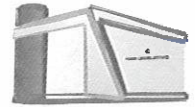




# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



**PROCESSO Nº 034/2022**  
**TOMADA DE PREÇO Nº 002/2022**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: TÉCNICA E PREÇO**

**Data de abertura dos envelopes Habilitação e Propostas: 25.01.23 às 9h10**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS torna público, para conhecimento dos possíveis interessados que, acha-se disponível Departamento Financeiro à Av. Zurita, 181 - Belvedere, Araras – SP, a Tomada de Preços nº 002/22.

A referida licitação é regida pela Lei nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações, pela Lei Complementar 123/06 e suas alterações, pela Lei Orgânica do Município de Araras e pelas condições contidas no presente instrumento convocatório.

A entrega dos envelopes será até às 9h do dia 25.01.23, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal;

A abertura dos envelopes: dia 25.01.23 às 9h10, no Plenário Ver. Bruno Moysés Batistela.

**01 . DO OBJETO DA LICITAÇÃO:**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa ou instituição para prestação de serviços especializados referente à organização e realização de concurso público para a Câmara Municipal de Araras, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência deste Edital que faz parte integral deste instrumento;

**CARGOS**

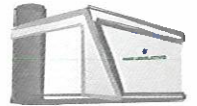
Quantidade	Denominação do cargo	Vencimentos	Carga horária	Requisitos para provimento
04	Agente Legislativo	R\$ 4.552,22	40h/s	Ensino superior completo
04	Oficiais Legislativo	R\$ 3.011,86	40h/s	Ensino médio completo
01	Operador de Audiovisual	R\$ 4.010,09	40h/s	Curso Técnico em Eletrônica
01	Jornalista	R\$ 3.983,21	35h/s	Curso Superior em Jornalismo c/Registro Profiss. Min Trabalho
01	Controlador Interno	R\$ 5.856,79	40h/s	Curso Superior Contabilidade/Direito
01	Procurador Jurídico	R\$ 5.856,79	20h/s	Ensino Superior em Direito inscrição OAB-

1



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



## CARGOS CADASTRO RESERVA

Quantidade	Denominação do cargo	Vencimentos	Carga horária	Requisitos para provimento
Cadastro Reserva	Agente Financeiro	R\$ 4.552,22	40h/s	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade
Cadastro Reserva	Contador	R\$ 5.856,79	40h/s	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade
Cadastro Reserva	Motorista	R\$ 2.994,66	40h/s	Ensino fundamental completo, com CNH - categoria "D"
Cadastro Reserva	Técnico em Informática	R\$ 4.010,09	40h/s	Curso técnico em informática
Cadastro Reserva	Pedagogo Legislativo	R\$ 3.414,16	30h/s	Ensino Superior completo em Pedagogia
Cadastro Reserva	Analista Financeiro e Orçamentário	R\$ 5.102,96	40 h/s	Curso superior em Ciências Contábeis, com -CRC-

1.2 - Integram esse edital os seguintes anexos:

**Anexo I – Termo de Referência;**

**Anexo II – Formulário de Apresentação da Proposta Técnica;**

**Anexo III – Formulário de Apresentação da Proposta Comercial;**

**Anexo IV – Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação;**

**Anexo V – Declarações;**

**Anexo VI – Declaração de Enquadramento para Microempresa; EPP**

**Anexo VII – Qualificação da Pessoa para Assinar o Contrato;**

**Anexo VIII – Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho**

**Anexo IX – Declaração de Não Enquadramento no art. 101 da LOMA**

**Anexo X – Termo de Ciência e de Notificação TCE-SP**

**Anexo XI – Minuta do Contrato**

## **02. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**



2.1 – Serão admitidas nesta licitação empresas cadastradas no Município de Araras, especializadas no objeto da licitação, que representarem a documentação exigida pela Lei Federal nº 8.666/93 para Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Econômica e Qualificação Técnica.

2.1.1 - As empresas não inscritas ainda no Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal poderão requerer sua inscrição com antecedência de no mínimo 03 (três) dias anteriores à data fixada para entrega das propostas.

2.2 - Não será admitida a participação de empresas em consórcio.

2.3 - Não será admitida a participação de empresas que se enquadrem no artigo 101 da Lei Orgânica do Município de Araras;

2.4 - Não será permitida a participação de pessoa física, de empresas em regime de falências, estando também abrangida pela proibição aquela que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.5 - No caso de empresa que venha ser declarada inidônea para licitar, sendo este fato superveniente à homologação da presente licitação e anterior à assinatura do contrato, a administração poderá a seu exclusivo critério adjudicar o contrato à empresa proponente habilitada que estiver classificada em segundo lugar na proposta de preços, nas mesmas condições oferecidas pela proponente classificada em primeiro lugar.

2.6 - Nenhuma licitante poderá participar desta Tomada de Preços com mais de uma proposta;

2.7 - A participação na presente Tomada de Preços implica para a licitante a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo;

2.8 - A qualquer tempo, antes da data limite para apresentação das propostas, poderá a Câmara Municipal de Araras, se necessário, modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação de novo AVISO, na imprensa escrita, com restituição de todos os prazos exigidos por Lei, exceto quando as alterações não afetarem a formulação das propostas.

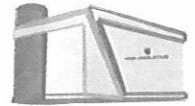
2.9 - Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particularidades de fornecimento do objeto da presente Licitação, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores, sob qualquer alegação.

**03 - DO LOCAL E HORÁRIO PARA INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



3.1 - Quaisquer informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação serão fornecidos aos interessados, na Câmara Municipal de Araras, com endereço na Av. Zurita, 181, Jd. Belvedere, pelo telefone (19) 3543-3300, ou e-mail [licitacao@araras.sp.leg.br](mailto:licitacao@araras.sp.leg.br), no horário das 09h às 11h e das 13h às 16h, dias úteis.

3.2 - Os proponentes poderão solicitar da Administração esclarecimentos complementares até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes apresentados para participação nesta licitação, pedido este que deverá ser formalizado e encaminhado à Comissão Permanente de Licitações.

3.3 - Terão valor somente as informações, correções e alterações que forem fornecidas oficialmente pela Administração.

3.4 - No caso de não solicitação de esclarecimentos pelos proponentes dentro do prazo estipulado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, direito a reclamações posteriores.

## **04 – DOS PRAZOS**

4.1 - As propostas a serem apresentadas deverão ter a validade de 60 (sessenta) dias.

4.2 – O serviço adjudicado à licitante deverá ser executado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados da assinatura do Contrato. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos recursos interpostos.

4.3 – O prazo para expedição do Edital de Abertura das Inscrições é de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, incluindo todos os elementos normativos do concurso público, conteúdo programático e bibliografia, tendo a prévia aprovação da CONTRATANTE.

4.5 - A Contratante se reserva ao direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização, sendo que esta, em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, como por danos causados por seus funcionários, seja por ato da própria firma ou omissões de seus funcionários e preposto.

4.6 - Qualquer modificação de valor inicial ou prazos, só será admissível por imposição constante da Lei Federal nº 8.666/93.

4.7 - O prazo para interposição de recursos contra as decisões ou atos da Comissão Permanente de Licitações é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da divulgação da decisão.

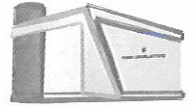
## **05 – DOS ENVELOPES**

5.1 - Os interessados em participar desta licitação deverão apresentar 03 (três) **ENVELOPES OPACOS**: um deles com a designação “001 – Habilitação”, outro com a designação “002 – Proposta Técnica” e outro com a designação “003 – Proposta Comercial”, fechados e indevassáveis, e entregá-los no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Araras, com endereço na Av. Zurita, 181, Jd. Belvedere, onde os mesmos serão protocolizados até às 9h da data de 18.01.23, quando se dará o encerramento do recebimento dos envelopes para participação desta licitação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



5.2 - Os envelopes deverão trazer na parte externa os seguintes dados:

a) No envelope que contiver Documentos de Habilitação escrever:

À Comissão Permanente de Licitações

Envelope 001

Documentos para Habilitação

Nome da empresa: .....

Tomada de Preços nº 002/22.

Processo nº 034/22

Encerramento: 18/01/23 às 9h

Abertura: 18/01/23 às 9h10

b) No envelope que contiver Documentos de Proposta Técnica escrever:

À Comissão Permanente de Licitações

Envelope 002

Proposta Técnica

Nome da empresa: .....

Tomada de Preços nº 002/22.

Processo nº 034/22

Encerramento: 18.01.23 às 9h

Abertura: 18.01.23 às 9h10

c) No envelope que contiver Documentos de Proposta Comercial escrever:

À Comissão Permanente de Licitações

Envelope 003

Proposta Comercial

Nome da empresa: .....

Tomada de Preços nº 002/22.

Processo nº 034/22

Encerramento: 18.01.23 às 9h

Abertura: 18.01.23 às 9h

5.3 - Encerrado prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro, em qualquer hipótese, será aceito, vedada também a inclusão ou substituição de qualquer documento.

5.4 – O envelope "HABILITAÇÃO" deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação automática da proponente, 01 (uma) via original ou cópia autenticada de cada documento a seguir relacionado:

5.4.1 – Prova de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de Araras (Prefeitura), com o prazo de validade em vigência no dia da abertura;

5.4.2 – Da Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

a) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de prova da diretoria em exercício. Deverá constar, expressamente, as atividades



pertinentes a realização de concurso público e processos seletivos, para comprovar o ramo de sua atividade;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

#### 5.4.3 – Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

a) Razão Social, endereço completo e prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica através de cópia de Cartão de Identificação da Pessoa Jurídica (CNPJ)

b) Prova de Regularidade para o Fundo de Garantia por Tempo de serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade do FGTS-CRF expedido pela Caixa Econômica Federal;

c) Prova de Inexistência de Débitos perante a Justiça do Trabalho;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Tributos Federais e Certidão quanto à Dívida Ativa da União), expedidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional, inclusive a Previdência Social;

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, quanto aos débitos fiscais, através de apresentação de Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Diretoria de Arrecadação, da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, do governo do Estado de São Paulo – ou equivalente no caso de outros Estados;

f) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidões, emitidas por órgão municipal da proponente que atestem regularidade quanto a Tributos Mobiliários (ISSQN);

#### 5.4.4 – Documentação relativa à Qualificação Econômica:

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

b) Em caso de recuperação judicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor (conforme súmula 50 do TCE/SP).

