _____

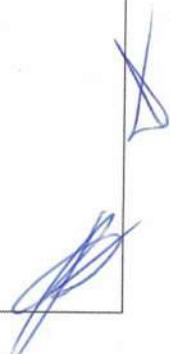
Pela CONTRATADA:

Nome:
Cargo:
CPF: RG:
Data de Nascimento: //
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



ANEXO LC-03 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO /SP
CNPJ N°:

CONTRATANTE: IPREMO- INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO /SP
CNPJ N°:

CONTRATADA:
CNPJ N°:
CONTRATO N° (DE ORIGEM):
...../2023

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA: 12 MESES

OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e de provas e títulos, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro de pessoal conforme descrição constante do **ANEXO I.**

VALOR:(.....).

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão re- metidos quando requisitados.

Morro Agudo/SP, ____de _____ de 2023.

PREGÃO PRESENCIAL

01/2023

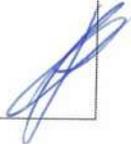
ANEXO VIII

FORMULÁRIO MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

DADOS DO PROPONENTE	
RAZÃO SOCIAL:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
C.N.P.J.	
INSC. ESTADUAL:	
CIDADE / CEP:	
ESTADO:	
EMAIL / FONE:	
NOME DO RESP.	
RG/SSP/SP Nº	
CPF/MF Nº	
ENDEREÇO:	
CIDADE/CEP	
ESTADO:	
EMAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
DADOS BANCÁRIOS	
EM-	
PRESA:	
BANCO:	
AGENCIA:	
CONTA CORRENTE:	

Referente: **Pregão Presencial n.º 1/2023**

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossas, nossa Proposta relativa à Licitação em referência, **destinada** a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e de provas e títulos a ser promovido para a Câmara Municipal de Morro



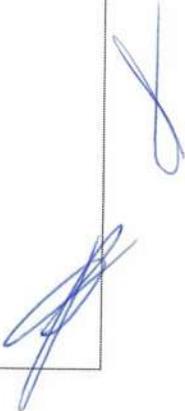
VALOR GLOBAL R\$

Declaramos ainda que, caso vencedores, empregaremos profissionais devidamente habilitados para execução dos serviços requisitados. Prazo de validade da proposta (MÍNIMO DE 60(sessenta) dias), contados à partir da data de entrega da proposta.

Atenciosamente.

....., de..... de.....

(Assinatura do responsável)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2023
ANEXO IX
COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL

(Enviar pelo e-mail

gustavo@camaramorroagudo.sp.gov.br ou

morroagudo@morroagudo.sp.gov.br

Denominação da Empresa:

CNPJ nº:

Endereço:

e-mail:

Cidade/Estado:

Telefone e Fax:

Obtivemos através do sitio eletrônico da camara municipal de morro agudo www.camaramorroagudo.sp.gov.br cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local, de de 2023

nome R.G.

Senhor Licitante:

Visando a comunicação futura entre esta Câmara Municipal de Morro Agudo, Ipremo e sua empresa solicitaram a Vossa Senhoria preencher o comprovante de retirada do Edital e remetê-lo ao Pregoeirao da Câmara Municipal de Morro Agudo.

A não remessa do protocolo exige a Câmara Municipal de Morro Agudo e Ipremo, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.