**ATOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 01/2024 – COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021**

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, realização e processamento de **Concurso Público** para provas objetivas, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o quadro permanente da Câmara Municipal de Turuçu, conforme descrição no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

Categoria: Dispensa de Licitação

Conforme disposições do inciso II e do parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, devidamente regulamentado pelo Decreto Municipal nº 037/2022, de 18 de agosto de 2022, a Câmara Municipal de Turuçu, faz saber que está em andamento um processo de contratação direta por dispensa de licitação, conforme segue:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

[...]

3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo **prazo mínimo de 3 (três) dias úteis**, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Cabe ressaltar que o valor disposto no art. 75, II da Lei 14.133/2021, fora atualizado pelo Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023, passando a ser **R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos).**

Turuçu, xx de março de 2024.

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **EDUARDO DA SILVA**  Diretor Geral - Matrícula nº 930 |
| **APROVO em \_\_ de fevereiro de 2024, e determino o andamento do Processo de Contratação, nos moldes da Lei n. 14.133/2021:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **VALDOMIRO DE SOUZA**  Presidente |

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2024**

A Câmara Municipal de Turuçu, Inscrita no CNPJ nº 03.125.683/0001-00, com sede, localizado na Rua Bruno Harter, nº 07, Centro, CEP: 96.148-000, na Cidade de Turuçu, Estado do Rio Grande do Sul, através de seu Presidente, torna público que realizará Processo Administrativo de Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR VALOR GLOBAL,** nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, conforme critérios definidos neste edital, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários estabelecidos a seguir:

**Data limite para apresentação das propostas e documentação: 17/01/2024 até as 17:00 horas.**

**Endereço eletrônico para envio das propostas e documentação:** [**camaraturucu@yahoo.gov.br**](mailto:camaraturucu@yahoo.gov.br)

**Link do Processo de Dispensa de Licitação:** ttps://www.turucu.rs.leg.br/dispensa-de-licitacao/aviso-de-dispensa-de-licitacao-01-2024

**1. Objeto**

**1.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, realização e processamento de **Concurso Público** para provas objetivas e práticas, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o quadro permanente da Câmara Municipal de Turuçu, conforme descrição no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**1.2.** Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

**1.2.1.** ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**1.2.2.** ANEXO II – MODELO - PROPOSTA COMERCIAL.

**1.2.3.** ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO.

**1.2.4.** ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

**2. Dos recursos orçamentários**

**2.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Turuçu, para exercício de 2024, na classificação abaixo:

2.001. Manutenção dos serviços Legislativos e Administrativo da Câmara Sessão Plenária - 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**3. Do valor estimado**

**3.1.** O valor total estimado para contratação será de **R$ 17.000,00 (dezessete mil reais).**

**4. Período para envio da documentação de habilitação e proposta de preço/cotação.**

**4.1.** A presente **Dispensa de Licitação ficará aberta por um período de 3 (três) dias úteis,** a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados através do **e-mail:** [**camaraturucu@yahoo.gov.br**](mailto:camaraturucu@yahoo.gov.br) **,** preferencialmente fazendo referência ao **número do processo e o número da dispensa.**

**4.1.1. Data Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 17/03/2024 até as 17:00 horas.**

**4.2. Habilitação Jurídica e Fiscal**

**4.2.1.** a) **registro comercial**, para empresa individual; b) ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento; c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**4.2.2.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

**4.2.3.** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

**4.2.4.** Certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativas com as **Fazendas - Federal, Estadual (Dívida ativa estadual, e débitos tributários não inscritos), Municipal,** da sede ou do domicílio da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

**4.2.5.** Certidão de regularidade de débito junto ao **Sistema de Seguridade Social** (INSS).

**4.2.6.** Certificado de regularidade de débito do **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS).

**4.2.7. Prova de Regularidade junto à Justiça do Trabalho.**

**4.2.8.** Cópia da **Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG).**

**4.3. Demais Documentos de Habilitação 4.3.1.** Prova da **inexistência de fato impeditivo** para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a juntada de pesquisa realizada junto ao **Tribunal de Contas da União, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Estado** onde tiver sede o particular;

**4.3.2. Prova do enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte,** nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, se for o caso;

**4.3.3. Declaração do pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação,** constantes do procedimento e ao cumprimento do disposto do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **sendo tácita quando omitida.**

**5. Proposta de Preço/Cotação**

**5.1.** A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no ANEXO II – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS.