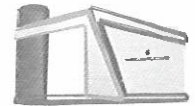
c) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta. Os documentos relativos ao Balanço Patrimonial deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador, ou, mediante a publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade CRC, são indispensáveis.

5.4.4.1 – A boa situação financeira da empresa será demonstrada pelos seguintes índices mínimos.

a) Índice de Liquidez Corrente: maior ou igual a 1,0 (um);

sendo  $ILC = AC/PC$

6



b) **Índice de Liquidez Geral:** maior ou igual a 1,0 (um);

sendo  $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

onde:

ILC = índice de liquidez corrente;

ILG = índice de liquidez geral;

AC = ativo circulante;

PC = passivo circulante;

RLP = realizável à longo prazo;

ELP = exigível à longo prazo;

#### **5.4.5 – Da Documentação relativa à Qualificação Técnica;**

5.4.5.1 – Prova de aptidão para o desenvolvimento de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique fornecimento compatível com o objeto desta licitação.

5.4.5.2 – Certidão de registro da empresa e do(s) responsável(eis) técnico(s), devidamente registradas na entidade profissional competente.

5.4.5.3 – Declaração do licitante de possuir site para recepção de inscrições via Internet.

5.4.5.4 – Declaração do licitante de possuir sistema de correção de provas por leitura ótica.

5.4.5.5 – Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato, devidamente personalizada com capacidade mínima para 40 (quarenta) questões (para cada candidato inscrito no Concurso).

#### **5.4.6 - Declaração ou Declarações da licitante de que (modelos em anexo):**

##### **Anexo V:**

a) Aceita todas as condições desta Tomada de Preços e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;

b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada;

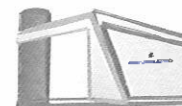
c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;

d) Não está em processo de recuperação judicial, caso contrário, deverá observar o item 5.4.4, alínea b, deste edital.

e) Não está em débito com a Prefeitura local (Araras-SP), se tratando de empresas de fora da cidade.

f) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta;

g) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitado pela contratante;



h) Executará os serviços objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.

i) Nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste edital;

**Anexo VI:**

j) Se enquadra na condição de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP) reconhecida pela Junta Comercial, ou optante pelo Simples Nacional, para usufruir os benefícios da Lei Complementar 123/06, se for o caso;

**Anexo VIII:**

k) Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho, devidamente preenchida em papel timbrado da empresa e assinada pelo representante legal da licitante;

**Anexo IX:**

l) Não se enquadram no art. 101 da LOMA;

**Anexo VII:**

m) Constar o nome completo, endereço, R.G, C.P.F., e qualificação da pessoa com poderes para firmar o contrato;

n) As demais declarações que constam como Anexos desta licitação.

**5.4.5.1 – A não apresentação de quaisquer declarações implica na inabilitação do licitante.**

**5.4.7 – Validade dos Documentos:**

5.4.7.1 – Os documentos exigidos, somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, e, na hipótese de não constar o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos **180 (cento e oitenta) dias** anteriores à data marcada para entrega dos envelopes.

5.4.7.2 – Todos esses documentos (quando não originais) deverão ser apresentados através de cópias juntamente com os documentos originais, para autenticação junto à Comissão de Licitações, exceção feita aos que podem ser obtidos via Internet ou por meio de publicação na imprensa oficial e, se a licitante preferir, poderá apresentar as cópias já autenticadas, conforme Lei nº 13.726/2018 e Decreto nº 2.149/1940.

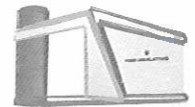
5.4.7.3 – De acordo com o artigo 32, caput, da Lei Federal nº 8.666/93, os interessados poderão apresentar os documentos necessários em original, acompanhado de uma cópia para ser autenticado por servidor da administração, tendo sua validade apenas para o processo licitatório em tese.

**5.4.7.4 - Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Administração a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade.**

5.4.7.5 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 43 parágrafos 1º e 2º da Lei nº 123/2006 e suas alterações posteriores.

8





5.4.7.6 – Serão aceitas alternativamente Certidões Positivas com Efeitos de Negativas.

5.5 - Para representante nas sessões públicas, deve ser apresentada procuração do mesmo para acompanhar os trabalhos de abertura dos envelopes **HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL**, concedendo todos os poderes para representar o licitante, acompanhada de apresentação de Cédula de Identidade do mesmo.

5.5.1 - A não apresentação da procuração, não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se contra as decisões tomadas pela comissão durante a fase de abertura dos envelopes.

5.5.2 - No caso de representante credenciado, o documento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa.

5.6 – A proponente deverá apresentar no envelope 002 – "Proposta Técnica", a proposta relativa, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital, em 01 (uma) via, datilografada/digitada, datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, apresentando o seguinte:

#### 5.6.1 – COMPROVAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

5.6.1.1 – Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os documentos a seguir:

- a) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão **envolvidos** no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;
- b) currículos dos respectivos profissionais na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
- c) cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;
- d) cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;
- e) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: "Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição) desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, responsabilizando-me pelas informações prestadas neste currículo";

5.6.1.2 – Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital, seja por apresentação Incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos outros correspondentes.

#### 5.6.2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA (EET) – Pontuação Máxima 20 (vinte) pontos / Pontuação Mínima 5 (cinco) pontos

5.6.2.1 – Para fins de avaliação e pontuação desse quesito, deverá ser entregue a documentação de, no máximo, 06 (seis) profissionais.



5.6.2.2 – A definição dos pontos do item EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA	PONTOS POR PROFISSIONAL	MÁXIMO DE PONTOS
Acima de 5 (cinco) anos	5	10
de 2 (dois) até 5 (cinco) anos	2	8
Com menos de 2 (dois) anos	1	2
<b>TOTAL PONTUAÇÃO</b>	<b>20</b>	

5.6.3 – QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA (QET) – Pontuação Máxima 20 (vinte) pontos / Pontuação Mínima 5 (cinco) pontos

5.6.3.1 – Para fins de avaliação e pontuação desse quesito, deverá ser entregue a documentação de, no máximo, 06 (seis) profissionais.

5.6.3.2 – O participante da Equipe Técnica poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.

5.6.3.3 – A pontuação das Qualificações da Equipe Técnica será atribuída considerando-se o somatório de pontos de cada integrante da equipe, de acordo com os quesitos da tabela a seguir:

FORMAÇÃO	PONTOS POR PROFISSIONAL	MÁXIMO DE PONTOS
DOUTORADO	4	8
MESTRADO	2	6
PÓS-GRADUAÇÃO	1	4
GRADUAÇÃO	0,4	2
<b>TOTAL PONTUAÇÃO</b>		<b>20</b>



## 5.6.4 – EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS (EQC) – Pontuação Máxima 20 (vinte) pontos / Pontuação Mínima 5 (cinco) pontos

5.6.4.1 – Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processos seletivos, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

5.6.4.2 – Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

5.6.4.3 – Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo, receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos realizados.

5.6.4.4 – Cada licitante poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados

QUANTIDADE DE CONCURSOS REALIZADOS	PONTOS POR ATESTADO
Acima de 15 (quinze) atestados	2
De 10 (dez) a 15 (quinze) atestados	1
De 5 (cinco) a 9 (nove) atestados	0,6
Abaixo de 5 (cinco) atestados	0,2

## 5.6.5 – EXPERIÊNCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS (EUC) – Pontuação Máxima 20 (vinte) pontos / Pontuação Mínima 5 (cinco) pontos

5.6.5.1 – Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

5.6.5.2 – A definição dos pontos será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo.

5.6.5.3 – Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

5.6.5.4 – Serão considerados somente concursos públicos ou quaisquer outros processos seletivos que atendam ao disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º da



Constituição Federal, bem como vestibulares ou processos seletivos para acesso ao ensino superior ocorridos desde 2012.

NÚMERO DE CANDIDATOS	PONTOS POR ATESTADO
Acima de 3.000 (três mil) candidatos	5
De 1.001 (mil e um) a 3.000 (três mil) candidatos	3
De 500 (quinhentos) a 1.000 (mil) candidatos	2
Abaixo de 500 (quinhentos) candidatos	1

**5.6.6 – TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO – Pontuação Máxima 20 (vinte) pontos**

5.6.6.1 – A definição dos pontos do TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO serão atribuídos levando-se em conta o efetivo exercício da prestação dos serviços pertinentes ao objeto da licitação, conforme a tabela abaixo (apresentação do contrato social e alterações):

TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO	PONTOS
Acima de 10 (dez) anos	20
De 5 (cinco) a 10 (dez) anos	12
De 2 (dois) a 5 (cinco) anos	6
Abaixo de 2 (dois) anos	3

5.6.7 – A aferição da **Nota da Proposta Técnica** analisada será feita através do somatório dos pontos da Experiência Profissional da Equipe Técnica, da Qualificação da Equipe Técnica, da Experiência da Licitante em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados, da Experiência da Licitante e Universo de Candidatos e do Tempo de Atuação da Licitante no Mercado, respeitando-se os limites máximo e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = EET + QET + EQC + EUC + TAM$$

Onde:

NPT= Nota da Proposta Técnica

EET= Experiência Profissional da Equipe Técnica

QET = Qualificação da Equipe Técnica

EQC = Experiência da Licitante em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados

EUC = Experiência da Licitante e Universo de Candidatos

TAM = Tempo de Atuação da Licitante no Mercado

5.6.8 - Serão considerados classificados e, portanto, habilitados à fase de julgamento das Propostas Comerciais, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens e que obtiverem Nota da Proposta Técnica (NPT) acima ou igual a 50 (cinquenta) pontos.

5.7 – No envelope **“PROPOSTA COMERCIAL”** deverá conter proposta de preço a ser formulada em papel timbrado da empresa ou identificado sob qualquer forma de impressão, em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais depois da



vírgula, constando o número e objeto desta licitação, nome da empresa e seu endereço completo, datilografada ou impressa em apenas uma via, em um só lado do papel, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, datada e assinada por seu representante legal na última folha e as demais devem ser rubricadas.

5.7.1 – Este documento somente será aberto se o proponente for julgado habilitado quanto à documentação exigida no Envelope 001 e quanto à Proposta Técnica exigida no Envelope 002.

**5.7.2 – Da Documentação Relativa à Proposta:**

5.7.2.1 – A proponente deverá apresentar no envelope 003 – "Proposta Comercial", a proposta relativa, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital, em 01 (uma) via, datilografada/digitada, datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, apresentando o seguinte:

5.7.2.1.1 – **PROPOSTA:** As empresas proponentes deverão apresentar, para efeito de aferição do atendimento das especificações exigidas, proposta contendo preço unitário (com duas casas decimais), em moeda corrente nacional, incluídos todos os custos, despesas, impostos, lucro, frete e outros a qualquer título.

5.7.2.1.2 – Pela prestação dos serviços especializados descritos na Proposta Técnica a CONTRATADA cobrará um custo fixo e diretamente de cada candidato no ato da inscrição, devendo os valores serem discriminados da seguinte forma:

- R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX reais) para cargos de nível Médio Completo;
- R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX reais) para cargos de Curso Técnico;
- R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX reais) para cargos de nível Superior Completo;

5.7.2.1.3 – Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, os tributos eventualmente devidos e os benefícios decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, bem como as demais despesas diretas e indiretas, inclusive com ensaios, testes e demais provas para controle tecnológico, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços objeto desta licitação.

5.7.2.2 – Não serão aceitas propostas que contenham descrição do tipo "conforme descrito no edital".

5.7.2.3 – Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante, prevalecerá a descrição apresentada na proposta de preços.

5.7.2.4 – Serão inabilitados os licitantes que não atenderem às condições previstas neste Instrumento.

5.7.2.5 – A proposta deverá ser assinada pelo representante legal da licitante, conforme Estatuto ou Contrato Social ou, nos casos de firma individual, pelo proprietário.

5.7.2.6 – Havendo discrepância entre valores grafados em algarismo e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

5.7.2.7 – O licitante se responsabilizará integralmente pelos dados apresentados em sua documentação.



### 5.7.3 – Exigências na Proposta:

a) Prazo de Validade da Proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da entrega dos envelopes;

b) O prazo para execução dos serviços é de no máximo até 120 (cento e vinte) dias a partir da assinatura do Contrato.

5.7.4 – Os proponentes não poderão, em hipótese alguma, sugerir posteriormente modificações nas condições de sua proposta, sob alegação de insuficiência de dados e ou informações sobre o objeto licitado.

5.7.5 – A aferição da Nota da Proposta de Preço analisada será feita de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, conforme fórmula que segue:

$$NPP = (100 \times MPP) / PA$$

Onde:

NPP = Nota da Proposta de Preço da empresa em questão;

MPP = Menor Preço Proposto;

PA = Valor da Proposta em Análise

5.7.6 – No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93, alterações e Lei Complementar 123 de 14/12/2006, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio em ato público.

5.7.7 – A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.

## **6 - DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

6.1 - No dia e hora estabelecidos, na presença dos membros da Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº 33 de 02/03/2022, e licitantes presentes serão abertos os envelopes “Habilitação” e examinados os seus conteúdos, a fim de serem os participantes considerados habilitados ou não. Aos participantes considerados inabilitados quanto aos Documentos apresentados, os envelopes “Proposta Técnica” e “Proposta Comercial” serão devolvidos intactos, desde que tenham desistido da interposição de recursos após comunicação a todos os prepostos dos licitantes e lavrada em ata ou após a sua denegação, se for o caso.

6.2 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o artigo 43, §§ 1º e 2º da Lei 123/06 e suas alterações posteriores.

6.3 - Havendo recursos os trabalhos serão suspensos, aguardando os procedimentos, publicações e prazos legais, designando-se nova data para o prosseguimento da licitação, através de comunicação oficial, e os envelopes serão rubricados pelos presentes e guardados pela Administração.



6.4 – Abertos os Envelopes “Proposta Técnica”, far-se-á verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos desta Tomada de Preços e serão computados os pontos de cada um dos itens relativos à Proposta Técnica e também a Nota da Proposta Técnica, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis. Aos participantes considerados inabilitados quanto à Proposta Técnica, os envelopes “Proposta Comercial” serão devolvidos intactos, desde que tenham desistido da interposição de recursos após comunicação a todos os prepostos dos licitantes e lavrada em ata ou após a sua denegação, se for o caso.

6.5 - Abertos os Envelopes “Proposta Comercial”, far-se-á verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos desta Tomada de Preços, os preços globais serão registrados, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis, e serão computadas as Notas da Proposta de Preços;

6.6 - Os membros da Comissão poderão suspender os trabalhos a fim de realizar diligências destinadas a melhor instruir o processo licitatório e/ou solicitar parecer técnico.

6.7 - O não comparecimento dos licitantes ou seus representantes aos atos públicos relativos à licitação, não inibirá o curso normal do seu procedimento, nem poderá haver alegações posteriores, exceto ao direito de interposição de recursos de que trata o artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.8 - As questões porventura suscitadas durante os atos públicos desta licitação serão resolvidas na presença dos licitantes ou seus representantes, ou deixadas para posterior deliberação, a juízo da Comissão.

6.9 - Das decisões da habilitação, bem como da classificação e desclassificação das Propostas, cabe recurso, com efeito suspensivo, dirigido à Comissão Permanente de Licitações, a ser interposto no prazo, conforme dispõe o artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolizados na Câmara Municipal de Araras.

6.10 - Só terão direito a usar a palavra, rubricar os documentos e propostas, interpelar, assinar ata e apresentar recursos, os representantes credenciados das empresas proponentes e membros da Comissão de Licitação.

6.11 - Uma vez iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas, não serão admitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado, nem admitidos a participarem os proponentes retardatários.

## **7 - DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO**

### **7.1 – Desclassificação**

7.1.1 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não obedecerem às condições estabelecidas no edital,
- b) apresentarem preços manifestamente excessivos ou preços manifestamente inexequíveis.

- Será considerado preço excessivo aquele que estiver acima do praticado no mercado.

### **7.2 – Classificação**



7.2.1 – As propostas consideradas aceitáveis serão analisadas pela comissão, que fará o julgamento pelo critério **Melhor Técnica e Preço**, levando-se em conta as Notas das Propostas Técnicas (NPT) e as Notas das Propostas de Preços (NPP) para se obter as Notas Finais (NF) de cada licitante:

a) a pontuação da Nota Final (NF) de cada licitante será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na Nota da Proposta Técnica (NPT) e na Nota da Proposta de Preço (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA = 70% (setenta por cento)

NOTA DA PROPOSTA DE PREÇO = 30% (trinta por cento)

$NF = (70 \times NPT) + (30 \times NPP) / 100$

Onde:

NF = Nota Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

NPP = Nota da Proposta de Preço

b) a Nota Final (NF) será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

c) a classificação das licitantes far-se-á pela ordem decrescente das Notas Finais (NF);

d) no caso de empate, a classificação será realizada por sorteio, em ato público, em dia e horário previamente divulgado, para o qual serão convocados os licitantes empatados, nos termos do artigo 45, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93.

## 7.3 - Homologação e Adjudicação

7.3.1 - Caberá à autoridade que determinou a abertura da licitação, a decisão sobre a homologação do procedimento e a adjudicação do objeto.

7.3.2 - Homologado o procedimento, após o prazo de interposição de recurso ou julgado, os autos serão submetidos à autoridade competente para deliberação quanto à adjudicação do objeto.

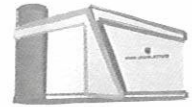
## **8 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DO PAGAMENTO**

8.1 – Esta contratação é sem ônus para a Câmara Municipal de Araras (sem custos), pois a Contratada receberá o valor das taxas de inscrições conforme o item acima, serão suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, tributos e encargos de qualquer natureza, seguros, fretes, transportes, taxas bancárias, enfim, todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços apresentados na Proposta Técnica.

8.2 – Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvado as hipóteses previstas em legislação específica (Municipal), caso em que a Contratante ressarcirá a Contratada o valor das isenções.

8.3 – É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA os pagamentos dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços objeto do presente contrato, nos termos do art. 71 da Lei Federal nº 8.666/93,





não se obrigando o CONTRATANTE fazer restituições ou reembolsos de valores principais e/ou acessórios despendidos com esses pagamentos.

8.4 – A empresa deverá estar preparada para executar o concurso público ainda que o número de inscritos seja menor que o estimado, não cabendo questionamento futuros quanto ao valor recebido, estando ciente que o valor recebido será proporcionalmente ao número de inscritos.

## **9 - DO CONTRATO E DA GARANTIA**

9.1 - A contratante convocará a adjudicatária, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, proceder à assinatura do contrato juntamente com o Termo de Ciência e Notificação TCE/SP (Anexo X) que, independente de transcrição, são partes integrantes desta Tomada de Preços.

9.2 - Se a adjudicatária recusar ou não comparecer para assinatura dos contratos ou documento que a substitua, após notificação por escrito para fazê-lo e dentro do prazo que lhe for concedido, sofrerá sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/03 e alterações posteriores e neste Edital, podendo a Administração adjudicar o objeto desta licitação a outra proponente situada na ordem imediata de classificação, nas mesmas condições e preços apresentados pela primeira colocada.

9.3 - Do contrato regulado por esta Tomada de Preços, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes, relativos ao objeto da licitação.