**5.1.1.** As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste termo serão desconsideradas julgando- se pela desclassificação.

**5.1.2.** Os preços ofertados não poderão exceder o valor global estimado, constantes na proposta de preços, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração, mediante pesquisas prévias de preços e valores de mercado.

**6. Do pagamento**

**6.1.** O pagamento será efetuado em duas parcelas, sendo a primeira, no importe de 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato, após a **homologação das inscrições** e a segunda, 50% (cinquenta por cento) restante, até o 5º dia após a **homologação do resultado final do concurso**, mediante apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente aprovadas e fiscalizadas por servidor público responsável pelo acompanhamento dos serviços realizados.

**6.2.** Para realização dos pagamentos, a licitante vencedora deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

**6.3.** Serão retidos na fonte os tributos e contribuições federais determinados na legislação específica da Receita Federal, salvo se a empresa for optante do Simples Nacional e assim o declarar na forma prevista, conforme Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e suas alterações e Decreto ou Lei Municipal nº xx/20xx, (sobre retenções de IR e ISS, ver como Roni).

**7. Das disposições gerais**

**7.1.** Poderá a Câmara Municipal revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

**7.2.** A Câmara Municipal deverá anular o presente processo, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

**7.3.** A anulação do procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

**7.4.** Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Turuçu, xx de março de 2024.

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, realização e processamento de **Concurso Público** para provas objetivas, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o quadro permanente da Câmara Municipal de Turuçu, conforme descrição deste ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A execução dos serviços por uma empresa do ramo assegura que os mesmos sejam efetuados de modo a garantir um andamento satisfatório do procedimento. A seleção se faz necessária por empresa especializada e do ramo de seleção de pessoal para contratação de pessoal para o setor público.

**3. RELAÇÃO DE CARGOS PARA CONCURSO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **NOMENCLATURA** | **VAGAS** | **C/H SEMANAL** | **NÍVEL DE ESCOLARIDADE** | **PROVAS** |
| 01 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | CR | 40 | FUNDAMENTAL INCOMPLETO | OBJETIVA |
| 02 | TELEFONISTA / RECEPCIONISTA | CR | 40 | FUNDAMENTAL COMPLETO | OBJETIVA |
| 03 | AGENTE ADMINISTRATIVO | CR | 40 | MÉDIO COMPLETO | OBJETIVA |
| 04 | CONTADOR | CR | 20 | SUPERIOR | OBJETIVA |

**4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO**

**4.1.** Elaboração do Edital de Inscrições:

**4.1.1.** Elaboração e montagem da Minuta do Edital, para apresentação ao órgão Contratante e análise juntamente com os Departamentos Jurídico e de Recursos Humanos.

**4.2.** Definição de critérios para recebimento de inscrições, as quais deverão ser realizadas exclusivamente via internet, através de site próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição online.

**4.3.** Sistema para geração de comprovante de inscrição, sendo que o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição será enviado no dia seguinte a inscrição no e-mail do candidato.

**4.4.** Informação de que o pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito através dos canais de bancos credenciados na Prefeitura Municipal de Turuçu.

**4.5.** Especificação das provas objetivas e práticas, bem como seus pesos e média para aprovação.

**4.6.** Elaboração e definição do conteúdo.

**4.7.** Processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

**4.8.** Seleção e convocação da banca examinadora.

**4.9.** Preparação de fichas de inscrição, bem como todo material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições.

**4.10.** Confecção de extrato de todos os editais para publicação junto à imprensa oficial.

**4.11.** Após o encerramento das inscrições, a empresa Contratada deverá encaminhar ficha de inscrição de todos os candidatos que realizaram a inscrição. O setor de tributos do Município irá identificar e conferir quais boletos foram efetivamente pagos. Somente após esta etapa é que se dará a homologação das inscrições.

**4.12.** Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas.

**4.13.** Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado.

**4.14.** Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação.

**4.15.** Emissão de relatório de candidatos por ordem alfabética contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, com motivação de indeferimento.