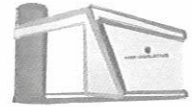
## **10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1 - Fica assegurado aos licitantes, o direito aos recursos admitidos pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações. Os recursos eventualmente interpostos deverão ser encaminhados a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, e protocolizados na Câmara Municipal de Araras.

## **11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 - O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á o Contratado às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, conforme cláusula quinta item 5.1 da minuta de contrato em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a



Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

11.2 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

- a) Retardarem a execução da Tomada de Preços;  
b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;  
c) Fizerem declaração falsas ou cometerem fraude fiscal.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 - A Comissão Permanente de Licitação terá autonomia para resolver todos os casos omissos, dirimindo dúvidas que porventura possam surgir, assim como aceitar ou não qualquer interposição por parte dos participantes.

12.2 - A Administração reserva-se o direito de aprovar a proposta que melhor atenda a seus interesses de acordo com esta Tomada de Preços, obrigando-se o licitante vencedor ao cumprimento da proposta nas condições pactuadas, sem que caiba qualquer direito de reclamação ou indenização a favor do proponente e, sob pena de submeter-se às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12.3 - Em nenhum caso a empresa vencedora transferirá a terceiros as incumbências do objeto sem aprovação prévia da Câmara Municipal de Araras. Nenhuma transferência, mesmo autorizada, isentará a empresa vencedora de suas responsabilidades contratuais e legais;

12.4 - A Câmara Municipal de Araras não se responsabiliza pelas propostas enviadas através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, Sedex, transportadora, empresa de ônibus ou qualquer outro meio de transporte e caso cheguem atrasadas ou violadas;

12.5 - A aceitação da proposta vencedora pela Administração obriga sua proponente à execução integral dos serviços objeto desta licitação, pelas condições oferecidas, não lhe cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta quer seja por erro ou por omissão.

12.6. - À participação nesta licitação implica na aceitação das condições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como das demais leis que possam direta ou indiretamente, atuar como normalidade ou reguladores do procedimento.

12.7 - A presente licitação poderá ser ANULADA se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser REVOGADA, a juízo exclusivo da Administração Municipal, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



público, não cabendo às empresas participantes direito ao ressarcimento de quaisquer despesas, exceto à devolução da caução prestada.

## 13 - DO FORO

13.1 - O Foro da Comarca de Araras será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

Araras, \_\_\_ de \_\_\_ de 2022.

Ver. Rodrigo Soares dos Santos  
Presidente



## ANEXO I – Tomada de Preços nº 002/2022 Termo De Referência

Tomada de Preços para contratação de pessoa jurídica visando à realização de concurso público para seleção de candidatos ao quadro permanente da Câmara Municipal de Araras.

### 1 – DA APRESENTAÇÃO

1.1-A Câmara Municipal de Araras, torna público aos interessados que fará realizar Licitação na Modalidade Tomada de Preço, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, com fundamento na Lei nº8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei Complementar nº 123/06 e suas respectivas alterações, Lei Estadual nº 6.813, de 25 de janeiro de 2006 e alterações, bem como pelas normas e condições deste Termo de Referência.

A empresa contratada deverá definir junto à Comissão de Concurso Público/Processo Seletivo 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, se haverá questões dissertativas e outras questões correlatas. As provas serão realizadas no Município de Araras/SP.

### 2 – DO OBJETO

2.1 – O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação da Empresa ou instituição para prestação de serviços especializados referente à organização e realização de concurso público para a Câmara Municipal de Araras, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme especificações contidas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

### 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.

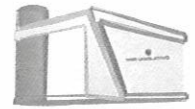
### 3 – REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.

3.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso/processo seletivo, 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 referente a concurso público/processo seletivo.



3.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público/processo seletivo, 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/processo seletivo deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso/processo seletivo, 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 nos termos da legislação vigente, ocorrendo obrigatoriamente 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 certame até 120 (cento e vinte) dias após assinatura do contrato.

#### **6 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE**

6.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso/Processo Seletivo 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. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Câmara Municipal de Araras/SP



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/processo seletivo, 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. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso público/processo seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

7.3. A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

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

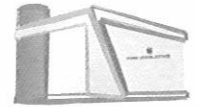
7.8. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público/processo seletivo.

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

## **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. 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.

8.4. 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. A valor de inscrição deverá ser a ofertada pela contratante, referente aos níveis fundamental, médio e superior.

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

9.4. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição.

9.5. 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.

## **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/processo seletivo.

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, PRÁTICAS E TÍTULOS**

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/processo seletivo.



11.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país, devendo conter pelo menos 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.

11.5. Em caso de prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigra sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso público/processo seletivo.

11.6. Em caso de prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível, com a deficiência que possui o candidato.

11.7. Em caso de provas práticas e de aptidão física, a empresa contratada deverá apresentar a Câmara Municipal de Araras/SP, antes da aplicação e da publicação do edital de convocação para as respectivas provas práticas e de aptidão física, o método utilizado e fundamentação legal.

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

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

## **12 – DOS RECURSOS**

12.1. Serão interpostos, por escrito através do Protocolo da Câmara Municipal de Araras/SP, ou da maneira que especificar o edital de concurso público/processo seletivo.

12.2. O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos serão entregues diretamente aos candidatos pelo setor de protocolo da Câmara Municipal de Araras/SP

## **13 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

13.1. As provas serão realizadas na cidade de Araras/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, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.

## **14 – DA EQUIPE DE APOIO**

14.1. A Instituição contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio 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. Auxiliar de limpeza;





14.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público/processo seletivo, 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/PROCESSO SELETIVO**

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 resistente e opaco, 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.

## **16- QUANTITATIVO E CRITÉRIO PARA O CADASTRO DE RESERVA**

16.1.- A reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos portadores de deficiência,

## **17 – ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA INSTITUIÇÃO CONTRATADA**

17.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público/processo seletivo;

17.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público/processo seletivo;

17.3. Realização das inscrições;

17.4. Aplicação das provas do concurso público/processo seletivo;

17.5. Divulgação de gabarito do concurso público/processo seletivo;

17.6. Correção das provas do concurso público/processo seletivo;

17.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

17.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público/processo seletivo.

## **18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

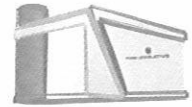
18.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

18.2. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial do Câmara Municipal de Araras/SP, 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/processo seletivo Câmara Municipal de Araras/SP.

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

18.5. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público/processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo



juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público/processo seletivo da Câmara Municipal de Araras/sp. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal de Araras/SP.

18.6. A Câmara Municipal de Araras/SP 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/processo seletivo, pelo prazo de até 180 dias após a homologação, enviar o material para a Câmara Municipal de Araras.

18.9. Providenciar todos os recursos materiais humanos necessárias à realização do certame.

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

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/processo seletivo, 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/processo seletivo.

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/processo seletivo.



- 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/processo seletivo.
- 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/processo seletivo.
- 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. Enviar a Câmara Municipal de Araras/SP 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 contendo todas as informações inerentes ao certame.
- 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/processo seletivo, 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 Araras/SP para acesso direto à página oficial do concurso público/processo seletivo 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/processo seletivo.
- 19.6. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público/processo seletivo.
- 19.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público/processo seletivo.



19.8. Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.

19.9. Avaliar o concurso público/processo seletivo com ênfase no desempenho da instituição contratada.

## 20 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

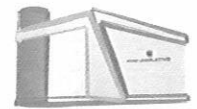
20.1. O prazo de vigência do contrato será o prazo de duração do concurso até a entrega do resultado final podendo ser prorrogados nos termos da legislação vigente.

## 21 – DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O concurso público/processo seletivo deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

### CARGOS

Quantidade	Denominação do cargo	Vencimentos	Carga horária	Requisitos para provimento
04	Agente Legislativo	R\$ 4.552,22	40h/s	Ensino superior completo
04	Oficiais Legislativo	R\$ 3.011,86	40h/s	Ensino médio completo
01	Operador de Audiovisual	R\$ 4.010,09	40h/s	Curso Técnico em Eletrônica
01	Jornalista	R\$ 3.983,21	35h/s	Curso Superior em Jornalismo c/Registro Profiss. no Ministério do Trabalho (Mtb)
01	Controlador Interno	R\$ 5.856,79	40h/s	Curso Superior em Contabilidade/Direito
01	Procurador Jurídico	R\$ 5.856,79	20h/s	Ensino Superior em Direito c/ inscrição OAB-Ordem Adv Brasil



## CARGOS CADASTRO RESERVA

Quantidade	Denominação do cargo	Vencimentos	Carga horária	Requisitos para provimento
Cadastro Reserva	Agente Financeiro	R\$ 4.552,22	40h/s	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade
Cadastro Reserva	Contador	R\$ 5.856,79	40h/s	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade
Cadastro Reserva	Motorista	R\$ 2.994,66	40h/s	Ensino fundamental completo, com CNH - categoria "D"
Cadastro Reserva	Técnico em Informática	R\$ 4.010,09	40h/s	Curso técnico em informática
Cadastro Reserva	Pedagogo Legislativo	R\$ 3.414,16	30h/s	Ensino Superior completo em Pedagogia
Cadastro Reserva	Analista Financeiro e Orçamentário	R\$ 5.102,96	40 h/s	Curso superior em Ciências Contábeis, com -CRC-

### Atribuição dos Cargos

### Oficial Legislativo – Cargo Efetivo

#### **Descrição Sumária**

Executa tarefas administrativas, tais como classificação de documentos e correspondências em meio físico ou eletrônico, preparação de licitações, lançamentos, prestações de informações, arquivo, digitação, digitalização, redação de documentos.

#### **Descrição Detalhada:**



Executa serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos para atender às rotinas administrativas, bem como, redigi as atas da Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Públicas.

Efetua tarefas ligadas a Diretoria Legislativa, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Comunicação Social, Diretoria Jurídica e Diretoria de Planejamento Interno com grau de menor complexidade.

Realiza todas as etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica.

Efetua o recebimento e a expedição de documentos, registrando em livro próprio ou em sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação.

Auxilia no protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Exerce as atividades de almoxarifado e gestão de suprimentos.

Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais.

Fornece suporte e auxilia a Divisão de Suprimentos, Controle de Patrimônio, Contratos e Licitação, realizando orçamentos junto a fornecedores, lançamentos de dados, elaboração de editais, elaboração e controle (vencimento, pagamento, contato) de contratos, processos licitatórios, organização de processos em geral, organização e controle de almoxarifado.

Fornece suporte e auxilia a Divisão de Serviços Administrativos e Frotas e a Divisão de Compilação e Consolidação de Leis.

Fornece suporte e auxilia a Divisão de Gestão de Pessoas, controla a frota de veículos, realiza controle e guarda de documento dos veículos e seguros.

Controla as despesas de viagens, fazendo sua devida prestação de contas e uso de veículo oficial.

Coordena e controla as fotocópias realizadas na Câmara.

Fornece suporte e auxilia a Diretoria de Comunicação Social, Diretoria Jurídica, Diretoria Administrativa e Diretoria Legislativa e Diretoria de Planejamento Interno.

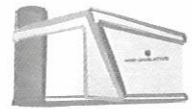
Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Atende aos servidores, parlamentares e demais requisitantes em tudo que se refere a seu departamento.

Providencia o conserto e manutenção de veículos.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.



Efetua o controle dos processos guardados no arquivo geral, no que diz respeito a cargas e devoluções.

Recepciona e atende munícipes e autoridades, auxilia os gabinetes dos parlamentares e gabinete da presidência anotando recados e repassando informações necessárias.

Na ausência do Agente Financeiro e do Analista Financeiro e Orçamentário, e, somente neste caso, auxiliará, quando necessário, no que concerne a: pagamento de fornecedores, inclusive com serviços (bancos, casas lotéricas, correios, etc), de forma a viabilizar a efetividade do serviço evitando qualquer dispêndio referente a multa por atraso no pagamento.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Operador de Áudio Visual – Cargo Efetivo

### **Descrição Sumária**

Auxilia a Diretoria de Comunicação e a Assessoria de Imprensa e Cerimonial, instala e opera os aparelhos e equipamentos de ampliação de som e imagem, posicionando microfones e alto-falantes, câmeras de vídeos, testando e regulando a instalação dos equipamentos áudio visuais, bem como, operando-os. Capta imagens. Executa a gravação das sessões da Câmara, Audiências Públicas, reuniões de comissões e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, mantendo seu arquivo e disponibilizando-o conforme necessário. Seleciona imagens e opera na transmissão ou montagem de programas e vídeos. Maneja as máquinas e equipamentos de televisão, de informática e de cumprimento da Câmara, para a produção e veiculação de conteúdos de mídia. Opera ilha de edição.

### **Descrição Detalhada:**

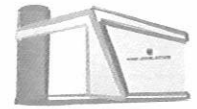
Opera computadores, sistemas, projetores multimídia, câmeras fotográficas, filmadoras e todo o aparato tecnológico da Câmara Municipal para consecução das atividades primordiais do Poder Legislativo, em atividades internas e externas.

Realiza a gravação das sessões, reuniões (inclusive de comissões), audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados, além de eventos externos que tenham a participação do Legislativo ou de parlamentares representando a Câmara Municipal.

Executa a organização, gravação, transmissão e veiculação do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara, especialmente audiovisuais e de televisão.

Abastece os setores da Câmara com o conteúdo que armazenou e reproduz cópias,





conforme solicitação do superior.

Alimenta as informações repassadas pelos setores no sítio eletrônico da Câmara e em redes sociais que possam pertencer ou participar a Câmara Municipal.

Edita imagens e seleciona conteúdo para serem exibidos de interesse da Câmara.

Edita e produz vídeos e áudios educativos e institucionais de interesse da Câmara.

Coleta programas, insere a programação e acompanha a veiculação do conteúdo de mídia da Câmara.

Opera os equipamentos de edição, coordenados com a captação, seleciona imagens, viabilizando a transmissão do conteúdo da TV Câmara pelos canais e veículos disponíveis.

Escolhe ponto a ser editado, seleciona imagem e som ordenando-as, segundo um roteiro ou orientação superior.

Opera toda a captação audiovisual e registro de imagens de interesse da Câmara, com a operação de câmeras e outros equipamentos.

Realiza seu trabalho na Câmara ou fora dela, em qualquer atividade de interesse da Câmara para captação de imagens e registros, com zelo pela qualidade audiovisual.

Capta imagens, zela pelo foco, qualidade, enquadramento e captação de som, para a produção, de vídeos, transmissões ao vivo, documentários, reportagens e outros conteúdos de interesse da Câmara.

Opera ilha de edição, produz e reproduz vídeos, unidade de controle de edição automática, veiculador de programação e fontes de imagem que forem necessárias.

Realiza ajustes de nível de vídeo e áudio. Durante a transmissão ou gravações seguindo padrão estabelecido.

Faz a edição de programas, realiza cópias, indexa arquivos físicos ou digitais, com relatórios e planilhas.

Utiliza recursos de informática, programas e específicos e interage com a tecnologia e diversos formatos audiovisuais, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara.

Emite pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a sua função e equipamentos de sua área.

Colabora no agendamento para uso do Plenário, de salas de reuniões e acompanha a utilização dos equipamentos ali instalados e utilizados.

Disponibiliza arquivos aos gabinetes de vereadores e as Diretorias, quando solicitado.

Prepara e projeta filmes e slides, ajustando o som e a iluminação.

Indica a necessidade de manutenção ou troca de equipamentos que são de sua responsabilidade.

Auxilia no cerimonial da Câmara Municipal, bem como na preparação de eventos e atividades especiais da Câmara.

Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, sistemas de local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Realiza o controle de empréstimos de câmeras fotográficas e outros equipamentos de



comunicação.

Contribui para a integração e o funcionamento dos veículos de comunicação da câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Procurador Jurídico – Cargo Efetivo

### **Descrição Sumária**

Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Possui autonomia técnica, ou seja, independência institucional para a manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis que regem a administração pública. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões e as Diretorias da Casa.

### **Descrição Detalhada:**

Representa, conforme orientação superior, a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.

Mantém contatos, quando designado pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Parlamentares ou demais diretores.

Manifesta-se, por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.

Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.

Revisa minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Coleta e organiza as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipais.

Executa as tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Jurídico.



Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.

Assessora os parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Agente Legislativo – Cargo Efetivo**

### **Descrição Sumária**

Auxilia no desempenho e na execução de todas as atividades burocráticas da Câmara Municipal, avaliando resultados em todas as atividades realizadas pela Casa. Opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições, concernente ao seu departamento. Desenvolve atividades de nível superior, envolvendo supervisão, orientação e execução de trabalhos do departamento destinado, de forma integrada com os demais setores, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, incluindo na área de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e gestão de contratos.

### **Descrição Detalhada:**

Zelo pelo cumprimento das normas do Regimento Interno, da Lei Orgânica e da legislação aplicável.

Presta assessoramento legislativo à Mesa Diretora e aos Vereadores e seus respectivos gabinetes quanto a elaboração de proposições, redação oficial e verificação da adequação de matérias de interesse parlamentar com as normas de vigência.

Registra e encaminha documento de inteiro teor, contendo os textos legais produzidos pela Câmara Municipal, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação.

Procede a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais.



Acompanha o processo legislativo de julgamento das contas anuais do Executivo, dando publicidade, dentro dos prazos estabelecidos pelas Leis.

Remeter ao arquivo, para fins de arquivamento, todos os documentos com tramitação finalizada.

Transcrever pronunciamentos feitos no Plenário quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Auxilia os Vereadores, Assessores Parlamentares e Chefes de Gabinetes, na interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras normas.

Auxilia as Comissões Temporárias de Estudo, Parlamentares de Inquérito, de Representação e Processantes.

Dá suporte e acompanha os andamentos e controla todos os prazos legais das Comissões Permanentes da Câmara Municipal, exceto as Comissões de Legislação, Justiça e Redação e de ética e Decoro Parlamentar.

Coordena Escola Legislativa, cujas competências e atribuições estão dispostas em seu Regimento Interno.

Atua, acompanha e registra todos os projetos – de Lei, de Lei Complementar, de Decreto Legislativo, de Resolução, de Emenda à Lei Orgânica, em suas etapas e fases, física ou eletronicamente, dando-lhes o devido encaminhamento regimental, cuidando para que observem os prazos legais.

Redigi Autógrafos, Decretos Legislativos e Resoluções, a fim de atender o processo legislativo.

Elabora Atos da Mesa e da Presidência afetos ao Departamento Legislativo da Câmara. Cuida para que as proposições apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo, pelos membros do Poder Legislativo e de iniciativa popular sejam lidas e votadas nos termos regimentais.

Controla todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos.

Assessora e acompanha os andamentos e todos os prazos legais das Comissões Permanentes Da Câmara Municipal.

Cumprir o cronograma de atividades legislativas, conforme a necessidade de matérias específicas.

Atualiza os andamentos de proposições, das normas e demais documentos de sua responsabilidade, junto ao sistema.

Elaborar e dar publicidade à Pauta da Ordem do Dia, nos termos do Regimento Interno.

Elabora Ata resumida das Reuniões Camarárias, Extraordinárias e Especiais.

Confere as proposições elaboradas pelos gabinetes dos Vereadores quanto aos aspectos de técnica legislativa.

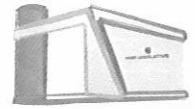
Acompanhar as proposições aprovadas pela Câmara Municipal até sua tramitação final.

Atua, acompanha e registra as proposições de fiscalização e assessoramento-indicações, Moções e Requerimentos, em todas as suas etapas e fases, física ou



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



eletronicamente, dando-lhe o devido encaminhamento regimental, cuidando para que observem os prazos legais.

Presta suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em Plenário.

Redigi as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Públicas.

Instrumentaliza os trabalhos desenvolvidos nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais, no tocante à fiel observância dos dispositivos regimentais.

Cuida do registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas reuniões, zelando pela sua fidedignidade.

Auxiliar nos serviços plenários e fornecer material de apoio necessário para atender às solicitações dos Vereadores.

Apoia a coordenação e execução dos trabalhos relativos às Reuniões realizadas no Plenário.

Realiza todas as etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica.

Da publicidade no site oficial da Câmara dos resultados das deliberações e demais informações referentes às reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais.

Oferece todo suporte logístico ou departamento que está lotado, para execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Realiza todas as etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica.

Da cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.

Elabora e acompanha a execução do plano, de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores.

Acompanha prazos e processos de estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório.

Acompanha e auxilia na elaboração da política de capacitação funcional dos servidores, além de promover ações de valorização dos mesmos. É responsável por anotar e registrar processos referentes ao regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte às ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo.

É responsável pelo sistema de controle de pessoal da Câmara Municipal.

É responsável pela publicação de quadro de funcionários e tabela de salário no quadro interno da Câmara.

Analisa contratos de prestação de serviços.

Mantém atualizados os registros e os arquivos de documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa.



Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa, além de auxiliar os demais departamentos da Casa nas matérias de sua alçada.

Auxilia nas atividades de comissão de licitações da Câmara.

Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Apoia a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Jornalista-Cargo Efetivo

### Descrição Sumária

Realiza atividades de jornalismo e comunicação, Coleta, redige, edita e produz textos, informações e notícias, sobre eventos da atualidade, relatando os acontecimentos da Câmara. Acompanha e divulga as ações da Câmara ou de seu interesse. Atualiza, abastece, realiza reportagens e entrevistas para os veículos de comunicação da Câmara. Transmite notícias, informações e conteúdos aos órgãos de imprensa.

### Descrição detalhada:

Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicações e transparência.

Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões na divulgação de informações e no contato com a imprensa.

Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.

Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara.

Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara.

Organiza coletivas de imprensa e atividade de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.

Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros.

Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos superiores eventuais imprecisões.

Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e realiza pesquisas.

Realiza pesquisas de informações relevantes ao Município.

Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais etc.) de interesse do Poder Legislativo.



Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.

Auxilia em programas de visitas monitoradas para promover a interação da Câmara com a comunidade.

Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção a autoridades.

Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.

Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara.

Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Auxilia na publicação dos atos oficiais e normativos da Câmara.

Fornecer suporte e auxilia, na sua área de atuação, a Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara.

Auxilia e executa as atividades ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para execução das tarefas disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Controlador Interno-Cargo Efetivo**

### **Descrição Sumária**

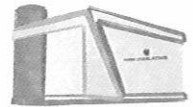
Desenvolve atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito da Câmara Municipal de Araras, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **Descrição Detalhada:**

Avalia o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.

Comprova a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional.



Assina em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal.

Atesta a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

Propõe adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas.

Assegura a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos.

Elabora Relatórios de Gestão Fiscal quadrimestralmente.

Promove, organiza e executa programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios.

Alerta formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em Lei.

Comunica o Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes.

Tem livre e amplo acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados à Câmara Municipal de Araras.

### Agente Financeiro – Cargo Efetivo

#### **Descrição Sumária**

Desenvolve operações financeiras de organização, como as relacionadas a previsão de receitas, financiamentos e inversões, orçamento, créditos e outras para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira da Câmara Municipal.

#### **Descrição Detalhada:**

É responsável pelo caixa de despesas miúdas e do pronto pagamento.

Realiza conferência e pagamento de notas fiscais.

É responsável pela organização e arquivo de pasta mensal referente ao caixa.

Providencia a troca das assinaturas junto as instituições Financeiras onde a Câmara Municipal mantém conta movimento de todos os responsáveis pelas movimentações financeiras (Membros da Mesa da Câmara, Diretor Administrativo e Financeiro e o servidor responsável pela tesouraria).

Responsável por acompanhar a execução orçamentária, os repasses vindos da prefeitura, a regularização imediata, caso a prefeitura atrase o repasse, com todos os meios necessários para resguardar a Câmara Municipal.

Responsável por efetuar a aplicação dos recursos recebidos da prefeitura em contas e fundos de investimento de forma a garantir uma rentabilidade, para, ao final do exercício efetuar a devolução ao município dos rendimentos das aplicações financeiras.

Realiza o pagamento de fornecedores, inclusive com serviços externos (bancos, casa





lotéricas, correios, etc.) sempre que necessário, de forma a viabilizar a efetividade do serviço evitando qualquer dispêndio referente a multa por atraso no pagamento.  
Assina juntamente com os membros da Mesa Diretora e o Diretor Administrativo e Financeiro e transações financeiras, bem como efetua a autorização dos mesmos.  
Auxilia na contabilidade sempre que necessário.  
Auxilia o controlador interno sempre que necessário.  
Responsável por atualizar o Portal da Transparência no tocante a colocação dos dados relativos aos gastos com adiantamento.  
Responsável com a averiguação de despesas de viagem, movimento contábil e parecer final a ser apresentado ao controle interno.  
Viabiliza o envio de correspondência da Câmara Municipal.  
Interage com as demais estrutura da Câmara Municipal para melhor eficiência dos trabalhos da Casa e dos departamentos, os procedimentos necessários para o desempenho das funções legislativas.  
Oferece suporte aos parlamentares e às Comissões referente atividades do controle externo, planejamento e execução de recursos da Câmara.  
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.  
Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.  
Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Contador – Cargo Efetivo**

### **Descrição Sumária**

Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e controle patrimonial da Câmara Municipal.

### **Descrição Detalhada:**

Efetua a escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas em lei.  
Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.  
Elabora os balancetes mensais com as devidas conciliações bancárias e cópias de extratos bancários.  
Elabora relatórios quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal, respeitando os prazos estabelecidos em lei.  
Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.



Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Acompanha e cumpre todas as exigências do Tribunal de Contas.

Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

Realiza estudos e oferece suporte aos Parlamentares, às Comissões da Casa quanto às questões de planejamento e execução orçamentária.

Oferece suporte aos Parlamentares e às Comissões (Permanentes ou Temporárias) no tocante às atividades de controle externo do Poder Executivo.

Interpreta e oferece suporte à Presidência, à Mesa Diretora, e às demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas do Estado.

Oferece suporte ao Controle Interno no desempenho de suas atividades, visando otimizar o sistema de controle interno e o nível de transparência da gestão do Poder Legislativo.

É responsável por organizar documentos e informações referente a contabilidade a fim de encaminhá-las aos superiores garantindo maior transparência nos processos.

Executa atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades da Diretoria Administrativa e Financeira.

Elabora a previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como toda a parte do Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Oferece suporte nas questões orçamentárias à Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Acompanha o movimento bancário, transferências, resgates e aplicações financeiras.

Encaminha documentos aos responsáveis pela conta corrente.

Confere e apura saldos referentes aos duodécimos, bem como seus rendimentos de aplicações financeiras quando não utilizados;

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato



## Motorista – Cargo Efetivo

### **Descrição Sumária**

Dirige e guarda veículos automotores da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

### **Descrição Detalhada:**

Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros. Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve à chefia imediata quando do término da tarefa.

Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso.

Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização.

Realiza anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração.

Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.

Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.

Transporta parlamentares, assessores, chefes de gabinete e funcionários da Câmara em locais determinados pelos mesmos.

Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.

Realiza reparos de emergência e solicita auxílio quando necessário.

Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

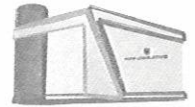
Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes.

Observa e obedece, dentro da execução dos serviços, a legislação de trânsito vigente.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato



## Técnico de Informática – Cargo Efetivo

### **Descrição Sumária**

Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau maior e mediana complexidade. Realiza estudo, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática, softwares e programas e outras tecnologias da Câmara Municipal. Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

### **Descrição Detalhada:**

Executa a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo de gestão dos gabinetes e outros.

Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.

Executa e propõe estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.

Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal.

Monitora o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.

Executa o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.

Executa e providencia os reparos e consertos dos equipamentos.

Orienta para o aprimoramento de uso de equipamento dos usuários e dos sistemas.

Mantém relação direta com serviços terceirizados da Câmara que tenham relação direta com a tecnologia e informática a fim de potencializar e zelar pelos dados da Câmara.

Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

Assiste os usuários na operação dos equipamentos eletrônicos da Câmara.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.



Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.  
Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Pedagogo Legislativo – Cargo Efetivo

### **Descrição Sumária**

Desenvolve ações na Construção e execução do projeto pedagógico da Escola Legislativa e demais programas de treinamento, formação e educação da Câmara Municipal, viabilizando o trabalho pedagógico e metodológico a fim de facilitar o processo comunicativo e de transmissão do conhecimento entre a Câmara e a comunidade. Apóia a execução de iniciativas de ensino, pesquisa e extensão em diversos programas existentes ou a serem criados pela Câmara Municipal.

### **Descrição Detalhada:**

Atua e orienta na ação educacional e pedagógica nos programas desenvolvidos pela Câmara.

Estuda medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, sua metodologia de difusão do conhecimento na Câmara.

Auxilia na elaboração e desenvolvimento de projetos educativos, contribuindo na elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

Auxilia em atividades individuais e coletivas, de treinamento e capacitação para servidores, parlamentares e comunidade.

Auxilia na interação com instituições de ensino, entidades, movimentos e educadores, visando contribuir com a política pedagógica estabelecida pela Câmara.

Ajuda na elaboração de manuais de orientação pedagógica, catálogos de técnicas pedagógicas, participa de estudos de revisão de currículo e programas de ensino de interesse da Câmara.

Participa e colabora na divulgação de atividades educacionais e auxilia em programas de tecnologia educacional.

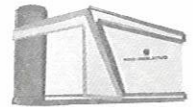
Executa ações em projetos de ensino, pesquisa e extensão, de qualificação e requalificação profissional.

Ajuda a avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico da Escola Legislativa e dos programas desenvolvidos pela Câmara.

Auxilia técnico-pedagógicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades da Câmara.

Participa de reuniões pedagógicas com funcionários da Câmara e profissionais de interesse da Câmara.