**4.16.** Fornecimento de todos os demais editais/atos necessários para prosseguimento do Concurso.

**5. DAS PROVAS DO CONCURSO**

**5.1.** Elaboração de questões para a aplicação da prova escrita.

**5.2.** Análise técnica das questões com revisão em português.

**5.3.** Digitação e editoração de provas.

**5.4.** Impressão dos cadernos de questões.

**5.5.** Manter o sigilo das questões e a segurança da prova e da banca examinadora.

**5.6.** Seleção e verificação dos locais para aplicação das provas e definição da data em conjunto com o Contratante.

**5.7.** Distribuição dos candidatos no local das provas.

**5.8.** Emissão de relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

**5.9.** Elaboração de material de apoio para provas, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões, cartões de respostas e relatórios.

**5.10.** Acondicionamento e transporte de cadernos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.

**5.11.** Selecionar, convocar, treinar e remunerar o pessoal envolvido na aplicação das provas.

**5.12.** Aplicação efetiva das provas com a presença de equipe e de coordenação proporcional ao número de candidatos, em dias distintos para o concurso.

**5.13.** Elaboração de atas e listas de presença.

**5.14.** Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas.

**5.15.** Proceder à leitura dos cartões de respostas, através de leitora ótica.

**5.16.** Fazer a crítica da gravação dos cartões de respostas.

**5.17.** Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos.

**5.18.** Emitir relatório das notas dos candidatos para publicação.

**6. DA REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS**

**6.1.** Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital.

**6.2.** Encaminhar os pedidos de revisão à banca examinadora para análise.

**6.3.** Fundamentar as respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado.

**6.4.** Atualizar, quando necessário, as notas das provas.

**7. PROCESSAMENTO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

**7.1.** Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do concurso.

**7.2.** Realização de critérios de desempate de notas, conforme determinado no edital de inscrições, realizando sorteio de empates para definição da classificação final.

**7.3.** Elaboração de relatório do certame.

**8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1.** Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

**8.2.** Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste contrato.

**8.3.** Permitir acesso dos funcionários da contratada ao local determinado para aplicação das provas.

**8.4.** Comunicar à contratada sobre qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

**9. FORMA DE PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será efetuado em duas parcelas, sendo a primeira, no importe de 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato, após a **homologação das inscrições** e a segunda, 50% (cinquenta por cento) restante, até o 5º dia após a **homologação do resultado final do concurso**, mediante apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente aprovadas e fiscalizadas por servidor público responsável pelo acompanhamento dos serviços realizados.

**10. VALOR ESTIMADO**

**10.1.** A estimativa de preço dos serviços a serem contratados, serão obtidos através de pesquisas prévias de orçamento, conforme descrito no art. 23, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/213.

**11. GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO:** Não se faz necessária.

**12. PRAZO DO CONTRATO:** 06(seis) meses.

**13. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:** Eduardo da Silva

**14. PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA:** Não se faz necessária.

**15. FUNDAMENTO LEGAL:**

15.1. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, lei de licitações e contratos.

15.2. Os cargos constantes nesta tabela são regidos pela Lei Municipal nº 1.445 de 12 de maio de 2022, Plano de Classificação de Cargos e Funções, da Câmara Municipal de Turuçu e Plano de Carreira e Lei Municipal nº 386 de 27 de maio de 2003, Regime Jurídico dos servidores públicos municipais.

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**A**

**Câmara Municipal de Turuçu/RS**

**Rua Bruno Harter, nº 07, Centro**

**Turuçu/RS**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, realização e processamento de **Concurso Público** para provas objetivas e práticas, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o quadro permanente da Câmara Municipal de Turuçu, conforme descrição no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante nesta licitação.**

**I - IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:**

Razão Social/NOMECOMPLETO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNPJ Nº: \_\_.\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

Inscrição Estadual nº \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_

Inscrição Municipal nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CEP: \_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

Cidade/Estado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_

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

Representante legal/ procurador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II - DADOS BANCÁRIOS**:

Banco: \_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

**III- DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

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

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

CPF nº \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ e RG: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

Endereço Residencial Completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**IV - PROPOSTA DE PREÇOS:**

**A Câmara Municipal de Turuçu/RS me proponho a executar os serviços abaixo descritos, referentes ao objeto da licitação sobredita:**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO** | **VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS** |
| Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, realização e processamento de Concurso Público para provas objetivas, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o quadro permanente da Câmara Municipal de Turuçu, conforme descrição no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. | **R$ \_\_\_.\_\_\_\_,\_\_\_** |

**- Valor Global da Proposta por extenso:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- Prazo de validade de nossa proposta: \_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) dias, a contar da data de sua apresentação (não inferior a 60 dias).

**DECLARO,** nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: despesas de transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

**DECLARO** que a empresa participante e vencedora da Licitação é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, de acordo com o artigo 119, da Lei nº 14.133/2021.

Local e data.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável Legal

**ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº XX/2024 QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU E A EMPRESA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.**

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES**

**1.1.** - São partes contratantes:

**1.1.1**. De um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU**, pessoa jurídica de direito público interno, situado à Rua Bruno Harter, nº 07, Centro, na Cidade de Turuçu, Estado do Rio Grande do Sul, Inscrita no CNPJ sob nº 03.125.683/0001-00, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente da Câmaras Municipal, o Sr. Valdomiro de Souza, portador(a) do CPF nº \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ e do RG nº \_\_.\_\_.\_\_, de outro lado a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_/\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_, estabelecida à (endereço completo), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por (função), o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_ e do RG nº \_\_.\_\_\_.\_\_\_ SSP/\_\_, firmam nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, com destaque para o artigo 72 e para o inciso II do artigo 75, do respectivo diploma legal, com respaldo no Processo de Licitação nº 01/2024, Dispensa nº 01/2024. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato conforme cláusulas e condições a seguir descritas:

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

**2.1.** O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, realização e processamento de **Concurso Público** para provas objetivas e práticas, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o quadro permanente da Câmara Municipal de Turuçu, conforme descrição no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**2.2.** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

**2.2.1.** Termo de Referência que embasou a contratação;

**2.2.2.** O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

**2.2.3.** A Proposta da Contratada.

**2.2.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

**3.1.** Pela execução do objeto a que se refere à cláusula 2.1, o Contratante pagará à Contratada, o valor total de R$ \_\_.\_\_\_,\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

**3.2.** Serão retidos na fonte os tributos e contribuições federais determinados na legislação específica da Receita Federal, salvo se a empresa for optante do Simples Nacional e assim o declarar na forma prevista, conforme Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e suas alterações.

**3.3.** As despesas com a execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

2.001. Manutenção dos serviços Legislativos e Administrativo da Câmara Sessão Plenária - 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**3.4.** O pagamento será efetuado em duas parcelas, sendo a primeira, no importe de 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato, após a **homologação das inscrições** e a segunda, 50% (cinquenta por cento) restante, até o 5º dia após a **homologação do resultado final do concurso**, mediante apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente aprovadas e fiscalizadas por servidor público responsável pelo acompanhamento dos serviços realizados.

**3.5.** O preço referido no subitem 3.1 é fixo e irreajustável.

**4. CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO**

**4.1.** Os serviços a que se refere a presente avença, será na forma de execução direta, no regime de empreitada por preço global.

**4.2.** A duração do presente contrato será pelo prazo de \_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) a contar da data de assinatura, e a encerrar-se em \_\_/\_\_2024.

**5. CLÁUSULA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO**

**5.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**6. CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL E FORMA DE EXECUÇAO**

**6.1**. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato**.**

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

**7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis.

**8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

**8.1.** São obrigações do Contratante:

**8.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.

**8.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

**8.1.3.** Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

**8.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada**.**

**8.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

**8.1.6.** Aplicar à Contratada, sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

**8.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.

**8.1.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**8.2**. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano

causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

**9.1**. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**9.1.1.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

**9.1.2**. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**9.1.3**. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

**9.1.4**. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**9.1.5**. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

**9.1.6**. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**9.1.7**. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

**9.1.8**. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

**9.1.10**. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta.

**9.1.11**. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**9.1.12**. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.1.13.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

**9.1.14**. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

**9.1.15**. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

**9.1.16**. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos**.**

**9.1.17**. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

**10.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

**11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato.

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

c) Der causa à inexecução total do contrato.

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

e) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

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

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.

i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame.

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei).

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei).

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

d) Multa:

**1**) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

**(1.a).** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2)** Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**11.3**. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º).

**11.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

**11.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

**11.6**. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

**11.7**. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.8**. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.9.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.10**. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**11.11**. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com

relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

**11.12**. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**11.13.** Da Contratada que deixar de manter atualizado o preposto e os seus dados, inclusive e-mail, bem como deixar de responder qualquer notificação no prazo estipulado, sujeitar-se-á a aplicação de multa em 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da sua respectiva ata, independente das demais medidas necessárias.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

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

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

**12.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da Contratada:

a) Ficará ela constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**12.4**. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**12.5.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

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

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

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

**12.7.3.** Indenizações e multas.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

**13.1.** Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**14- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

**14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO (art. 92, §1º)**

**16.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato.

**16.2.** O presente instrumento é lavrado em 03 (três) vias, na presença das testemunhas abaixo.

Turuçu, xx de março de 2024

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Câmara Municipal de Turuçu  **VALDOMIRO DE SOUZA**  Presidente |
|  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Razão Social**  (Nome)  (função) |

TESTEMUNHAS:

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome  CPF | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome  CPF |

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

1. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1.1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza no prédio da Câmara Municipal; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios.

1.2. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

I - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;

II - Preparar e servir chás, cafezinhos, e outros;

III - Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;

IV - Operar os diversos equipamentos e aparelhos de cozinha.

V - Solicitar material de copa e cozinha;

VI - Conferência e guarda dos gêneros alimentícios;

VII - Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;

VIII - Manter arrumado o material sob sua guarda;

IX - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;

X - Proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no recebimento;

XI - Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

XII - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;

XIII - Manter limpos e arrumados os móveis os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;

XIV - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

XV - Solicitar material de higiene e limpeza;

XVI - Realiza a coleta dos lixos depositados nas lixeiras em todas as dependências da Câmara, substituindo os sacos de lixo das mesmas e recolhendo lixo adequadamente, inclusive a separação para a coleta seletiva;

XVII - Observar os dias em que serão realizadas a coleta pública do lixo e dispensar nos dias determinados e nos locais adequados, inclusive com a separação dos tipos de lixo para a coleta seletiva;

XVIII - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade legislativa;

2. **TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**

2.1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e executar trabalhos internos e externos em relação ao bom atendimento ao público e aos membros do Poder Legislativo.

2.2. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

I - Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;

II - Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;

III - Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

VI - Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

V - Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;

VI - Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;

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

VIII - Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;

IX - Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;

X - Fazer e manter organizadas e atualizadas, listas de endereços, endereços de e-mail e telefones que a Câmara tenha contato ou que sejam de interesse da Câmara, secretaria geral, do Presidente ou vereadores;

XI - Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;

XII - Receber, anotar e transmitir recados;

XIII - Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;

XIV - Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;

XV - Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;

XVI - Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou e-mail;

XVII - Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;

XVIII - Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;

XIX - Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;

XX - Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral;

XXI - Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;

XXII - Auxiliar nos demais serviços da Secretaria da Câmara Municipal.

XXIII - Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;

XXIV - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

XXV - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade legislativa;

XXVI - Executar outras atividades correlatas.

3. **AGENTE ADMINISTRATIVO**

3.1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de tarefas inerentes a pessoal, material, controle e organização administrativa, bem como a realização de tarefas de apoio aos diversos órgãos da Câmara Municipal de Turuçu.

3.2. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

I - Executar trabalhos que exijam correção de linguagem, perfeição técnica ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes, com ou sem uso de equipamentos de informática;

II - Confeccionar quadros, tabelas e outros trabalhos, com ou sem uso de equipamentos de informática;

III - Digitar, correspondências, modelos, fórmulas, contratos, atas de reuniões, guias, dentre outros documentos inerentes ao Órgão, incluindo redação própria para assuntos simples ou padronizados; confeccionar folhas de pagamento, empenhos, requisições, justificativas, ofícios, informações, relatórios;

IV - Providenciar a limpeza e zelar pela conservação das máquinas e dos equipamentos de informática em uso;

V - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

VI - Efetuar operações, pesquisas, alterações, cadastramentos, inclusões, exclusões, impressões de documentos e outras informações nos diversos sistemas informatizados;

VII - Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades do Órgão;

VIII - Participar de levantamentos e estudos destinados à simplificação de rotinas e reestruturação dos serviços;

IX - Efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária do Legislativo Municipal;

X - Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional do Órgão, visando à identificação de falhas e correções necessárias;

XI - Efetuar levantamentos de necessidades com vistas ao aprimoramento da organização do setor de trabalho;

XII - Elaborar sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço;

XIII - Orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho;

XIV - Pesquisar elementos necessários para a instrução de expedientes relativos a direitos e deveres de servidores;

XV - Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal;

XVI - Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionadas com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários;

XVII - Auxiliar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos;

XVIII - Orientar, sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio;

XIX - Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação;

XX - Supervisionar ou manter a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente;

XXI - Promover periodicamente balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;

XXII - Expedir certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior;

XXIII - Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;

XXIV - Auxiliar em estudos relativos à lotação de cargos nas unidades administrativas;

XXV - Auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;

XXVI - Elaborar relatórios gerais e parciais;

XXVII - Elaborar notas e solicitações de empenho, bem como solicitações de liquidação e estorno de despesas;

XXVIII - Secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos e redigir as atas e os termos correspondentes;

XXIX - Participar de comissões de licitação;

XXX - Preparar índices e fichários índices, e fazer anotações em fichas, com ou sem uso de equipamentos de informática, de acordo com orientação recebida;

XXXI - Controlar o registro da frequência do pessoal, gerar os relatórios respectivos e elaborar a folha de pagamento de pessoal;

XXXII - Efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais de pessoal do Órgão;

XXXIII - Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;

XXXIV - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade legislativa;

XXXV - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

4. **CONTADOR**

4.1. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

4.2. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

I - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

II - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

III - Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

IV - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

V - Assinar atos e fatos contábeis;

VI - Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;

VII - Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;

VIII - Executar serviços de auditoria interna;

IX. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;

X - Analisar balanços;

XI - Controlar verbas recebidas e aplicadas;

XII - Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;

XIII - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;

XIV - Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;

XV - Propor normas internas contábeis;

XVI - Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;

XVII - assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;

XVIII - Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;

XIX - Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;

XX - Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;

XXI - Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;

XXII - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;

XXIII - Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;

XXIV - Organizar dados para a proposta orçamentária;

XXV - Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.(Gerar programas do TCE –SISCOP, SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

XXVI - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade legislativa;

XXVII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

TERMO DE CONTRATO Nº XX/2024; PROCESSO Nº 01/2024, DISPENSA Nº 01/2024; RESPALDO LEGAL: Artigo 75, II da lei nº 14.133/21; Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU, CNPJ nº 03.125.0001/00, Contratada:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_/\_\_\_; OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, realização e processamento de **Concurso Público** para provas objetivas e práticas, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o quadro permanente da Câmara Municipal de Turuçu, conforme descrição no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA; Vigência: \_\_/\_\_/2024 \_\_/\_\_/2024; Valor Global: R$ \_\_.\_\_\_,\_\_; Dotação Orçamentária: Conforme terceira do referido contrato. Data da assinatura: \_\_/\_\_/2024. Conforme estabelecido no art. 72, VIII da Lei nº 14.133/2021, para fins de eficácia da RATIFICAÇÃO, em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos do parecer Jurídico, RATIFICO nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. Câmara Municipal de Turuçu/RS, \_\_ de março de 2024. Valdomiro de Souza – Presidente da Câmara Municipal de Turuçu. PUBLIQUE-SE.

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU

CONTRATADO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRATO Nº \_\_/2024

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, realização e processamento de **Concurso Público** para provas objetivas e práticas, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o quadro permanente da Câmara Municipal de Turuçu, conforme descrição no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, 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, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCERS;

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 do Rio Grande do Sul, 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) as informações pessoais dos responsáveis pelo contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCERS – CadTCERS”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**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.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

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

CPF: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

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

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

CPF: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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

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

CPF: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

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

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

CPF: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DO CONTRATANTE:**

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

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

CPF: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

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

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

CPF: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

**Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscal do Contrato**

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

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

CPF: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento,

monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-RS**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU

CNPJ Nº 03.125.683.0001/00

CONTRATADA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNPJ Nº \_\_.\_\_\_.\_\_\_/\_\_\_

CONTRATO Nº 01/2024

DATA DA ASSINATURA: XX/03/2024

VIGÊNCIA: \_\_/\_\_/2024 a \_\_/\_\_/2024

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, realização e processamento de **Concurso Público** para provas objetivas e práticas, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o quadro permanente Da Câmara Municipal de Turuçu, conforme descrição no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

VALOR R$ \_\_.\_\_\_,\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

Em se tratando de obras/serviços de Engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, e serão remetidos quando requisitados:

a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;

b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;

e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Turuçu, xx de março de 2024

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Câmara Municipal de Turuçu  **VALDOMIRO DE SOUZA**  Presidente |