Promove a integração educacional entre a Câmara e a comunidade.



Colabora na difusão do acervo histórico da Câmara e auxilia em programas culturais.

Auxilia na orientação pedagógica dos funcionários e executa tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de servidores e comunidade em geral.

Auxilia na elaboração e na utilização de materiais institucionais e educacionais.

Auxilia a produção de cartilhas, periódicos e outros materiais produzidos pela Câmara.

Apoia e contribui com programas de visitas monitoradas na Câmara, expondo sobre sua organização, funcionamento, relevância.

Realiza atividades administrativas, elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação.

Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão de interesse da Câmara.

Participa de programa de treinamento, quando convocado.

Realiza tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se equipamentos e programas de informática.

Auxilia nas atividades pertinentes ao seu cargo nos programas existentes (Câmara-Jovem, Câmara da Terceira Idade, Câmara Cidadã, Câmara Participativa) e outros a serem criados pela Câmara Municipal.

Auxilia e presta suporte pedagógico à Diretoria de Comunicação e aos veículos de comunicação da Câmara.

Auxilia projetos de extensão, interpreta e colabora com trabalhos estatísticos e orientações de pesquisas e estudos.

Fornecer suporte e auxilia, na sua área de atuação, a quaisquer outros setores da Câmara.

Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Supervisiona estagiário, se for o interesse da Câmara.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

Atua na preservação da memória da Câmara Municipal, da história dos parlamentares e recebe contribuições de acervos privados arquivísticos, bibliográficos e museológicos de interesse do Poder Legislativo.

Auxilia na execução de tarefas de preservação, conservação, organização e acesso aos acervos da Câmara.

Auxilia e recebe e disponibiliza acervos públicos e privados de interesse da Câmara e do Município.

Auxilia no planejamento, organização e implantação dos serviços de pesquisa histórica de interesse da Câmara e do Município.

Mantém referencial único de informação, capaz de fornecer de maneira uniforme e sistemática, a possibilidade de localizar, ter acesso e utilizar os documentos, onde quer que estejam guardados.



Elabora textos e seleciona documentação para catálogos, apresentações em seminários e eventos de interesse da Câmara

Realiza a descrição documental para catálogos seletivos com recortes temáticos vinculados à história.

Auxilia na execução de curadoria de exposições de caráter histórico, de pesquisa histórica e de acervos para produção de materiais educativos, de difusão da história, da cultura e memória institucional.

Presta apoio a pesquisadores e historiadores em ações de interesse da Câmara.

Auxilia na formação de oficiais pedagógicas, organiza e coordena serviços educativos e programas de Educação Patrimonial que enfatizem temáticas históricas e/ou o patrimônio cultural como fonte primária de ensino e aprendizagem.

Propõe e fomenta o debate historiográfico com base nas fontes de arquivo, sempre promovendo a ampliação do campo de abrangência dos usuários.

Produz instrumentos de acesso e pesquisa, como guias de acervo, inventários e catálogos.

Auxilia a produção de projetos para captação de recursos, subvenções e patrocínios que viabilizem a realização de ações na área de difusão e pesquisa histórica.

Auxilia na formulação e aplicação de estudos de usuários e diagnósticos de suas demandas.

Formula e aplica atividades de sensibilização de funcionários quanto aos seus próprios arquivos para a preservação do patrimônio e o valor histórico da documentação por eles salvaguardada.

Auxilia na criação de ações e projetos de preservação da documentação, conservação e restauro.

Auxilia na metodologia de técnicas para identificação, referência, preservação, organização e difusão da documentação da Câmara e do Município.

Auxilia na formulação e implementação da política de gestão documental, levando em conta todo o ciclo da vida dos documentos (fase corrente, intermediária e permanente), possibilitando a maior visibilidade do interesse social, científico e cultural dos arquivos.

Elabora instrumentos técnicos de gestão documental (Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade, Sistemas Informatizados, Censos, Guias, etc), buscando sempre a preservação de documentos, além de seus efeitos administrativos e probatórios, valorizando a memória institucional e social do Município; do Estado, do Brasil e da humanidade.

Executa atividades em cursos e palestras na Escola Legislativa, além de estudos e pesquisas sobre preservação do patrimônio público cultural.

Apoia as comissões de avaliação de documentos, enfatizando a garantia da preservação e o acesso, qualificando a atividade de análise, avaliação e seleção.



Executa e auxilia na realização de pesquisas para caracterização do contexto arquivístico, elaborando estudo de caracterização da história arquivista e da história administrativa de modo fundamentado e atualizado com os debates historiográficos. Auxilia na definição de requisitos de sistemas informatizados de gestão arquivista de documentos, garantindo a sua preservação para a pesquisa. Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara. Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal. Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras. Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Cumpre as ordens e exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Analista Financeiro -Cargo Efetivo

### **Descrição Sumária**

Executa atividades administrativas e financeiras, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política da administração. Analisa o conjunto contábil e orçamentário da Câmara e do Município. Executa atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades administrativa, financeira e contábil. Executa tarefas de suporte à fiscalização a execução orçamentária do município, com exame financeiro e contábil.

### **Descrição Detalhada:**

Realiza estudos e oferece à câmara, aos parlamentares e às comissões quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município, bem como na análise de projetos de lei orçamentárias.

Oferece suporte nas atividades de controle externo no Poder Executivo, de fiscalização da execução orçamentária do município com exame financeiro e contábil.

Executa suporte à presidência, à Mesa da Câmara e as demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas.

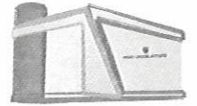
Oferece suporte ao departamento contábil, no desempenho de suas atividades, executa ou apoia o sistema de controle interno e as ações de transparência na gestão do Poder Legislativo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Oferece suporte aos Parlamentares na apresentação de emendas e matérias de caráter orçamentário e financeiro e na apresentação de emendas, subemendas e substitutivos nas matérias de caráter orçamentário e financeiro.

Executa atividades de forma com o seu setor e demais setores da Câmara, contribuindo para seu adequado funcionamento. Elabora proposta da previsão orçamentária da Câmara Municipal para Presidência, bem como a parte destinada ao Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Analisa as normas vigentes e a implantação de obrigações da Câmara.

Coleta, analisa, pericia e relata dados econômicos e estatísticos, para suporte a análise política da Câmara e a definição de Políticas públicas do Município.

Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara.

Auxilia na preparação e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais, cumprindo todas as exigências necessárias perante o Tribunal de Contas.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados a gestão financeira e contábil do Município.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal e em processos financeiros.

Auxilia na gestão contratual da Câmara Municipal. Auxilia na execução das atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Auxilia o Agente Financeiro, quando necessário, no que concerne a: pagamento de fornecedores, inclusive com serviços externos (bancos, casa lotéricas, correios, etc), de forma a viabilizar a efetividade do serviço evitando qualquer dispêndio referente a multa por atraso de pagamento.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## ANEXO II – Tomada de Preços nº 002/2022

### Proposta Técnica

#### 5.6.2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA (EET)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA	PONTOS POR PROFISSIONAL	QTD. PROFISSIONAIS	PONTUAÇÃO DA PROPONENTE
Acima de 5 (cinco) anos	5		
De 2 (dois) até 5 (cinco) anos	2		
Com menos de 2 (dois) anos	1		
<b>TOTAL MÁX. PONTOS</b>	<b>20</b>		

#### 5.6.3 – QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA (QET)

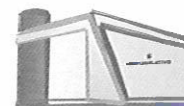
FORMAÇÃO	PONTOS POR PROFISSIONAL	QTD. PROFISSIONAIS	PONTUAÇÃO DA PROPONENTE
DOUTORADO	4		
MESTRADO	2		
PÓS-GRADUAÇÃO	1		
GRADUAÇÃO	0,4		
<b>TOTAL MÁX. PONTOS</b>		<b>20</b>	

#### 5.6.4 – EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS (EQC)

QUANTIDADE DE CONCURSOS REALIZADOS	PONTOS POR ATESTADO	QTD. CONCURSOS	PONTUAÇÃO DA PROPONENTE
Acima de 15 (quinze) atestados	2		
De 10 (dez) a 15 (quinze) atestados	1		
De 5 (cinco) a 9 (nove) atestados	0,6		
Abaixo de 5 (cinco) atestados	0,2		

#### 5.6.5 – EXPERIÊNCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS (EUC)

NÚMERO DE CANDIDATOS	PONTOS POR ATESTADO	QTD. DE INSCRITOS	PONTUAÇÃO DA PROPONENTE
Acima de 3.000 (três mil) candidatos	5		
De 1.001 (mil e um) a 3.000 (três mil) candidatos	3		
De 500 (quinhentos) a 1.000 (mil) candidatos	2		
Abaixo de 500 (quinhentos) candidatos	1		



## 5.6.6 – TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO

TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO	PONTOS	QTD. DE TEMPO EM ATUAÇÃO	PONTUAÇÃO DA PROPONENTE
Acima de 10 (dez) anos	20		
De 5 (cinco) a 10 (dez) anos	12		
De 2 (dois) a 5 (cinco) anos	6		
Abaixo de 2 (dois) anos	3		

<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	
------------------------	--

....., ..... de ..... de 20\_\_.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO III – Tomada de Preços nº 002/2022 Proposta Comercial

Nome ou Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, Inscr. Estadual ou Municipal \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Cidade/Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
Representante Legal/Procurador: \_\_\_\_\_

Solicitamos a V.S.<sup>a</sup> apresentar dentro do prazo estipulado nesta Tomada de Preços, os preços e demais condições para o objeto abaixo discriminado:

Item	Quantidade	Serviço	Valor total
01	04	Inscrição para cargos de nível médio completo	
02	01	Inscrição para cargos de nível Técnico	
03	07	Inscrição para cargos de nível Superior Completo	

Valor total por extenso:

VALIDADE DA PROPOSTA:

..... de ..... de 20\_\_.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



## ANEXO IV – Tomada de Preços nº 002/2022 Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação

Eu, (\_\_\_\_\_nome completo\_\_\_\_\_), RG (\_\_\_\_\_),  
representante legal da empresa (\_\_\_\_\_razão social da pessoa  
jurídica\_\_\_\_\_), CNPJ nº (\_\_\_\_\_), interessada em participar da  
Tomada de Preços nº 002/2022 da Câmara Municipal de Araras, declaro, sob as penas  
da Lei, que demos pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

....., ..... de ..... de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



## Anexo V – Tomada De Preços nº 002/2022 Declarações

- a) Aceita todas as condições desta Tomada de Preços e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;
- b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada;
- c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;
- d) Não está em processo de recuperação judicial, caso contrário, deverá observar o item 5.4.5.2 deste edital.
- e) Não está em débito com a Prefeitura local (Araras SP), se tratando de empresas de fora da cidade.
- f) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta;
- g) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitado pela contratante;
- h) Executará os serviços objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.
- i) Nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste edital;

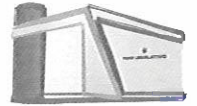
....., ..... de ..... de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal**

**Nome**

**RG**

**Carimbo da empresa**



## Anexo VI - Tomada De Preços Nº 002/2022

### Declaração De Enquadramento Para Microempresa Ou Empresa De Pequeno Porte

Eu, (\_\_\_\_nome completo\_\_\_\_), RG (\_\_\_\_), representante legal da empresa (\_\_\_\_razão social da pessoa jurídica\_\_\_\_), CNPJ nº (\_\_\_\_), interessada em participar da Tomada de Preços nº 002/22 da Câmara Municipal de Araras, declaro, sob as penas da Lei, que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

....., ..... de ..... de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal**

**Nome**

**RG**

**Carimbo da empresa**



**ANEXO VII – Tomada de Preços nº 002/2022  
Qualificação da Pessoa para Assinar Contrato**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura representante legal

Data





**ANEXO VIII – Tomada de Preços nº 002/2022**  
**Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho**

Eu, ( \_\_\_\_\_ ) (nome completo), RG ( \_\_\_\_\_ ), representante legal da empresa ( \_\_\_\_\_ ) (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº ( \_\_\_\_\_ ), interessada em participar da Tomada de Preços nº 002/2022, realizada pela Câmara Municipal de Araras, declaro, sob penas da Lei, que, nos termos do art. 27, parágrafo 6º da Lei Estadual nº 6544, de 22 de novembro de 1989, a ( \_\_\_\_\_ ) (razão social da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular no Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

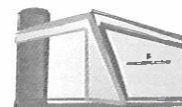
....., ..... de ..... de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal**

**Nome**

**RG**

**Carimbo da empresa**



## ANEXO IX – Tomada De Preços nº 002/22 Declaração De Não Enquadramento Do Art. 101 Da LOMA

Eu, ( \_\_\_\_\_ nome completo \_\_\_\_\_ ), RG ( \_\_\_\_\_ ),  
representante legal da empresa ( \_\_\_\_\_ razão social da pessoa jurídica  
\_\_\_\_\_ ), CNPJ nº ( \_\_\_\_\_ ), declaro, sob penas da Lei,  
que essa empresa não se enquadra no artigo 101 da Lei Orgânica do Município de  
Araras.

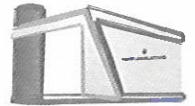
....., ..... de ..... de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



## ANEXO X – Tomada de Preços nº 002/2022 Termo de Ciência e de Notificação de Contratação

CONTRATANTE:  
CONTRATADO:  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):  
OBJETO:  
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.

LOCAL e DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

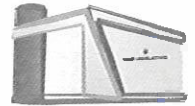
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



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.

60



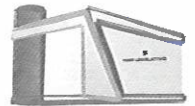
## ANEXO XI – Tomada de Preços nº 002/2022 Minuta do Contrato

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS E  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA O FIM QUE NELE DECLARA.

Por este instrumento de Contrato, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS, entidade pública sediada à Avenida Zurita, nº 181, Bairro Belvedere, nesta cidade e Município de Araras, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ do M.F. sob o nº 51.324.705/0001-03, neste ato, representada por sua Presidente, xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, xxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na rua xxxxxxxxx, Vice Presidente, xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, xxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e Secretário, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, xxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxx e do CPF sob o nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante designada CONTRATANTE, de outro lado a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, com endereço à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx e Inscrição Estadual sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato, representada pelo Sócio-Proprietário xxxxxxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na cidade de xxxxxxxx, Estado de São Paulo, na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, o qual se regerá pelas cláusulas seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – A Presente Licitação tem por objeto: contratação de empresa ou instituição para prestação de serviços especializados referente à organização e realização de concurso público para a Câmara Municipal de Araras, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência da Tomada de Preços nº 002/2022 e da proposta comercial da CONTRATADA encartada às fls. 000 do Processo nº 034/20220 que, para todos os efeitos, fazem parte integrante deste Contrato.



## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

2.1 – a execução dos serviços será acompanhada pela Comissão especialmente designada para esse fim.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO DE EXECUÇÃO**

3.1 – Em razão da aceitação de sua proposta e pelo presente instrumento, a CONTRATADA, sob o regime de sua exclusiva responsabilidade obriga-se a executar o serviço objeto deste contrato em até 120 (cento e vinte) dias contados a partir da assinatura do contrato. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos recursos interpostos.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

4.1 – A Câmara Municipal de Araras não irá apresentar contrapartida financeira para a consecução do objeto licitado.

4.2 – Pela prestação dos serviços especializados descritos na Proposta Técnica a CONTRATADA cobrará um custo fixo e diretamente de cada candidato no ato da inscrição, sendo os valores os seguintes:

- R\$ XX,XX (XXXXXXXXX reais) para cargos de nível Técnico;
- R\$ XX,XX (XXXXXXXXX reais) para cargos de nível Médio Completo;
- R\$ XX,XX (XXXXXXXXX reais) para cargos de nível Superior Completo;

4.3 – O valor total do contrato é de R\$ xxxxxx (xxxxx)

4.4 – O pagamento se dará a partir da quitação do boleto de taxa de inscrição do candidato.

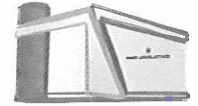
4.5 – Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvado as hipóteses previstas em legislação específica (Municipal).

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES**

5.1 – Pelo não cumprimento das condições ajustadas neste Contrato, a Contratada sujeitar-se as seguintes sanções:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

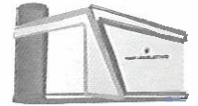


## CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 – São obrigações da Contratada, além daquelas previstas neste Contrato:

- a) Indicar representante para relacionar-se com a Câmara como responsável pela execução do projeto.
- b) Atender com presteza às solicitações da Câmara, que se relacionarem com o objeto do Contrato.
- c) Prover todos os recursos tecnológicos complementares necessários à prestação dos serviços.
- d) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório da licitação.
- e) Aceitar, nas mesmas condições contratuais estabelecidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- f) Preservar o nome da Instituição, para a qual foi contratada, sendo proibido qualquer publicidade sobre os serviços contratados, salvo prévia autorização escrita da Câmara Municipal de Araras.
- g) Não se valer do Contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito dele decorrentes em quaisquer operações de desconto bancário.
- h) Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da Câmara, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução do Contrato.
- i) Ressarcir à Câmara, ou a terceiros, por qualquer dano ou prejuízo causado, por seus empregados ou prepostos, no desempenho de suas tarefas, ou em conexão com elas.
- j) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, sociais e trabalhistas decorrentes da execução do Contrato.
- k) Manter endereço atualizado e cadastrado junto à Câmara para comunicações, informando imediatamente eventual alteração.
- l) Não substabelecer ou subcontratar as obrigações assumidas no Contrato.
- m) Garantir que todas as despesas de locomoção, incluindo diárias, passagens, estada e alimentação, para a reunião na sede do Contratante, sempre que solicitado, serão custeadas pela Contratada.
- n) Não se utilizar de mão de obra de menores de 18 anos para a realização dos serviços objeto do Contrato.
- o) Cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme exigência do inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescentado pela Lei nº 9.854, de 27.10.1999.

6.2 – São obrigações da Contratante:



- a) Conceder as informações necessárias para execução de seus respectivos objetos.
- b) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências específicas, indicando as razões da recusa.
- c) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços, podendo interromper a execução do Contrato.
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, através de comissão designada para este fim, na forma prevista no artigo 67 da Lei nº 8.666/93.
- e) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e seus anexos.
- f) Notificar por escrito à Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias.
- g) Aplicar as penalidades previstas no Edital, Contrato de Prestação de Serviços e Lei nº 8.666/93, sempre que a conduta da Contratada licitante recomendar essas sanções.

6.3 – Os casos omissos neste contrato serão regidos pela legislação vigente, também contida no Código Civil Brasileiro.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

7.1 – A Contratante, sem prejuízo da multa prevista na Cláusula Quinta, poderá dar como rescindido este Contrato, se a Contratada infringir ou recusar-se a cumprir quaisquer de suas Cláusulas e condições, bem como se ocorrer uma das hipóteses previstas no Artigo 78 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO RECURSO E CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA**

8.1 – Esta contratação é sem ônus para a Câmara Municipal de Araras (sem custos), pois a Contratada receberá o valor das taxas de inscrições conforme o item acima, serão suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, tributos e encargos de qualquer natureza, seguros, fretes, transportes, taxas bancárias, enfim, todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços apresentados na Proposta Técnica.

## **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

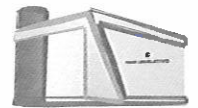
9.1 – Fica eleito o Foro desta Comarca de Araras, Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de eventuais litígios ou ações originárias deste instrumento.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



E por estarem assim justos e acordados, firmam o presente em três vias de igual teor, na forma de legislação vigente e na presença de duas testemunhas abaixo, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Araras, XX de XXXXXXXXXXXX de 20\_\_.

Contratante  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

Presidente

Secretário

Vice-Presidente

Contratada

Testemunhas: