



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Tratando-se cumprimento a ressalvas apontadas no último exercício pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em referência a acumulo de funções por servidores atuais, solicito ao Departamento de Compras abertura processo para contratação de empresa especializada na coordenação geral do concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, em atendimento a Resolução nº 192/2020, para o preenchimento do cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa, vago até a presente data.

Joanópolis, 28 de fevereiro de 2024.


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara



RESOLUÇÃO Nº 192/2020

"Dispõe sobre o Quadro, a Estrutura de Empregos e o Regime de Trabalho para os Servidores da Câmara Municipal de Joanópolis".

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, usando de suas atribuições legais, faz saber que o plenário decreta e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPITULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Os empregos públicos da Câmara Municipal de Joanópolis obedecerão a classificação estabelecida na presente lei.

Art. 2º O regime único a ser adotado pela Administração Municipal é o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 3º O plano de classificação e empregos públicos aplica-se a todos os servidores públicos, ativos ou inativos, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos ou pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 4º A composição e a forma de vencimentos dos empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Joanópolis passam a ser as constantes da presente resolução.

Art. 5º Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I - emprego público – é a posição instituída na estrutura do quadro de pessoal, criada por Resolução, na quantidade certa e com denominação própria, necessária ao desempenho das atribuições do servidor público ao qual corresponde um vencimento;

II - empregado público – é a pessoa legalmente investida em emprego público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;



III - servidor público – é o ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza de seu vínculo com a Administração Municipal, seja no regime estatutário ou no da CLT;

IV - função – é a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas a determinado servidor para a execução de serviços específicos, em caráter temporário, a qual corresponde o pagamento de uma gratificação;

V - referenda – é o número indicativo da posição do emprego na escala básica de vencimento;

VI - grau - letra indicativa do valor progressivo da referência;

VII - padrão – é o conjunto formado pela referenda e pelo grau indicativo do vencimento do servidor;

VIII - vencimento – é a retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do emprego correspondente;

IX - gratificação por função - é a vantagem pecuniária atribuída precariamente ao servidor investido em determinada função;

X - remuneração – é o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo empregado;

XI - classe – é o conjunto de empregos da mesma denominação, natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;

XII - quadro de pessoal – é o conjunto de empregos públicos permanentes e em comissão, que integram a estrutura funcional da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 6º O quadro de pessoal compõe-se de empregos públicos em comissão e empregos públicos de provimento efetivo a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.



Art. 7º Ficam criados os empregos públicos de preenchimento em comissão, constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 8º Os empregos públicos de preenchimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, obedecidos aos requisitos mínimos para preenchimento e observados as normas constitucionais pertinentes e os princípios do direito administrativo.

Art. 9º Ao empregado público detentor de emprego permanente na Câmara Municipal de Joanópolis, que vier a ocupar emprego em comissão, será devido o vencimento de maior monta, enquanto perdurar essa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu emprego permanente.

Art. 10. Todo servidor público que vier a ocupar emprego de preenchimento em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 11. Ficam criados os empregos públicos a serem preenchidos mediante concurso publico de provas ou provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências especificadas no ANEXO II desta Resolução.

CAPÍTULO III Das Funções Gratificadas

Art. 12. Ficam criadas as funções gratificadas constantes do ANEXO III desta Resolução, a serem preenchidas por servidores da Câmara Municipal de Joanópolis, mediante portaria de designação.

CAPÍTULO IV

Da Escala de Vencimento, das Gratificações e da Jornada de Trabalho

Art. 13. A escala de vencimentos do quadro de pessoal e composta de sete referencias numéricas de 01 a 09 e de sete graus de A até K para cada referenda.

Parágrafo único. Os graus de A até K correspondentes a cada referenda da escala de vencimentos limitam-se tão somente aos empregos públicos permanentes.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



Art. 14. Os valores dos vencimentos dos empregos públicos permanentes são os constantes da escala disposta no ANEXO IV, os dos empregos em comissão são os constantes do ANEXO V e os das gratificações das funções serão determinados, conforme tabela do ANEXO VI, com base em percentuais aplicados sobre o valor correspondente ao grau "A" da referenda 01 da tabela de vencimentos dos empregos públicos permanentes.

Art. 15. A jornada de trabalho será de quarenta horas semanais e não excederá oito horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16. As horas que excederem a jornada de trabalho semanal fixada para os empregados deverão ser remuneradas com o acréscimo de cinquenta por cento, calculado sobre o valor da hora mensal.

Art. 17. A carga horária do cargo em provimento efetivo de Procurador Legislativo será de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser adotado regime de dedicação exclusiva com carga de 30 (trinta) horas semanais, por ato do Presidente da Câmara e se houver acordo com o ocupante do cargo.

§ 1º Adotado o regime de dedicação exclusiva o salário será reajustado em 50% em relação ao salário-base do cargo, de forma a manter a mesma remuneração por hora.

§ 2º O regime de dedicação exclusiva poderá ser afastado por ato do Presidente da Câmara, retomando o ocupante do cargo à carga horária regular de 20 (vinte) horas.

§ 3º Faculta-se ao ocupante do cargo solicitar o afastamento do regime de dedicação exclusiva, mediante requerimento motivado e desde que não resulte em prejuízo substancial às atribuições essenciais do cargo.

§ 4º Salvo motivo de força maior, não será realizada alteração da carga horária antes do decurso de 6 (seis) meses de alteração anterior.

Art. 18. Os reajustes dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo dar-se-ão em conjunto e nos mesmos índices dos servidores do Poder Executivo, por projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo.

Art. 19. Fica garantido, a todo empregado público detentor de emprego permanente do Poder Legislativo, o adicional por tempo de serviço, que será concedido à razão de 5% (cinco por cento) sobre o salário base, por quinquênio de serviço público prestado à Câmara Municipal.



Parágrafo único. O empregado público que já tenha completado os quinquênios de que trata este artigo, faz jus, a contar da data da vigência desta Lei, à gratificação de tempo de serviço correspondente aos quinquênios efetivamente cumpridos, sem direito à retroatividade.

CAPÍTULO V

Da Promoção Horizontal

Art. 20. Promoção é a passagem do empregado ao grau imediatamente superior da mesma referência e obedecerá aos seguintes critérios:

I – por via acadêmica: títulos acadêmicos obtidos em grau superior de ensino;

II – por via não acadêmica: considerando-se a qualificação em cursos de atualização e aperfeiçoamento;

III – por antiguidade.

Art. 21. A promoção pela via acadêmica se dará mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão, mediante a somatória de pontos, na seguinte conformidade:

I – curso superior de graduação, com diploma de Tecnólogo: 20 (vinte) pontos;

II – curso superior de graduação, com diploma de Bacharel: 25 (vinte e cinco) pontos;

III – curso de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula: 10 (dez) pontos;

IV – curso de pós-graduação com carga horária mínima de 600 (seiscentas) horas/aula: 15 (quinze) pontos;

Art. 22. A promoção por via não acadêmica ocorrerá mediante a somatória de pontos por carga horária cumprida em cursos de atualização e aperfeiçoamento, sendo que a cada bloco de 35 (trinta e cinco) horas/aula, serão atribuídos 05 (cinco) pontos;



Art. 23. A cada 25 (vinte e cinco) pontos atribuídos, seja por via acadêmica ou não acadêmica, deverá ocorrer o enquadramento do servidor no grau imediatamente superior àquele em que o mesmo se encontrava.

§ 1º Para fins de atribuição de pontos previstos neste artigo, somente serão considerados os cursos que tenham relação direta com os trabalhos do Poder Legislativo, bem como, realizados a partir da contratação do servidor pelo Poder Legislativo.

§ 2º Caberá à Mesa Diretora o julgamento do nexo causal de cada curso com a atividade legislativa.

Art. 24. Ficam limitadas em 04 (quatro) promoções a cada um dos servidores efetivos da Câmara Municipal, sendo 01 (uma) exclusivamente por via acadêmica e 01 (uma) exclusivamente por via não acadêmica; nas 02 (duas) outras promoções podem-se aproveitar pontos obtidos em ambas modalidades.

Art. 25. Deverão ser cumpridos interstícios mínimos de 03 (três) anos entre cada promoção, seja por via acadêmica ou não acadêmica, computado sempre o tempo de efetivo exercício do servidor.

Art. 26. A promoção por antiguidade se dará a cada período de 05 (cinco) anos de exercício, quando o empregado será promovido ao grau imediatamente superior, independentemente de qualquer formalidade, lavrando-se, apenas, as apostilas necessárias no respectivo prontuário.

CAPÍTULO VI

Das Substituições

Art. 27. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de função gratificada, mediante portaria de designação.

Parágrafo único. O substituto perceberá a gratificação de função correspondente e proporcional aos dias em que estiver nela investido.

Art. 28. Na hipótese de vacância do cargo efetivo de Secretário Legislativo ou de impedimento, licença, férias, ou similares, do ocupante do cargo, o Presidente indicará um dos servidores efetivos para assumir as funções de chefia e organização da Secretaria Legislativa, hipótese na qual o substituto fará jus a uma gratificação mensal correspondente à referência 02 do Anexo VI, proporcional aos dias substituídos.



CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais

Art. 29. As atribuições e pré-requisitos dos empregos públicos e funções gratificadas são aqueles constantes dos ANEXOS VII, VIII e IX, que integram esta Resolução.

Art. 30. Ficam extintos os cargos e empregos criados por Resoluções anteriores e que, expressamente, não constem da presente Resolução.

§ 1º A ocupante do cargo extinto de “Escrevente Legislativo” fica enquadrada no cargo de “Técnico Legislativo – Área Legislativa”.

§ 2º A ocupante do cargo extinto de “Técnico Legislativo” fica enquadrada no cargo de “Técnico Legislativo – Área Legislativa”

Art. 31. Ficam renomeados os cargos abaixo relacionados:

I. “Assistente Geral Legislativo” passa a se denominar “Assistente Legislativo”;

II. “Secretário de Administração Legislativa” passa a se denominar “Secretário Legislativo”

III. “Contador do Legislativo” passa a se denominar “Contador Legislativo”;

IV. “Procurador Jurídico Legislativo” passa a se denominar “Procurador Legislativo”.

Art. 32. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 02/97 e todas as suas alterações.

Joanópolis, 03 de fevereiro de 2020.



Roberto Aparecido Cursino Bispo
Presidente da Câmara

CERTIDÃO

Certifico que a Resolução nº 192/2020, foi publicada na Secretaria em local de costume.

Joanópolis, 03 de fevereiro de 2020.

Simoni Alessandra de Oliveira
Secretária de Administração Legislativa



ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, REGIDOS PELA CLT

Quantidade	Denominação do Emprego	Referência
01	Assessor da Presidência	01
01	Assessor Legislativo	02

ANEXO II

EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação do Emprego	Referência
02	Assistente Legislativo	03
01	Agente Legislativo	03
02	Técnico Legislativo – Área Legislativa	04
01	Técnico Legislativo – Área Administrativa	04
01	Secretário Legislativo	06
01	Contador Legislativo	08
01	Procurador Legislativo	09



ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação da Função	Referência
01	Encarregado de Patrimônio e Auxiliar Contábil	02
01	Tesoureiro	02
01	Agente de Comunicação e Ouvidoria	02
01	Controlador Interno	02
01	Secretário Administrativo	03
01	Gestor de Compras	02

ANEXO IV

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS
PERMANENTES
(EM REAIS)**

Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Ref.											
1	1175,19	1233,95	1295,66	1360,45	1496,49	1571,3	1649,9	1732,4	1819	1910	2005,5
2	1414,6	1485,32	1559,61	1637,59	1719,49	1805,47	1895,7	1990,5	2090,1	2194,6	2304,3
3	1751,87	1839,48	1931,44	2028,01	2129,41	2235,87	2347,7	2465,1	2588,3	2717,7	2853,6
4	2089,21	2193,66	2303,34	2418,52	2539,44	2666,42	2799,7	2939,7	3086,7	3241	3403,1
5	2426,55	2547,89	2675,28	2808,73	2949,47	3096,93	3241,4	3403,5	3573,7	3752,4	3940
6	2588,33	2902	3047,11	3199,48	3359,47	3527,45	3703,8	3889	4083,5	4287,7	4502
7	3101,12	3256,19	3419,01	3589,97	3769,46	3957,92	4155,8	4363,6	4581,8	4810,9	5051,4
8	3806,73	4000,86	4204,91	4419,36	4644,74	4881,62	5130,6	5387,1	5656,5	5939,3	6236,3
9	4291,21	4510,06	4740,08	4981,82	5235,89	5502,92	5783,6	6072,8	6376,4	6695,2	7030



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS PARA EMPREGOS EM COMISSÃO

Referência	Valor (reais)
01 – Assessor da Presidência	R\$ 1888,57
02 – Assessor Legislativo	R\$ 2279,31

ANEXO VI

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

Referência	Percentual (sobre o grau A da referência I do anexo IV)
01	30%
02	75%
03	150%



ANEXO VII

Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos em Comissão

Denominação: **Assessor da Presidência**

Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos de informática.

Atribuições:

1. Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
2. Auxiliar a Presidência e a Mesa durante as Sessões da Câmara Municipal;
3. Intermediar o contato da Câmara Municipal com órgãos externos;
4. Acompanhar o Presidente da Câmara, quando solicitado, em seus compromissos oficiais;
5. Representar o Presidente ou a Câmara, quando solicitado, em seus compromissos oficiais;
6. Fazer o registro de imagens por meio de câmera fotográfica, quando solicitado;
7. Acompanhar, junto à Procuradoria, as representações judiciais da Câmara;
8. Colaborar na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução e outros instrumentos normativos de competência da Câmara Municipal;
9. Auxiliar nos serviços de cerimonial das solenidades realizadas na Câmara.
10. Executar serviços externos, fazendo uso, preferencialmente, dos veículos da câmara, sempre que solicitado e com a prévia autorização do Presidente.
11. Proceder em diligências, quando solicitado, para auxiliar o Presidente na fiscalização dos atos do Poder Executivo.
12. Elaborar relatórios dos atos do Poder Executivo, quando solicitado, baseando-se em documentação fornecida por intermédio de ofícios e requerimentos.
13. Auxiliar as Comissões Permanentes no desenvolvimento dos trabalhos e nas análises documentais, quando solicitado.
14. Auxiliar os Vereadores, quando solicitado e com a prévia autorização do Presidente, na reconstrução de fatos e eventos ocorridos, baseando-se em documentos por eles fornecidos.
15. Auxiliar o Presidente quanto à Administração da Câmara Municipal e seu corpo de funcionários;
16. Controlar os registros de pontos e horas extras dos servidores da Câmara Municipal;
17. Administrar pequenos conflitos e decidir questões de menor importância conforme delegação de poderes pelo Presidente da Câmara;
18. Executar outras atividades correlatas, a critério do Presidente da Câmara;
19. Participar das Sessões Legislativas.



Denominação: Assessor Legislativo

Pré-requisitos: ensino superior completo.

Atribuições:

1. Assessora o Presidente e/ou Mesa Diretora em assuntos Legislativos;
2. Auxilia o Presidente e/ou Mesa Diretora em respostas ou esclarecimentos às solicitações enviadas por cidadãos, Poder Executivo, Ministério Público, Tribunal de Contas, entre outros.
3. Realiza pesquisas na internet, livros, institutos de consulta para órgãos públicos, quando solicitado, para auxílio na tomada de decisão do Presidente e/ou da Mesa Diretora;
4. Reúne elementos de fato e de direito para o preparo de despachos em processos da competência da Presidência e/ou Mesa Diretora;
5. Acompanha e analisa o andamento dos processos internos da Câmara, quando solicitado;
6. Participa das Audiências Públicas e Sessões Legislativas, quando solicitado;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO VIII

Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos Permanentes

Denominação: Assistente Legislativo

Pré-requisitos: ensino fundamental completo.

Atribuições:

1. Executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal;
2. Executar serviços de copa em geral;
3. Auxiliar nos Serviços da Secretaria Administrativa da Câmara quando solicitado;
4. Auxiliar nas Sessões Solenes e outros eventos quando solicitado;
5. Executar tarefas próprias de recepção e informação ao público;
6. Executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos de crédito e em agência dos Correios;
7. Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;



8. Quando necessário, encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
9. Auxiliar os Vereadores intermediando contatos com outros órgãos externos via telefone quando solicitado;
10. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

Denominação: **Agente Legislativo**

Pré-requisitos: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria B

Atribuições:

1. Conduzir o veículo oficial da Câmara, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, transportando os Vereadores e Servidores dentro e fora do Município e materiais aos locais solicitados ou determinados.
2. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
3. Realizar pequenos reparos de urgência nos veículos da Câmara Municipal;
4. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
5. Recolher o veículo após a liberação do chefe do Legislativo, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
6. Preencher planilhas e relatórios, certificando a quilometragem do veículo antes e depois de qualquer diligência efetuada, descrevendo ainda o destino, objetivo e ocupantes do veículo em cada uma delas;
7. Comunicar a seu superior hierárquico imediato sobre qualquer anomalia no funcionamento do veículo e qualquer ocorrência de acidente, com ou sem danos materiais e/ou pessoais, em que tenha sido envolvido o veículo da Câmara Municipal;
8. Executar trabalhos externos, como serviços bancários, entrega de correspondências e intimações, além de outros determinados pelo Presidente da Câmara;
9. Auxiliar a Secretaria Administrativa da Câmara na pesquisa de preços de mercado, bem como na compra de produtos, inclusive providenciando a retirada dos mesmos e distribuindo conforme orientação recebida, bem como transportar e protocolar documentos dentro e fora do município;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



10. Realizar, quando necessário, serviços de manutenção em geral nas dependências da Câmara, que não exijam formação especializada;
11. Agir com sigilo, polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
12. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

Denominação: Técnico Legislativo – Área Legislativa

Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos de informática.

Atribuições:

1. Redigir atas, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos, correspondências, declarações, circulares, proposições em geral e documentos semelhantes;
2. Efetuar o recebimento, abertura, registro, distribuição e arquivo de correspondências e documentos;
3. Atender ao público, fornecendo informações relativas ao funcionamento da Câmara Municipal, concorrências, editais, processos, leis, decretos, e normas internas e similares;
4. Preparar a pauta das Sessões Plenárias da Câmara Municipal;
5. Dar andamento aos processos legislativos, de acordo com as normas internas e com as boas práticas;
6. Participar das reuniões de comissões ou de outros atos e eventos na qual seja solicitada sua presença;
7. Auxiliar os Vereadores na elaboração de suas proposições;
8. Efetuar pesquisas e levantamentos referentes à legislação Municipal vigente ou revogada, mantendo registros atualizados dos principais diplomas legais do Município;
9. Efetuar os registros cabíveis das proposições apresentadas pelos Vereadores no Programa de protocolo da Câmara;
10. Intermediar contato dos Vereadores com órgãos externos;
11. Efetuar atividades de apoio durante as atividades do Poder Legislativo, inclusive transcrições, operação de equipamentos de mídia (mesa de som, retroprojeter, etc.), atividades de cerimonial, dentre outras.
12. Auxiliar nos Serviços da Secretaria Administrativa da Câmara quando solicitado;
13. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

Denominação: Técnico Legislativo – Área Administrativa

Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos de informática.



Atribuições:

1. Conduzir procedimentos internos de compras, seja por suprimento de fundos, dispensa de licitação ou procedimento licitatório;
2. Participar de comissões internas de licitação, avaliação e similares;
3. Elaborar minutas de Termos de Referência, editais, contratos ou similares, com auxílio da Procuradoria do Legislativo;
4. Realizar a gestão de contratos administrativos, atuando como fiscal de contratos, bem como realizando procedimentos necessários à prorrogação ou ao reajuste de contratos administrativos;
5. Realizar atividades de gestão patrimonial, envolvendo o controle de estoques e do almoxarifado, o inventário de bens patrimoniais e atividades similares;
6. Realizar funções de gestão de informação e de arquivologia;
7. Auxiliar nas atividades de gestão de pessoas, seguindo as orientações dos seus superiores hierárquicos;
8. Atender ao público, fornecendo informações relativas ao funcionamento da Câmara Municipal, concorrências, editais, processos, leis, decretos, e normas internas e similares;
9. Efetuar o recebimento, abertura, registro, distribuição e arquivo de correspondências e documentos;
10. Dar apoio às atividades de administração financeira e orçamentária da Câmara Municipal;
11. Auxiliar nos serviços da Secretaria Legislativa, quando solicitado;
12. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

Denominação: **Secretário Legislativo**

Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos de informática.

Atribuições:

1. Redigir proposições em geral, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos e documentos semelhantes, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
2. Realizar estudos, pesquisas, compilações e análises da legislação do Município e de temas relevantes aos trabalhos da Câmara Municipal;
3. Efetuar o recebimento, abertura, registro, distribuição e arquivo de correspondências e documentos;
4. Efetuar os registros cabíveis das proposições apresentadas pelos Vereadores nos sistemas internos correspondentes;



5. Despachar os expedientes aos departamentos competentes;
6. Atender ao público, quando necessário, fornecendo informações relativas ao funcionamento da Câmara Municipal, concorrências, editais, processos, leis, decretos, e normas internas e similares;
7. Expedir Certidões;
8. Promover publicações dos atos emanados pelo Legislativo Municipal;
9. Intermediar contato do Presidente da Câmara com outros órgãos externos;
10. Dar impulso de ofício aos processos legislativos;
11. Auxiliar, quando necessário, os Vereadores na elaboração de suas proposições;
12. Acompanhar a tramitação das proposições e seus respectivos prazos;
13. Participar das reuniões de comissões;
14. Supervisionar e organizar os serviços da Secretaria Legislativa da Câmara;
15. Orientar a Presidência, a Mesa, as Comissões, os vereadores e os demais servidores quanto às normas do Regimento Interno, sobre as normas do processo legislativo e demais Resoluções e normas aplicáveis;
16. Orientar a Mesa, as comissões e os vereadores a respeito do uso adequado da técnica legística;
17. Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
18. Realizar atividades de cerimonial, quando solicitado;
19. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado;
20. Realizar outras atribuições similares compatíveis com o escopo das funções do cargo;

Denominação: Contador do Legislativo

Pré-requisitos: ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições:

1. Executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
2. Realizar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
3. Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização, para análise final de seu superior imediato;



4. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
5. Executar tarefas de gestão de recursos humanos, elaborando fechamento de folha de pagamento, guias de INSS, FGTS, RAIS, DIRF, registro e demais execuções correlatas;
6. Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas;
7. Auxiliar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento nos estudos contábeis de matérias em trâmite na Câmara, que exijam cálculos e análises financeira e orçamentária;
8. Prestar consultoria especializada em matéria contábil, financeira e orçamentária aos demais agentes do Poder Legislativo;
9. Auxiliar na análise e nas elaborações de emendas de projetos de leis orçamentárias;
10. Auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal no que for compatível com sua formação acadêmica e profissional;
11. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação: **Procurador Legislativo**

Pré-requisitos: Bacharel em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições:

1. Prestar consultoria jurídica especializada ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, à Mesa Diretora, às Comissões, aos demais Vereadores e às Secretarias Legislativa e Administrativa, com o fim de emissão de pareceres jurídicos de alta complexidade e de consultoria jurídica em assuntos relacionados às atividades do Poder Legislativo;
2. Análise e emissão de pareceres sobre projetos de lei, demais atos normativos, processos administrativos e similares;
3. Elaborar todos os tipos de peças processuais ou administrativas com vistas à defesa da Câmara Municipal perante todos os órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas;
4. Auxiliar a Comissão Permanente de Justiça e Redação nos estudos jurídicos sobre as matérias em trâmite na Câmara;
5. Representar a Câmara Municipal judicialmente, e extrajudicialmente mediante outorga da Presidência e/ou Mesa Diretora;
6. Auxiliar na elaboração e emitir parecer sobre editais para todos os tipos de



- licitações, concursos públicos, bem como, minutas de contratos administrativos em geral, convênios, e demais termos.
7. Realizar estudos, elaborar pareceres e opiniões sobre temas relevantes para a atividade legislativa, auxiliando os parlamentares e comissões na elaboração de proposições, pareceres e atos que lhes sejam próprios.
 8. Realizar atividades de apoio às Secretarias Legislativa e Administrativa, no que for compatível com sua formação e experiência profissional.

ANEXO IX

Atribuições e pré-requisitos para os ocupantes das Funções Gratificadas

Denominação: **Tesoureiro**

Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos de informática.

Atribuições:

1. Manter sob sua responsabilidade o cofre forte, numerário, talonários de cheques e outros valores pertencentes à Câmara Municipal, examinando documentos que lhe são apresentados, para atender os interesses do Legislativo Municipal;
2. Efetuar verificações periódicas do numerário e valores existentes, efetuando o devido registro de tal ato, supervisionar os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, assegurando a regularidade das transações financeiras;
3. Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo em caixa;
4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Denominação: **Encarregado de Patrimônio e Auxiliar Contábil**

Pré-requisitos: ensino médio completo e noções gerais de administração pública e contabilidade pública.

Atribuições:

1. Responsabiliza-se por todas as atividades relacionadas ao Setor de Patrimônio, estabelecidas em Resolução específica;



2. Receber os materiais permanentes e providenciar o cadastro e incorporação do bem ao acervo do Poder Legislativo;
3. Afixar plaqueta ou etiqueta no bem, se não houver comissão designada para esta finalidade;
4. Operar o sistema informatizado de patrimônio, registrando todos os cadastros, as movimentações e procedendo todas as atualizações e obrigações necessárias ao seu pleno funcionamento, além do cumprimento das normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao Poder Legislativo, fixadas em Resolução;
5. Emitir todos os Termos de Responsabilidade, Doação, Reparo de Bem Patrimonial, Transferência e Baixa, necessários à movimentação ordenada dos bens patrimoniais da Câmara, determinados em Resolução;
6. Proceder à vistoria do bem, conferindo com a ordem de compra emitida, por ocasião do recebimento provisório;
7. Fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Desincorporação, a relação dos bens do exercício anterior, sob a responsabilidade de cada Unidade e/ou servidor, dentro do prazo especificado em Resolução;
8. Executar a escrituração de livros contábeis, de forma complementar ao Contador, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
9. Realizar empenhos de despesas, de forma complementar ao Contador, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
10. Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, de forma complementar ao Contador, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização, para análise final de seu superior imediato;
11. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, de forma complementar ao Contador, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
12. Executar a tarefa do Departamento Pessoal, de forma complementar ao Contador, elaborando fechamento da folha de pagamento, guias de INSS, FGTS, RAIS, Dirf e demais execuções correlatas.

Denominação: Agente de Comunicação e Ouvidoria

Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos de informática.

Atribuições:



1. Fica responsável pelo abastecimento de notícias referentes ao Poder Legislativo, junto ao site da Câmara e outros canais oficiais;
2. Cuida de esclarecer dúvidas e reclamações enviadas ao “Fale Conosco” do site ou por outros meios similares;
3. Realizar a publicação de diplomas legais e atos do Poder Legislativo, atuais e anteriores, no site oficial;
4. Cuida do cadastro dos Vereadores junto ao site;
5. Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas no site da Câmara, na Imprensa Oficial do Município e outros canais oficiais da Câmara Municipal.
6. Promove, coordena e controla os trabalhos das atividades de comunicação do Poder Legislativo, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara;
7. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Denominação: **Controlador Interno**

Pré-requisitos: ensino superior completo.

Atribuições:

1. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
2. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
3. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
4. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
5. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
6. Apresentar relatórios periódicos do trabalho efetuado e deixar arquivado a disposição do Tribunal de Contas;
7. Informar ao Presidente da Câmara, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



8. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, sobre as quais o Presidente da Câmara não tenha tomado as providências necessárias;

Denominação: **Gestor de Compras**

Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos de informática.

Atribuições:

1. Proceder mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência todas as compras necessárias à manutenção do Legislativo;
2. Orientar para que as requisições de materiais e serviços contendam todas as informações necessárias à boa contratação;
3. Realizar cotação prévia para aferição do preço de mercado ou estimativa de custos, para que seja identificada a modalidade licitatória;
4. Opinar, sob orientação jurídica do Procurador Jurídico Legislativo, pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
5. Registrar os processos licitatórios e administrativos de compras, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
6. Elaborar e encaminhar as minutas de contratos administrativos para análise da Procuradoria;
7. Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados, quando necessário;
8. Manter cadastro atualizado de fornecedores, materiais e serviços;
9. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade;
10. Exercer outras atividades correlatas.

Denominação: **Secretário Administrativo**

Pré-requisitos: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

Atribuições:

1. Supervisionar e organizar os serviços da Secretaria Administrativa da Câmara;
2. Realizar atividades de Gestão de Pessoas, especialmente solucionando conflitos internos, realizando atividades de avaliação, controle de horário e de atribuições, avaliar a necessidade de cursos e treinamentos e recomendar à Mesa atividades de formação de servidores;



3. Conduzir processos de seleção de estagiários e acompanhar o cumprimento dos requisitos e obrigações da Lei Federal nº 11.788/08;
4. Suplementar e substituir o Gestor de Compras na condução de processos administrativos de compras;
5. Atuar como Ordenador de Despesa da Câmara Municipal, na hipótese de delegação por ato do Presidente da Câmara;
6. Executar o cumprimento das exigências da Auditoria Eletrônica de São Paulo (AUDESP);
7. Receber os materiais de consumo e permanentes adquiridos pela Câmara, em conjunto com o requisitante e com o Fiscal do Contrato;
8. Conferir os materiais adquiridos segundo especificações contratuais e nota de empenho e requisição, em conjunto ao Fiscal do Contrato;
9. Controlar os prazos de entrega de material e prestação de serviços, fazendo observar o seu cumprimento;
10. Receber as notas fiscais ou faturas e encaminhar para a sua liquidação, nos casos em que o contrato é dispensado;
11. Manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
12. Manter atualizado o registro referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
13. Fornecer os materiais requisitados para os departamentos da Câmara, bem como acompanhar o seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos;
14. Formular requisições de material ao Gestor de Compras, respeitado o estoque mínimo necessário para cada item;
15. Estabelecer sistema adequado para o monitoramento dos contratos;
16. Acompanhar os prazos dos contratos comunicando com antecedência o vencimento para análise de prorrogação;
17. Encarregar-se de acompanhar os pedidos de reajuste dos valores dos contratos e instruir os apostilamentos contratuais correspondentes;
18. Acompanhar a execução dos contratos, observando o devido cumprimento pela contratada;
19. Prestar informações aos órgãos de controle, acompanhando os prazos, conforme Comunicados emitidos;
20. Exercer as atividades de *facility management*, assegurando-se da segurança e graus de conforto adequado para todos os usuários das instalações físicas do Poder Legislativo
21. Exercer outras atividades correlatas.



MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, para preenchimento de vaga ao cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Trata-se de contratação de empresa especializada na coordenação geral do concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, em atendimento a Resolução nº 192/2020, para o preenchimento do cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa, vago até a presente data. Além de dar cumprimento a ressalvas apontadas no último exercício pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em referência a acúmulo de funções por servidores atuais.

3. ESPECIFICAÇÃO

3.1.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA

QTD. VAGA = 01

REFERÊNCIA = 04

SALÁRIO INICIAL = R\$ 2.682,20 – Lei vigente 2144/23

Benefícios de vale alimentação e reembolso de plano de saúde, nos termos da legislação aplicável.

CARGA HORÁRIA = 40 HORAS SEMANAIS

3.2. ATRIBUIÇÕES REQUISITOS MÍNIMOS DE PROVIMENTO DO EMPREGO PÚBLICOS DO QUADRO PERMANENTE

Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos de informática.

Atribuições:

1. Conduzir procedimentos internos de compras, seja por suprimento de fundos, dispensa de licitação ou procedimento licitatório;
2. Participar de comissões internas de licitação, avaliação e similares;
3. Elaborar minutas de Termos de Referência, editais, contratos ou similares, com auxílio da Procuradoria do Legislativo;
4. Realizar a gestão de contratos administrativos, atuando como fiscal de contratos, bem como realizando procedimentos necessários à prorrogação ou ao reajuste de contratos administrativos;
5. Realizar atividades de gestão patrimonial, envolvendo o controle de estoques e do almoxarifado, o inventário de bens patrimoniais e atividades similares;
6. Realizar funções de gestão de informação e de arquivologia;
7. Auxiliar nas atividades de gestão de pessoas, seguindo as orientações dos seus superiores hierárquicos;
8. Atender ao público, fornecendo informações relativas ao funcionamento da Câmara Municipal, concorrências, editais, processos, leis, decretos, e normas internas e similares;
9. Efetuar o recebimento, abertura, registro, distribuição e arquivo de correspondências e documentos;
10. Dar apoio às atividades de administração financeira e orçamentária da Câmara Municipal;
11. Auxiliar nos serviços da Secretaria Legislativa, quando solicitado;



12. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

3.3. As provas serão aplicadas nas datas indicadas no cronograma resumido de atividades, a ser definido de comum acordo entre as partes.

3.4. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

4. DAS PROVAS, DAS ETAPAS DO CONCURSO E DO CRONOGRAMA

4.1. Os conteúdos das provas e o cronograma serão detalhados pela CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE, após a assinatura do contrato.

4.2. Os tipos de provas aplicados para cada cargo estão dispostos a seguir:

CARGO	PROVA	ETAPA
Técnico Legislativo – Área Administrativa	- Conhecimentos gerais - Conhecimentos específicos	Prova Objetiva

5. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

5.1. O local de prestação dos serviços, salvo estipulação em contrário na ordem de serviço, será dentro do município de Joanópolis, local a definir quando da contratação da vencedora.

5.2. A Câmara Municipal celebrará o contrato com a empresa que ofertar a melhor proposta, estando apta para contratação, com apresentação das documentações solicitadas no termo de referência, comprovando estar idônea para licitar, na hipótese de dispensa de licitação, ou à adjudicada, no caso de procedimento licitatório, respeitados os parâmetros deste Termo de Referência e do Edital, se cabível.

5.3. A execução dos serviços iniciará na data de assinatura do contrato, devendo a contratada dispor o prazo de até 90 (noventa) dias para devida conclusão.

5.4. A Contratante designará Fiscal do Contrato para acompanhar a execução do contrato, realizar ordens de serviço e atender às disposições previstas no Contrato, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/21.

6. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O valor do presente contrato é estimado em R\$ xxx, estando incluídos todos dos custos diretos e indiretos, bem como encargos, tributos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

6.2. O valor da arrecadação das taxas de inscrição será fixado pela Câmara Municipal e servirá para quitar ou auxiliar os custos do contrato.

6.3. Em nenhuma hipótese a Câmara Municipal efetuará a arrecadação das inscrições, sendo este uma obrigação da Contratada.

6.4. Caso o valor proveniente da taxa de inscrição ultrapasse o valor fixado, a empresa Contratada restituirá o excedente aos cofres públicos municipais de Joanópolis/SP.

6.5. Caso o valor arrecadado com as inscrições não alcance o valor da proposta, a Câmara Municipal deverá efetuar o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do saldo a ser pago em até 05 (cinco) dias após a homologação final das inscrições, e o restante após a homologação do concurso público em até 05 (cinco) dias, e ainda ficando a liberação



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



do pagamento condicionada a apresentação da nota fiscal eletrônica atestada pelo fiscal do contrato, preferencialmente por boleto bancário, ou por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado.

6.5.1. Na hipótese de pagamento por depósito em conta, a contratada deverá informar os dados da conta bancária em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

6.6. O prazo da validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta dias).

6.7. As despesas decorrentes da prestação de serviços deverão correr pela dotação:

01.031.8055.2.802 – Manutenção da Secretaria da Câmara

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

6.8. Pela prestação dos serviços especializados descritos, a CONTRATADA cobrará diretamente de cada candidato no ato da inscrição, o valor a seguir discriminado:

NÍVEL ESCOLARIDADE	ENSINO MÉDIO
VALOR TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 60,00

6.9. Deverá a CONTRATADA, após 10 (dez) dias da data de encerramento das inscrições, apresentar um relatório a CONTRATANTE do número total de inscritos e do valor arrecadado.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA deverá respeitar a metodologia de execução dos trabalhos, prevista neste Termo de Referência, em sua proposta comercial e no Contrato, empregar a boa técnica e agir com diligência.

7.2. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por quaisquer danos ou prejuízos causados a Câmara Municipal em decorrência de conduta culposa ou dolosa durante a prestação dos serviços.

7.3. Correrão por conta da empresa CONTRATADA todas as despesas relativas ao fornecimento e execução dos serviços, como: materiais, mão-de-obra, transportes, equipamentos e ferramentas, fretes, impostos, taxas e emolumentos, etc.

7.4. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho de todos os seus funcionários e colaboradores, bem como pelo adimplemento de todos os encargos fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços.

7.5. Deverá elaborar o planejamento geral e a execução do concurso;

7.6. Deverá elaborar um cronograma das atividades do concurso;

7.7. Deverá elaborar o Edital de Abertura de Inscrições e demais Editais necessários, de acordo com as orientações da Câmara Municipal de Joanópolis/SP;

7.7.1. Prever a possibilidade de isenção de taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e for integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007 e da Lei Municipal nº 1627/2010;

7.8. Deverá encaminhar por meio eletrônico e impresso os elementos informativos para que a Câmara Municipal de Joanópolis/SP para que possa efetuar a publicação dos Editais e demais atos decorrentes do concurso;

7.9. Deverá desenvolver os trabalhos de cadastramento e inscrição dos candidatos via internet;



- 7.10. Deverá preparar as provas objetivas, inéditas e com grau de dificuldade compatível ao cargo, com no mínimo 50 (cinquenta) questões;
- 7.11. Deverá realizar a aplicação das provas objetivas;
- 7.12. Deverá promover a contratação de pessoas necessárias (inclusive para fiscalização de aplicação das provas) à realização do concurso, correndo por sua conta os respectivos pagamentos e demais obrigações decorrentes;
- 7.13. Deverá realizar a correção das provas objetivas por meio de leitor óptico;
- 7.14. Deverá realizar o julgamento dos recursos referente a possíveis recursos impetrados pelos candidatos;
- 7.15. Deverá entregar à Câmara Municipal todos os dados cadastrais por meio impresso e magnético, tais como: lista de inscritos, lista de presença nos dias de provas, gabaritos das provas objetivas, respostas corretas referentes às provas práticas, lista de classificados, lista de aprovados e outros documentos pertinentes;
- 7.16. Deverá manter o sigilo absoluto em todas as fases do processo.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 8.1. Indicar os locais adequados que realizarão a prestação dos serviços, dentro do município de Joanópolis/SP;
- 8.2. Responsabilizar-se pelas publicações oficiais;
- 8.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um representante especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 8.4. A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, após o recebimento definitivo dos serviços;
- 8.5. A CONTRATANTE deverá prestar as informações necessárias à execução dos serviços e disponibilizar o acesso às suas instalações com todas as condições necessárias que a empresa possa desempenhar seus trabalhos, dentro das normas estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;
- 8.6. A CONTRATANTE deverá notificar a empresa por escrito sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e garantido o contraditório e a ampla defesa;
- 8.7. A CONTRATANTE deverá aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais, garantido o contraditório e a ampla defesa, salvo se aceitas as justificativas apresentadas pela empresa.

9. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 9.1. Em se tratando de hipótese de contratação direta a contratada deverá apresentar:
 - 9.1.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do sócio administrador e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizados;
 - 9.1.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 9.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
 - 9.1.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;



- 9.1.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- 9.1.6. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011;
- 9.1.8. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na qual conste a realização anterior de concurso público.
- 9.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
- 9.2.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da Pessoa Jurídica do licitante, expedida a menos de 60 (sessenta) dias, relativos à data de abertura do certame.
- 9.3. Havendo restrição quanto à regularidade da empresa, fica concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização.
- 9.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será analisada o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 9.4.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);
- 9.4.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.
- 9.4.3. (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 9.4.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 9.4.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força dos artigos 3º e 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.4.6. Constatada a existência de sanção, será inabilitará o licitante, por falta de condição de participação.

10. DA VIGÊNCIA

- 10.1. O Contrato terá vigência até o término da execução dos serviços, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21.
- 10.2. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/21.
- 10.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará ao contratado direito a qualquer espécie de indenização.

11. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



11.1. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

11.2. A gestão do cumprimento das obrigações contratuais será exercida pelo Fiscal do Contrato a ser nomeado pelo Presidente da Câmara, o qual competirá acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados no curso do Contrato, e de tudo dará ciência diretamente à CONTRATADA, conforme Art. 117, parágrafo 1º da lei nº 14.133/21.

11.3. Compete ao fiscal do contrato receber provisoriamente os serviços, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo da conclusão dos serviços prestados.

11.4. As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo Fiscal do Contrato, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do art. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

11.5. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 120 da Lei nº 14.133/21).

11.6. Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo Fiscal ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.

11.7. As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Ordenador de Despesas, para adoção das medidas cabíveis.

11.8. Os motivos de rescisão do Contrato são os estabelecidos nos artigos 137 e seguintes da Lei nº 14.133/21, observadas as sanções estabelecidas nos artigos 155 e seguintes da mesma lei.

11.9. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 A inadimplência de qualquer cláusula ou condição prevista no contrato sujeitará a CONTRATADA ao cumprimento das seguintes multas e penalidades aplicáveis, isolada ou cumulativamente, a critério da CÂMARA MUNICIPAL.

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa;

12.1.3. Suspensão no direito de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades do Município pelo período de até 3 (três) anos.

12.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

12.2.1. Descumprimento das obrigações deste Termo de Referência ou contratuais que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;



12.2.2. Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa ou suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração.

12.3. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis da intimação, ficará sujeita à suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração e à multa de 10% (dez por cento) do valor contratado.

12.4 Especificamente para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas I e II a seguir:

TABELA I		
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Reincidência em infração que já tenha sido sancionada com advertência, por ocorrência.	01
02	Atraso na realização dos serviços após 10 dias corridos, exceto por fato do príncipe, força maior ou caso fortuito.	02
03	Atraso dos serviços, após o 11º dia.	03
04	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por ocorrência.	04
05	Deixar de atender solicitação de serviço que esteja compreendida no escopo contratual e que tenha sido realizada de forma tempestiva, por ocorrência.	05
06	Inexecução total do contrato.	06

TABELA II	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 1,0% sobre o valor do contrato
02	Multa de 2,0% sobre o valor do contrato
03	Multa de 3,0% sobre o valor do contrato
04	Multa de 4,0% sobre o valor do contrato
05	Multa de 5,0% sobre o valor do contrato
06	Multa de 10,0% sobre o valor do contrato

12.5. A aplicação de sanções em função de fatos não previstos no rol acima deverá ser realizada levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6. O valor da multa será restituído diretamente ao setor de arrecadação do município de Joanópolis, o qual será responsável pela geração do boleto bancário.

12.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.



13. DO REAJUSTE

13.1. Não haverá nenhum tipo de reajuste.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As empresas interessadas deverão manter suas propostas por no mínimo 60 (sessenta) dias.

14.2. Deverão ser observados pela contratada todas as normas e dispositivos legais que tratem sobre concurso público e que sejam pertinentes ao concurso em questão, sejam elas Federais, Estaduais ou Municipais.

14.3. Todo material do concurso público, tais como o cadastro completo dos candidatos, listagens de cada etapa (classificação provisória, final, recursos, etc) deverão ser disponibilizados à Comissão Organizadora do Concurso, conforme já especificado, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização de cada evento, por meio de mídias digitais, nos formatos pdf, docx e/ou xlsx.

14.4. A presente minuta do termo de referência foi elaborado pela Secretaria Administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

Joanópolis, 28 de fevereiro de 2024.

Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras

Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO



CNPJ Nº 02.170.230/0001-24, Avenida Candido Dias Batista, 136 – Centro,

Telefone 15 -3555 – 1135 CEP:18380-000 – Ribeira – São Paulo. E-mail: camaramunicipalribeira@gmail.com

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 01/2024
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº 01/2024
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA - SP
CONTRATADA: INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA.
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Planejamento, Organização e Realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior da Câmara Municipal de Ribeira.
DISPENSA nº 01/2024 Termo de Dispensa de Licitação nº 001/2024 - Processo nº 001/2024, devidamente publicada no site da contratante: www.camararibeira.sp.gov.br

Pelo presente **TERMO DE CONTRATO** que entre si celebram, de um lado, **Câmara Municipal de Ribeira**, inscrita no CNPJ Nº. 02.170.230/0001-24, daqui por diante denominada apenas de **CONTRATANTE**, com sede a Av. Cândido Dias Batista, 136, centro, nesta cidade de Ribeira, Estado de São Paulo, foro na cidade de Apiaí, neste ato representado por **MARCIO RODRIGUES DE LIMA**, Presidente em exercício, portador do RG Nº 29.243.40-3 CPF/MF Nº181.928.148-58, de outro lado, a empresa **INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF 05.963.139/0001-54, com sede na Rua Dr. Graciano Geribello, nº 308 – Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010, neste ato representada por **SANDRA DOS SANTOS SALVADOR**, portadora do RG nº 14.303.221-5 SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº 035.820.568-99, residente e domiciliada a Alameda Paineiras, 20 – Condomínio Portal de Itu, na cidade de Itu/SP- CEP: 13- 301-670, ora em diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes do Processo Administrativo nº 001/2024, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam , a saber:

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de Planejamento, Organização e Execução de **CONCURSO PÚBLICO** de Provas e Títulos para provimento de empregos públicos, com o objetivo de atender às demandas da Câmara Municipal, aos empregos de Nível Superior (02 cargos) sendo:

- **1 cargo Contador**
- **1 Procurador Jurídico**
- Curso Superior Completo (Contabilidade/Ciências Contábeis) e Registro em entidade de classe (CRC) .
- Formação em Curso Superior de Direito, com Inscrição e Regularidade na OAB.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO



CNPJ Nº 02.170.230/0001-24, Avenida Candido Dias Batista, 136 – Centro,

Telefone 15 -3555 – 1135 CEP:18380-000 – Ribeira – São Paulo. E-mail: camaramunicipalribeira@gmail.com

2. DO VALOR e do PAGAMENTO:

I – DO VALOR:

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o **VALOR FIXO de R\$ R\$ 13.150,00 (Treze mil cento e cinquenta reais)** irrecorrível como única contrapartida a ser paga pela Câmara de RIBEIRA, pela completa execução dos Serviços.

II – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, em **02 duas vezes**, sendo a primeira após o encerramento das inscrições e a outra, ao final dos trabalhos, quando do envio do Edital de Homologação, cujas notas deverão ser aprovadas pela Contratante.

- i. Sobre o valor proposto já estão inclusos todos os custos diretos, indiretos, M.O. Especializada e tributos.
- ii. A responsabilidade por todo trabalho de inscrição, disponibilidade do Sistema de Inscrição Via Internet – incluindo a emissão automática de boleto para pagamento e toda logística necessária, será da CONTRATADA.
- iii. *O valor a ser recebido a título de inscrição pertencerá à Municipalidade, e sendo recebido pelo sistema da empresa o montante líquido recebido (valor da inscrição (–) custo boleto de R\$ 3,00) será transferido aos cofres da MUNICIPALIDADE em até 05 dias do encerramento das inscrições.*
- iv. *CONTUDO, o montante a ser recebido a título de inscrição, PODERÁ ser utilizado como antecipação e parte de pagamento do valor fixo. O custo do boleto bancário é de R\$ 3,00 (três reais) por inscrição recebida será deduzido do montante final.*
- v. *Caso, o montante líquido a ser recebido pelas inscrições, seja superior ao valor fixo proposto de R\$ 13.150,00 a diferença excedente apurada será transferida aos cofres da MUNICIPALIDADE em até 05 dias úteis do encerramento das inscrições, na Agência do Banco do Brasil nº Agência 3637-4 - Conta 4377-x – nominal à FPM.*

3. DA DOTAÇÃO:

A despesa do contrato neste exercício correrá à conta do recurso próprio.

RESERVAS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
Classificação Econômica:-	Especificação:-
01.01.01.01.031.0001.2001.339039	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO



CNPJ Nº 02.170.230/0001-24, Avenida Cândido Dias Batista, 136 – Centro,

Telefone 15 -3555 – 1135 CEP:18380-000 – Ribeira – São Paulo. E-mail: camaramunicipalribeira@gmail.com

4. DAS PROVAS:

O CONCURSO PÚBLICO constará de PROVA OBJETIVA com **40 questões e 04 alternativas** – dentro dos Conteúdos Específicos a serem desenvolvidos para o cargo.

- i. Será adotado a contagem de pontuação por títulos, na forma a ser definido em edital, aos cargos com Exigência do Nível Superior.
- ii. Não haverá a realização de eventual SEGUNDA FASE – como, Prova Prática Processual, Dissertativas e ou Redação etc.

5. DOS PRAZOS:

I. **Prazo de Vigência** – O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) meses.

II. **Prazo de Execução** – O prazo de execução do objeto desta contratação será de 90 (dias) dias, contados da data de emissão da AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

O serviço deverá ser prestado com eficiência e dentro dos parâmetros legais, sob pena de retenção do respectivo pagamento até sua integral regularização, independentemente das sanções legais aplicáveis a espécie, e ainda:

- a) Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto contratado;
- b) Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público;
- c) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnico administrativa, salvo se decorrentes de informação errônea da Câmara, sem prejuízo das multas contratuais;
- d) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, combustíveis, transporte de pessoal próprio ou terceiros e equipamentos, não assumindo a CONTRATANTE sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas;
- e) Zelar pela guarda e sigilo das informações - quando exigidos - bem como pela correta utilização das informações a que tiver acesso.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1 - A CÂMARA MUNICIPAL se responsabilizará pelo (a):

- a) Fornecimento e providências de todos os dados, informações, esclarecimentos e especificações necessários, para a completa e correta realização do certame, em prazo compatível com a execução do serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO



CNPJ Nº 02.170.230/0001-24, Avenida Candido Dias Batista, 136 – Centro,

Telefone 15 -3555 – 1135 CEP:18380-000 – Ribeira – São Paulo. E-mail: camaramunicipalribeira@gmail.com

- b) Pela emissão e envio à contratada da Ordem de Serviço, determinando a abertura e providências para o Edital.
- c) Fornecimento de local adequado para a realização das provas objetivas, compatíveis com o número de candidatos inscritos, conforme requerimento por escrito da contratada em tempo hábil;
- d) Pelas Publicações Oficiais exigidas;
- e) Verificação, fiscalização, aprovação e recebimento dos serviços executados;
- f) Arquivamento dos documentos conforme a exigência legal;
- g) Exame médico para os candidatos habilitados e deficientes físicos.

9. DAS PENALIDADES:

9.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- a) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.2. O atraso injustificado na execução da prestação de serviços sem prejuízo das demais previsões legais, sujeitará a contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e
- b) Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

9.3. Pela inexecução total ou parcial dos serviços, poderão ser aplicadas a contratada as seguintes penalidades:

- a) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou;
- b) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto na legislação vigente.

9.4. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão, obedecerão a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO



CNPJ Nº 02.170.230/0001-24, Avenida Candido Dias Batista, 136 – Centro,

Telefone 15 -3555 – 1135 CEP:18380-000 – Ribeira – São Paulo. E-mail: camaramunicipalribeira@gmail.com

do Distrito Federal e dos Municípios, e /ou outra legislação sobre a matéria aplicável, também, quanto aos casos omissos.

10.2. A contratada deverá comunicar a CONTRATANTE toda e qualquer alteração nos dados cadastrais para atualização, sendo sua obrigação manter durante a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas na contratação.

10.3. Fazem parte integrante do presente contrato, para todos os efeitos legais, seu anexo e PROPOSTA enviada pela proponente datada de 13/11/2023 e proposta datada de 17/01/2024 - Ajustada ao Termo de Dispensa de Licitação nº 001/2024 - Processo nº 001/2024, devidamente publicada no site da contratante: www.camamariberira.sp.gov.br

Fica eleito o foro da Comarca de APIAÍ/SP para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

RIBEIRA, em 05 de fevereiro de 2024.

Márcio Rodrigues de Lima
Presidente da Câmara

Sandra dos Santos Salvador
Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados Ltda

TESTEMUNHAS

Nome/RG

Nome/RG

DE ACORDO
COM O JURIDICO RESPONSAVEL

_____/_____/_____

Dr. TATIANE RODRIGUES DE LIMA
ADVOGADA
OAB/SP - 396.077



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO



CNPJ Nº 02.170.230/0001-24, Avenida Cândido Dias Batista, 136 – Centro,

Telefone 15 -3555 – 1135 CEP:18380-000 – Ribeira – São Paulo. E-mail: camaramunicipalribeira@gmail.com

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA

CONTRATADO: INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTD

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 001/2024

OBJETO Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de Planejamento, Organização e Execução de CONCURSO PÚBLICO de Provas e Títulos para provimento de empregos públicos, com o objetivo de atender às demandas da Câmara Municipal, aos empregos de Nível Superior (02 cargos)

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (396.077)

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 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, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, 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: RIBEIRA/SP, 05 de fevereiro de 2024

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: MARCIO RODRIGUES DE LIMA

Cargo: PRESIDENTE DA CAMARA

CPF: 181.928.148-58



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA ESTADO DE SÃO PAULO



CNPJ Nº 02.170.230/0001-24, Avenida Candido Dias Batista, 136 – Centro,

Telefone 15 -3555 – 1135 CEP:18380-000 – Ribeira – São Paulo, E-mail: camaramunicipalribeira@gmail.com

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

Nome: MARCIO RODRIGUES DE LIMA

Cargo: PRESIDENTE DA CAMARA

CPF: 181.928.148-58

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: MARCIO RODRIGUES DE LIMA

Cargo: PRESIDENTE DA CAMARA

CPF: 181.928.148-58

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: MARCIO RODRIGUES DE LIMA

Cargo: PRESIDENTE DA CAMARA

CPF: 181.928.148-58

Assinatura: _____

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

RIBEIRA/SP, 05 de fevereiro de 2024.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ Nº 02.170.230/0001-24. Avenida Candido Dias Batista, 136 – Centro, Telefone 15 -3555 – 1135

CEP: 18380-000 – Ribeira – São Paulo. E-mail:

camaramunicipalribeira@gmail.com

TERMO DE PUBLICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024.

Processo nº 001/2024 – Dispensa de Licitação nº 001/2024

O Presidente da Câmara do Município de Ribeira/SP, no uso de suas atribuições legais e, acatando parecer jurídico nos autos do Processo nº 001/2024 PELA NORMA DO ARTIGO 75, inc. II da lei 14.133/21, HOMOLOGA e RATIFICA a **Dispensa de Licitação nº 001/2024**, adjudicando o item do objeto a empresa: INTREGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - CNPJ 05.963.139/0001-54. **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior da Câmara Municipal de Ribeira, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, no Valor global: R\$ 13.150,00 (treze mil e cento e cinquenta reais).

Ribeira/SP, 26 de janeiro de 2024.

Márcio Rodrigues de Lima
Presidente da Câmara



Assunto: **ENC: PEDIDO DE ORÇAMENTO PRÉVIO - CONCURSO PÚBLICO**

De: <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>

Para: <contato@directacarreiras.com.br>

Data: 28/02/2024 17:10

- MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA-ok.pdf (~228 KB)
- MODELO DA PROPOSTA.docx (~19 KB)

Boa tarde!

A Câmara de Joanópolis abriu processo administrativo para contratação de empresa na prestação de serviços técnicos

especializados na coordenação geral de concurso público de provas para preenchimento de 01 (uma) vaga no cargo do emprego público

de "Técnico Legislativo – Área Administrativa", nos termos da Resolução nº 192/2020.

Portanto, gostaríamos de obter informação por parte desta empresa se há interesse de ofertar cotação prévia para a realização do concurso público, conforme o Termo de Referência em anexo. OBS.: NO ÚLTIMO CONCURSO QUE A CAMARA REALIZOU EM 2018 FORAM INSCRITOS 147 CANDIDATOS, COM VALOR DA INSCRIÇÃO EM R\$ 65,00.

Caso afirmativo, nos enviar por favor a cotação dentro de 5 dias úteis, em papel timbrado da empresa conforme preenchimento do modelo de proposta anexa, com data, validade da proposta para 60 dias, agenda disponível para realização do concurso e valor em reais.

Certa de contar com atenção, desde já agradeço e aguardo breve retorno.

At.te.

Mônica Pereira
Gestor de Compras
Câmara Municipal de Joanópolis/SP
3163-0020



Assunto: **ENC: PEDIDO DE ORÇAMENTO PRÉVIO - CONCURSO PÚBLICO**
De: <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>
Para: <contato@dedalusconcursos.com.br>
Data: 28/02/2024 17:11

- MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA-ok.pdf (~228 KB)
- MODELO DA PROPOSTA.docx (~19 KB)

Boa tarde!

A Câmara de Joanópolis abriu processo administrativo para contratação de empresa na prestação de serviços técnicos especializados na coordenação geral de concurso público de provas para preenchimento de 01 (uma) vaga no cargo do emprego público de “Técnico Legislativo – Área Administrativa”, nos termos da Resolução nº 192/2020.

Portanto, gostaríamos de obter informação por parte desta empresa se há interesse de ofertar cotação prévia para a realização do concurso público, conforme o Termo de Referência em anexo. OBS.: NO ÚLTIMO CONCURSO QUE A CAMARA REALIZOU EM 2018 FORAM INSCRITOS 147 CANDIDATOS, COM VALOR DA INSCRIÇÃO EM R\$ 65,00.

Caso afirmativo, nos enviar por favor a cotação dentro de 5 dias úteis, em papel timbrado da empresa conforme preenchimento do modelo de proposta anexa, com data, validade da proposta para 60 dias, agenda disponível para realização do concurso e valor em reais.

Certa de contar com atenção, desde já agradeço e aguardo breve retorno.

At.te.

Mônica Pereira
Gestor de Compras
Câmara Municipal de Joanópolis/SP
1 3163-0020

Assunto: **ENC: PEDIDO DE ORÇAMENTO PRÉVIO - CONCURSO PÚBLICO**
De: <monicacontabil@camarajoaopolis.sp.gov.br>
Para: <contato@aplicativaassessoria.net>
Data: 28/02/2024 17:13



- MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA-ok.pdf (~228 KB)
- MODELO DA PROPOSTA.docx (~19 KB)

Boa tarde!

A Câmara de Joanópolis abriu processo administrativo para contratação de empresa na prestação de serviços técnicos especializados na coordenação geral de concurso público de provas para preenchimento de 01 (uma) vaga no cargo do emprego público de "Técnico Legislativo – Área Administrativa", nos termos da Resolução nº 192/2020.

Portanto, gostaríamos de obter informação por parte desta empresa se há interesse de ofertar cotação prévia para a realização do concurso público, conforme o Termo de Referência em anexo. OBS.: NO ÚLTIMO CONCURSO QUE A CAMARA REALIZOU EM 2018 FORAM INSCRITOS 147 CANDIDATOS, COM VALOR DA INSCRIÇÃO EM R\$ 65,00.

Caso afirmativo, nos enviar por favor a cotação dentro de 5 dias úteis, em papel timbrado da empresa conforme preenchimento do modelo de proposta anexa, com data, validade da proposta para 60 dias, agenda disponível para realização do concurso e valor em reais.

Certa de contar com atenção, desde já agradeço e aguardo breve retorno.

At.te.

Mônica Pereira
Gestor de Compras
Câmara Municipal de Joanópolis/SP
1 3163-0020

Assunto: **ENC: PEDIDO DE ORÇAMENTO PRÉVIO - CONCURSO PÚBLICO**
De: <monicacontabil@camarajoaopolis.sp.gov.br>
Para: <leonel@integribrasil.com.br>
Data: 28/02/2024 17:14



- MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA-ok.pdf (~228 KB)
- MODELO DA PROPOSTA.docx (~19 KB)

Boa tarde!

A Câmara de Joanópolis abriu processo administrativo para contratação de empresa na prestação de serviços técnicos especializados na coordenação geral de concurso público de provas para preenchimento de 01 (uma) vaga no cargo do emprego público de “Técnico Legislativo – Área Administrativa”, nos termos da Resolução nº 192/2020.

Portanto, gostaríamos de obter informação por parte desta empresa se há interesse de ofertar cotação prévia para a realização do concurso público, conforme o Termo de Referência em anexo. OBS.: NO ÚLTIMO CONCURSO QUE A CAMARA REALIZOU EM 2018 FORAM INSCRITOS 147 CANDIDATOS, COM VALOR DA INSCRIÇÃO EM R\$ 65,00.

Caso afirmativo, nos enviar por favor a cotação dentro de 5 dias úteis, em papel timbrado da empresa conforme preenchimento do modelo de proposta anexa, com data, validade da proposta para 60 dias, agenda disponível para realização do concurso e valor em reais.

Certa de contar com atenção, desde já agradeço e aguardo breve retorno.

At.te.

Mônica Pereira
Gestor de Compras
Câmara Municipal de Joanópolis/SP
13163-0020

Assunto: **RES: PEDIDO DE ORÇAMENTO PRÉVIO - CONCURSO PÚBLICO**
De: Leonel Salvador <leonel@integribrasil.com.br>
Para: <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>
Data: 29/02/2024 10:01



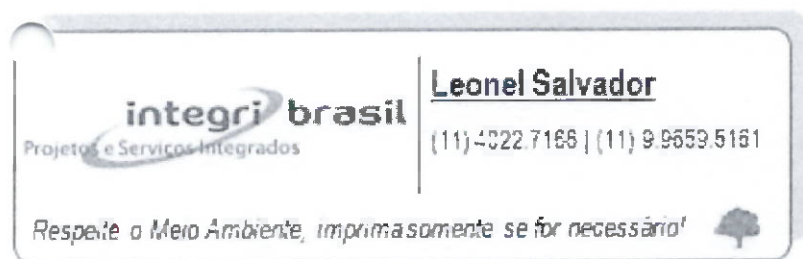
- PROPOSTA CONCURSO - INTEGRI BRASIL.pdf (~655 KB)

Prezada Mônica, bom dia,

Espero que esteja bem.

Em atenção ao solicitado, segue, anexa ao e-mail, a Proposta da **Integri Brasil** conforme Termo de Referência enviado.

Quaisquer dúvidas, ficamos à disposição,



De: monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br [mailto:monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br]

Enviada em: quarta-feira, 28 de fevereiro de 2024 17:15

Para: leonel@integribrasil.com.br

Assunto: ENC: PEDIDO DE ORÇAMENTO PRÉVIO - CONCURSO PÚBLICO

Bom tarde!

A Câmara de Joanópolis abriu processo administrativo para contratação de empresa na prestação de serviços técnicos especializados na coordenação geral de concurso público de provas para preenchimento de 01 (uma) vaga no cargo do emprego público de "Técnico Legislativo – Área Administrativa", nos termos da Resolução nº 192/2020.

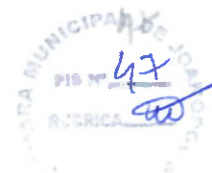
Portanto, gostaríamos de obter informação por parte desta empresa se há interesse de ofertar cotação prévia para a realização do concurso público, conforme o Termo de Referência em anexo. OBS.: NO ÚLTIMO CONCURSO QUE A CAMARA REALIZOU EM 2018 FORAM INSCRITOS 147 CANDIDATOS, COM VALOR DA INSCRIÇÃO EM R\$ 65,00.

Caso afirmativo, nos enviar por favor a cotação dentro de 5 dias úteis, em papel timbrado da empresa conforme preenchimento do modelo de proposta anexa, com data, validade da proposta para 60 dias, agenda disponível para realização do concurso e valor em reais.

Certa de contar com atenção, desde já agradeço e aguardo breve retorno.

At.te.

Mônica Pereira
Gestor de Compras
Câmara Municipal de Joanópolis/SP
11 3163-0020



Não contém vírus. www.avast.com

PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 05/2024

OBJETO: Trata-se de contratação de empresa especializada para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, para preenchimento de vaga ao cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa.

EMPRESA: INTEGRIBRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP

CNPJ: 05.963.139/0001-54

ENDEREÇO: Rua Dr. Graciano Geribello, 308 – CEP 13.311-010 – Bairro Alto, ITU/SP

TELEFONE: (11) 4022-7166 / (11) 4022-3571

E-MAIL: contato@integribrasil.com.br / leonel@integribrasil.com.br

RESPONSÁVEL PREPOSTO DO CONTRATO: Leonel Salvador

CARGO: Sócio Administrador

RG: 11.770.865-3

À CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS

Em atendimento a Minuta do Termo de Referência em anexo, apresentamos a seguinte proposta de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÃO
01	Serviços especializados para coordenação geral de CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal de Joanópolis, conforme especificações constantes na minuta do termo de referência anexo.	R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)	O montante a ser arrecadado com as inscrições poderá servir como adiantamento para quitação do valor do Contrato.

Declaramos que o(s) item(ns) constante(s) desta proposta corresponde(m) exatamente às especificações descritas na Minuta do Termo de Referência, às quais aderimos formalmente.

***PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** mínimo 60 dias

ITU, 29 de fevereiro de 2024

Leonel Salvador

Leonel Salvador – Administrador – CRA/SP 86654



Re: ENC: PEDIDO DE ORÇAMENTO PRÉVIO - CONCURSO PÚBLICO

DÉDALUS CONCURSOS



Para:

Qui. 21:27

Visualizar anexo

Prezados, anexo Proposta Comercial.

Atenciosamente,

Dédalus - Consultoria em Concursos Públicos & Treinamentos

Tel: (11) 4318-5502

WWW.DEDALUSCONCURSOS.COM.BR

NTATO@DEDALUSCONCURSOS.COM.BR



Á Câmara Municipal de Joanópolis-SP

PROPOSTA COMERCIAL

Razão social: **DÉDALUS CONCURSOS E TREINAMENTOS LTDA - EPP.**

WWW.DEDALUSCONCURSOS.COM.BR

CNPJ Nº 10.336.643/0001-64.

Inscrição Estadual: Isento

Inscrição Municipal: 76.451

Endereço: Rua Caetano Garbelotto, nº 48 / Olímpico / CEP 09571-360 / São Caetano do Sul – SP

Telefone: (11) 4318-5502

Representante da Empresa: Fábio Martins Pereira Barros

Cargo: Sócio / Diretor RG: 40.475.802-2 CPF: 309.938.158-63.

Empresa Optante do SIMPLES NACIONAL

Banco Caixa Econômica Federal / Agência: 4564 / Conta Corrente: 0636-2

Prezados Senhores,

A empresa DÉDALUS CONCURSOS E TREINAMENTOS LTDA – EPP, inscrita no CNPJ nº 10.336.643/0001-64, situada na Rua Caetano Garbelotto, nº 48 / Olímpico / CEP 09571-360 / São Caetano do Sul – SP, isenta de inscrição estadual por seu representante legal o Sr. FÁBIO MARTINS PEREIRA BARROS, RG 40.475.802-2 e CPF 309.938.158-63, vem apresentar a proposta comercial:

ITEM	OBJETO	VALOR GLOBAL
01	Serviços especializados para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, conforme especificações constantes na minuta do termo de referência anexo. Conforme Termo de Referência.	R\$ 9.800,00

Valor Global por candidato R\$ 9.800,00 (nove mil e oitocentos reais)

Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Prazo de execução e entrega: á Combinar.

Prazo de pagamento: 50% após homologação das inscrições e 50% após homologação do Concurso Público

Possuímos uma das maiores bancas privadas de concursos do Brasil, trabalhamos com os melhores profissionais do Ensino Superior, e o colocamos à disposição para responderem recursos e defenderem seu material em qualquer instância de questionamento, de forma rápida e clara. Possuímos sistema totalmente informatizado para inscrições, publicações e recursos.

Declaramos que estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como, outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis ao fornecimento do objeto.

São Caetano do Sul, 29 de fevereiro de 2024.

10.336.643/0001-64

DEDALUS CONCURSOS E
TREINAMENTOS EIRELI - EPP

Rua Caetano Garbelotto, 48
B. Olímpico - CEP: 09571-360
São Caetano do Sul - SP

Fábio Martins Pereira Barros

Sócio / Diretor

RG 40.475.802-2 / CPF 309.938.158-63

DÉDALUS CONCURSOS E TREINAMENTOS LTDA - EPP

Rua Caetano Garbelotto, nº 48 - Olímpico - CEP 09571-360 – São Caetano do Sul - SP – Brasil
contato@dedalusconcursos.com.br – Tel / Fax (11) 4318-5502 / www.dedalusconcursos.com.br
CNPJ. 10.336.643/0001-64



Assunto: **Re: PEDIDO DE ORÇAMENTO PRÉVIO - CONCURSO PÚBLICO**
De: **Contato Directa Carreiras <contato@directacarreiras.com.br>**
Para: **<monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>**
Data: 05/03/2024 12:58

Boa tarde!

No momento não vamos participar do orçamento

Att
Mariana

Em qua., 28 de fev. de 2024 às 17:10, <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br> escreveu:

Boa tarde!

Câmara de Joanópolis abriu processo administrativo para contratação de empresa na prestação de serviços técnicos especializados na coordenação geral de concurso público de provas para preenchimento de 01 (uma) vaga no cargo do emprego público de "Técnico Legislativo – Área Administrativa", nos termos da Resolução nº 192/2020.

Portanto, gostaríamos de obter informação por parte desta empresa se há interesse de ofertar cotação prévia para a realização do concurso público, conforme o Termo de Referência em anexo. OBS.: NO ÚLTIMO CONCURSO QUE A CAMARA REALIZOU EM 2018 FORAM INSCRITOS 147 CANDIDATOS, COM VALOR DA INSCRIÇÃO EM R\$ 65,00.

Caso afirmativo, nos enviar por favor a cotação dentro de 5 dias úteis, em papel timbrado da empresa conforme preenchimento do modelo de proposta anexa, com data, validade da proposta para 60 dias, agenda disponível para realização do concurso e valor em reais.

Conta de contar com atenção, desde já agradeço e aguardo breve retorno.

At.te.

Mônica Pereira
Gestor de Compras
Câmara Municipal de Joanópolis/SP
11 3163-0020

Assunto: **ENC: PEDIDO DE ORÇAMENTO PRÉVIO - CONCURSO PÚBLICO**
De: <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>
Para: <vunesp@vunesp.com.br>
Data: 05/03/2024 10:00



- MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA-ok.pdf (~228 KB)
- MODELO DA PROPOSTA.docx (~19 KB)

Bom dia!

A Câmara de Joanópolis abriu processo administrativo para contratação de empresa na prestação de serviços técnicos especializados na coordenação geral de concurso público de provas para preenchimento de 01 (uma) vaga no cargo do emprego público de “Técnico Legislativo – Área Administrativa”, nos termos da Resolução nº 192/2020.

Por tanto, gostaríamos de obter informação por parte desta empresa se há interesse de ofertar cotação prévia para a realização do concurso público, conforme o Termo de Referência em anexo. OBS.: NO ÚLTIMO CONCURSO QUE A CAMARA REALIZOU EM 2018 FORAM INSCRITOS 147 CANDIDATOS, COM VALOR DA INSCRIÇÃO EM R\$ 65,00.

Caso afirmativo, nos enviar por favor a cotação dentro de 5 dias úteis, em papel timbrado da empresa conforme preenchimento do modelo de proposta anexa, com data, validade da proposta para 60 dias, agenda disponível para realização do concurso e valor em reais.

Certa de contar com atenção, desde já agradeço e aguardo um breve retorno.

At.te.

Mônica Pereira
Gestor de Compras
Câmara Municipal de Joanópolis/SP
11, 3-0020



MINUTA DE CONTRATO

Processo Adm. nº X/2024

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS/SP**, sediada na Rua Francisco Wolhers nº 146, Centro, Joanópolis/SP, inscrita no CNPJ nº 00.950.072/0001-08, neste ato representada pela Presidente Senhora Geiza Mírela Costa, brasileira, solteira, portadora do RG nº xxx e do CPF nº xxxxx, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado, doravante denominada CONTRATADA a empresa xxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº xxxxx, com sede à Rua xxxxx, nº , Bairro xxxxx, na cidade de xxxx/SP, Cep: xxxxxx, neste ato representada pelo seu xxxx Senhor xxxxx, brasileiro, portador do CPF nº xxxxx e do RG nº xxxxxx, doravante simplesmente CONTRATADA, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação, tomam justo e acordado na presença de duas testemunhas ao final assinada, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO

1.1. O presente contrato é firmado com base no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, sendo regido por esta lei e do Termo de Referência como parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, para preenchimento de vaga ao cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. O local de prestação dos serviços, salvo estipulação em contrário na ordem de serviço, será dentro do município de Joanópolis, local a definir quando da contratação da vencedora.

3.2. A Câmara Municipal celebrará o contrato com a empresa que ofertar a melhor proposta, estando apta para contratação, com apresentação das documentações solicitadas no termo de referência, comprovando estar idônea para licitar, na hipótese de dispensa de licitação, ou à adjudicada, no caso de procedimento licitatório, respeitados os parâmetros deste Termo de Referência e do Edital, se cabível.

3.3. A execução dos serviços iniciará na data de assinatura do contrato, devendo a contratada dispor o prazo de até 90 (noventa) dias para devida conclusão.

3.4. A Contratante designará Fiscal do Contrato para acompanhar a execução do contrato, realizar ordens de serviço e atender às disposições previstas no Contrato, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/21.



54
[Handwritten signature]

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 4.1. O Contrato terá vigência até o término da execução dos serviços, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21.
- 4.2. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/21.
- 4.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará ao contratado direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUINTA- DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1. O valor do presente contrato é estimado em R\$ xxx, estando incluídos todos dos custos diretos e indiretos, bem como encargos, tributos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.
- 5.2. O valor da arrecadação das taxas de inscrição será fixado pela Câmara Municipal e servirá para quitar ou auxiliar os custos do contrato.
- 5.3. Em nenhuma hipótese a Câmara Municipal efetuará a arrecadação das inscrições, sendo este uma obrigação da Contratada.
- 5.4. Caso o valor proveniente da taxa de inscrição ultrapasse o valor fixado, a empresa Contratada restituirá o excedente aos cofres públicos municipais de Joanópolis/SP.
- 5.5. Caso o valor arrecadado com as inscrições não alcance o valor da proposta, a Câmara Municipal deverá efetuar o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do saldo a ser pago em até 05 (cinco) dias após a homologação final das inscrições, e o restante após a homologação do concurso público em até 05 (cinco) dias, e ainda ficando a liberação do pagamento condicionada a apresentação da nota fiscal eletrônica atestada pelo fiscal do contrato, preferencialmente por boleto bancário, ou por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado.
- 5.5.1. Na hipótese de pagamento por depósito em conta, a contratada deverá informar os dados da conta bancária em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato.
- 5.6. O prazo da validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta dias).
- 5.7. Pela prestação dos serviços especializados descritos, a CONTRATADA cobrará diretamente de cada candidato no ato da inscrição, o valor a seguir discriminado:

NÍVEL ESCOLARIDADE	ENSINO MÉDIO
VALOR TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 60,00

- 5.8. Deverá a CONTRATADA, após 10 (dez) dias da data de encerramento das inscrições, apresentar um relatório a CONTRATANTE do número total de inscritos e do valor arrecadado.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.7. As despesas decorrentes da prestação de serviços deverão correr pela dotação:

01.031.8055.2.802 – Manutenção da Secretaria da Câmara

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica



CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1. Não haverá nenhum tipo de reajuste.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1 A inadimplência de qualquer cláusula ou condição prevista no contrato sujeitará a CONTRATADA ao cumprimento das seguintes multas e penalidades aplicáveis, isolada ou cumulativamente, a critério da CÂMARA MUNICIPAL.

8.1.1. Advertência;

8.1.2. Multa;

8.1.3. Suspensão no direito de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades do Município pelo período de até 3 (três) anos.

8.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

8.2.1. Descumprimento das obrigações deste Termo de Referência ou contratuais que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

8.2.2. Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa ou suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração.

8.3. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis da intimação, ficará sujeita à suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração e à multa de 10% (dez por cento) do valor contratado.

8.4 Especificamente para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas I e II a seguir:

TABELA I		
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Reincidência em infração que já tenha sido sancionada com advertência, por ocorrência.	01
02	Atraso na realização dos serviços após 10 dias corridos, exceto por fato do príncipe, força maior ou caso fortuito.	02
03	Atraso dos serviços, após o 11º dia.	03
04	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por ocorrência.	04
05	Deixar de atender solicitação de serviço que esteja compreendida no escopo contratual e que tenha sido realizada de forma tempestiva, por ocorrência.	05
06	Inexecução total do contrato.	06

TABELA II	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA



01	Multa de 1,0% sobre o valor do contrato
02	Multa de 2,0% sobre o valor do contrato
03	Multa de 3,0% sobre o valor do contrato
04	Multa de 4,0% sobre o valor do contrato
05	Multa de 5,0% sobre o valor do contrato
06	Multa de 10,0% sobre o valor do contrato

8.5. A aplicação de sanções em função de fatos não previstos no rol acima deverá ser realizada levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.6. O valor da multa será restituído diretamente ao setor de arrecadação do município de Joanópolis, o qual será responsável pela geração do boleto bancário.

8.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deverá respeitar a metodologia de execução dos trabalhos, prevista neste Termo de Referência, em sua proposta comercial e no Contrato, empregar a boa técnica e agir com diligência.

9.2. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por quaisquer danos ou prejuízos causados a Câmara Municipal em decorrência de conduta culposa ou dolosa durante a prestação dos serviços.

9.3. Correrão por conta da empresa CONTRATADA todas as despesas relativas ao fornecimento e execução dos serviços, como: materiais, mão-de-obra, transportes, equipamentos e ferramentas, fretes, impostos, taxas e emolumentos, etc.

9.4. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho de todos os seus funcionários e colaboradores, bem como pelo adimplemento de todos os encargos fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços.

9.5. Deverá elaborar o planejamento geral e a execução do concurso;

9.6. Deverá elaborar um cronograma das atividades do concurso;

9.7. Deverá elaborar o Edital de Abertura de Inscrições e demais Editais necessários, de acordo com as orientações da Câmara Municipal de Joanópolis/SP;

9.7.1. Prever a possibilidade de isenção de taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e for integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007 e da Lei Municipal nº 1627/2010;

9.8. Deverá encaminhar por meio eletrônico e impresso os elementos informativos para que a Câmara Municipal de Joanópolis/SP para que possa efetuar a publicação dos Editais e demais atos decorrentes do concurso;

9.9. Deverá desenvolver os trabalhos de cadastramento e inscrição dos candidatos via internet;

9.10. Deverá preparar as provas objetivas, inéditas e com grau de dificuldade compatível ao cargo, com no mínimo 50 (cinquenta) questões;

9.11. Deverá realizar a aplicação das provas objetivas;



- 9.12. Deverá promover a contratação de pessoas necessárias (inclusive para fiscalização de aplicação das provas) à realização do concurso, correndo por sua conta os respectivos pagamentos e demais obrigações decorrentes;
- 9.13. Deverá realizar a correção das provas objetivas por meio de leitor óptico;
- 9.14. Deverá realizar o julgamento dos recursos referente a possíveis recursos impetrados pelos candidatos;
- 9.15. Deverá entregar à Câmara Municipal todos os dados cadastrais por meio impresso e magnético, tais como: lista de inscritos, lista de presença nos dias de provas, gabaritos das provas objetivas, respostas corretas referentes às provas práticas, lista de classificados, lista de aprovados e outros documentos pertinentes;
- 9.16. Deverá manter o sigilo absoluto em todas as fases do processo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 10.1. Indicar os locais adequados que realizarão a prestação dos serviços, dentro do município de Joanópolis/SP;
- 10.2. Responsabilizar-se pelas publicações oficiais;
- 10.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um representante especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 10.4. A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, após o recebimento definitivo dos serviços;
- 10.5. A CONTRATANTE deverá prestar as informações necessárias à execução dos serviços e disponibilizar o acesso às suas instalações com todas as condições necessárias que a empresa possa desempenhar seus trabalhos, dentro das normas estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;
- 10.6. A CONTRATANTE deverá notificar a empresa por escrito sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e garantido o contraditório e a ampla defesa;
- 10.7. A CONTRATANTE deverá aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais, garantido o contraditório e a ampla defesa, salvo se aceitas as justificativas apresentadas pela empresa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 11.1. Em se tratando de hipótese de contratação direta a contratada deverá apresentar:
- 11.1.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do sócio administrador e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizados;
- 11.1.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- 11.1.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- 11.1.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;



- 11.1.6. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011;
- 11.1.8. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na qual conste a realização anterior de concurso público.

11.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.2.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da Pessoa Jurídica do licitante, expedida a menos de 60 (sessenta) dias, relativos à data de abertura do certame.

11.3. Havendo restrição quanto à regularidade da empresa, fica concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização.

11.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será analisada o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.4.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

11.4.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.

11.4.3. (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

11.4.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

11.4.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força dos artigos 3º e 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Constatada a existência de sanção, será inabilitará o licitante, por falta de condição de participação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2 A extinção poderá ocorrer nas formas definidas no artigo 138, da Lei Federal nº 14.133/2021, observando a obrigatoriedade de conclusão de termo quando esta ocorrer de forma unilateral ou consensual.

12.3 Havendo a extinção por culpa exclusiva da CONTRANTE, esta deverá ressarcir a CONTRATADA de eventuais prejuízos devidamente comprovados, além de prover o pagamento dos serviços executados até a data da extinção.

12.4 Ocorrendo a rescisão por ato unilateral da CONTRANTE, além das sanções previstas no contrato e em lei, poderá acarretar as consequências previstas no artigo 139, da Lei Federal nº 14.133/2021.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. As partes elegem o foro da Comarca de Piracaia/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais que eventualmente decorram do presente contrato, e que não consigam, preferencialmente, acordar.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As empresas interessadas deverão manter suas propostas por no mínimo 60 (sessenta) dias.

14.2. Deverão ser observados pela contratada todas as normas e dispositivos legais que tratem sobre concurso público e que sejam pertinentes ao concurso em questão, sejam elas Federais, Estaduais ou Municipais.

14.3. Todo material do concurso público, tais como o cadastro completo dos candidatos, listagens de cada etapa (classificação provisória, final, recursos, etc) deverão ser disponibilizados à Comissão Organizadora do Concurso, conforme já especificado, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização de cada evento, por meio de mídias digitais, nos formatos pdf, docx e/ou xlsx.

14.4. A presente minuta do termo de referência foi elaborado pela Secretaria Administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

14.5 E assim por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes e por duas testemunhas que de tudo tem conhecimento.

Joanópolis, x de xxxx de 2024.

Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara

xxxxxx
Diretor

TESTEMUNHAS

Isabella Tucci Silva
RG:

Rodrigo Trestini
RG:



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



Processo Adm. nº 05/2024.

Joanópolis, 12 de março de 2024.

Senhora Responsável pelo Setor de Contabilidade da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis.

Assunto: Disponibilidade de Verbas

A fim de contratação de empresa especializada para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, para preenchimento de vaga ao cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa. Solicito pedido de reserva orçamentária no valor total de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), no prazo de 60 dias.

Atenciosamente,

Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras

A Senhora
Darlene da Silva
Contadora do Legislativo

Recebi em: _____

12/03/24



CÂMARA MUN DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
Rua Francisco Wolhers, 146 Centro - CEP: 12980-000 - Fone: (11)3163-0020
CNPJ: 00.950.072/0001-08
E-mail: cmjoanopolis@uol.com.br



12/03/2024	RESERVA DE DOTAÇÃO	RESERVA Nº 7	PROCESSO Nº 05/2024	DOTAÇÃO Nº 00009
MODALIDADE DA LICITAÇÃO DISPENSADA COM CONTRATO			PRAZO DE VALIDADE 60 DIAS	DATA DE VALIDADE 11/05/2024
UNIDADE PODER LEGISLATIVO				
UNIDADE EXECUTORA SECRETARIA				
FUNÇÃO 01	SUB-FUNÇÃO 031	POGRAMA 8055	Nº P/A 2-802	PROJETO OU ATIVIDADE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA
CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.39.00.00	IDENTIFICAÇÃO OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			

ESPECIFICAÇÃO	VALOR TOTAL
RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL, PARA PREENCHIMENTO DE VAGA AO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA.	7.500,00
TOTAL	7.500,00

FONTE DE RECURSO / CÓDIGO DE APLICAÇÃO 01 - TESOURO 110 - GERAL		
SALDO DOTAÇÃO FONTE RECURSO 85.234,31		SALDO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 85.234,31

CONTABILIDADE 12/03/24 Data DARLENE DA SILVA CONTADORA LEGISLATIVA

AUTORIZAÇÃO / / Data GEIZA NIRELA COSTA PRESIDENTE



REGULARIDADE FISCAL/SOCIAL/TRABALHISTA

EMPRESA: INTEGRI BRASIL



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 05.963.139/0001-54 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 29/09/2003
NOME EMPRESARIAL INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVICOS INTEGRADOS LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) INTEGRI BRASIL	PORTE EPP	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis 82.19-9-01 - Fotocópias 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas 85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R DR. GRACIANO GERIBELLO	NÚMERO 308	COMPLEMENTO *****
CEP 13.311-010	BAIRRO/DISTRITO ALTO	MUNICÍPIO ITU
UF SP	ENDEREÇO ELETRÔNICO leonel@integribrasil.com.br	
TELEFONE (11) 4022-7166/ (11) 4022-3571		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 29/09/2003	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **05/03/2024** às **15:19:59** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO
CAPTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

SP

NOME
LEONEL SALVADOR

DOC. IDENTIDADE/ÓRG EMISSOR/UF
11770865 SSP SP

CPF
005.507.458-82

DATA NASCIMENTO
04/05/1960

FILIAÇÃO
PLACIDIO SALVADOR
AMABILE TRETTEL SALVADOR

PERMISSÃO
ACC
CAT. HAB.
AB

Nº REGISTRO
31320485253

VALIDADE
03/03/2025

1ª HABILITAÇÃO
28/07/1978

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2086316688

OBSERVAÇÕES
A

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
ITU, SP

DATA EMISSÃO
11/03/2020

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÁNSITO

86589848217
SP001495783

SÃO PAULO

DENATRAN CONTRAN

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: <https://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.

SERPRO/SENATRAN

CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
PIS Nº 64
RUBRICA 800



INSTRUMENTO DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA

SÉTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CNPJ 05.963.139/0001-54
NIRE/JUCESP 35.218.559.177

1 – LEONEL SALVADOR, brasileiro, natural de Itu, Estado de São Paulo, casado no regime da comunhão parcial de bens, Contador com registro no CRC/SP sob n.º 1 SP 126323/O-2 e Administrador de Empresas com registro no CRA/SP sob n.º 86554, portador da cédula de identidade RG. 11.770.865-3-SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob n.º 005.507.458-82, residente e domiciliado à Alameda das Paineiras, n.º 20, Condomínio Portal de Itu Leste, CEP 13301-670, nesta cidade de Itu, Estado de São Paulo;

2 - SANDRA DOS SANTOS SALVADOR, brasileira, natural de Itu/SP, nascida em 27.04.1962, maior, casada no regime da comunhão parcial de bens, Bacharel em História, portadora da cédula de identidade RG. 14.303.221-5-SSP/SP e do CPF/MF 035.820.568-99, residente e domiciliada à Alameda das Paineiras, 20, Condomínio Portal de Itu Leste, CEP 13301-670, Itu/SP.

Únicos sócios da sociedade empresária limitada que gira sob a denominação de **INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA**, com sede à Rua Doutor Graciano Geribello, 308, Bairro Alto, CEP 13311-010 – Itu – SP, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.963.139/0001-54 com seu Contrato Social devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob o NIRE 35218559177 em sessão de 29/09/2003, resolvem de pleno e comum acordo alterar o que segue:

CONSIDERANDO

I – que os sócios, de comum acordo, resolvem alterar o quadro de administradores da empresa, passando a sócia **SANDRA DOS SANTOS SALVADOR** a ser a única administradora da sociedade, com os poderes estabelecidos pela cláusula sétima do Contrato Social;

II – que os sócios, de comum acordo, resolvem alterar os objetivos sociais da empresa, alterando assim:

De:

Cláusula 4ª – O objeto social da empresa consiste:

- a) Organização, Planejamento e realização, em todas as suas fases e etapas, de Concursos Públicos, Processos Vestibulares, Processos Seletivos e concursos diversos para Pessoas Jurídicas de Direito Privado e de Direito Público Interno, suas autarquias, fundações, empresas públicas e de economia mista, concessionárias, delegatárias e permissionárias de serviços públicos;
- b) Capacitação e Treinamento, voltado para a Educação e o Magistério Público Municipal e ao Setor Público em Geral, Elaboração de Estatutos para o funcionalismo público e Treinamento e desenvolvimento profissional e gerencial;
- c) Desenvolvimento de Estratégias para captação de recursos dos Programas do Governo Estadual e Federal, bem como na execução e monitoramento dos respectivos programas na gestão pública e Desenvolvimento de Projetos de Ação Pedagógica e de Capacitação de Gestores e Docentes;
- d) Prestação de serviços como agente de Integração atuando como agente de integração de estudantes para ingresso em programas de estágio em órgão da administração Estadual, Municipal, Federal e setor privado;
- e) Prestação de Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas e Serviços combinados de escritório e apoio administrativo;
- f) Realização de cursos, palestras, seminários, workshops, feiras, eventos similares e Execução de Reorganização Administrativa Organizacional, Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
- g) Prestação de Serviços de desenvolvimento de conteúdos, montagens, encadernações, reprodução de apostilas, cadernos e afins;
- h) Serviços de impressão gráfica e reprodução de cópias para si ou terceiros

Para:

Cláusula 4ª – O objeto social da empresa consiste:

- a) Organização, Planejamento e realização, em todas as suas fases e etapas, de Concursos Públicos, Processos Vestibulares, Processos Seletivos e Concursos diversos para Pessoas Jurídicas de Direito Privado e de Direito Público Interno, suas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e de Economia Mista, Concessionárias, delegatárias e permissionárias de serviços públicos;
- b) Capacitação, Cursos e Treinamento, voltados para a Educação e o Magistério Público Municipal e Treinamento e Desenvolvimento Profissional e Gerencial ao Setor Público em geral;
- c) Desenvolvimento de Estratégias para captação de recursos dos Programas do Governo Estadual e Federal, bem como na execução e monitoramento dos respectivos programas na gestão pública e Desenvolvimento de Projetos de Ação Pedagógica e de Capacitação de Gestores e Docentes;
- d) Prestação de serviços como agente de Integração atuando como agente de integração de estudantes para ingresso em programas de estágio em órgão da administração Estadual, Municipal, Federal e setor privado;
- e) Prestação de Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas e serviços combinados de escritório e apoio administrativo;
- f) Realização de cursos - *via presencial e ou on-line*, palestras, seminários, workshops, feiras, eventos similares;
- g) Execução de Reorganização Administrativa Organizacional, Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
- h) Elaboração de Estatutos para o Magistério e ao funcionalismo público em geral;
- i) Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador;<
- j) Prestação de Serviços de desenvolvimento de conteúdos diversos, montagens, encadernações, reprodução de apostilas, cadernos e afins;
- k) Serviços de impressão gráfica e reprodução de cópias para si ou terceiros

II – que em decorrência da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002 os sócios resolvem de pleno e comum acordo, promover a **CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL** da empresa, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Razão Social/ Sede / Prazo de Duração e Objeto Social

Cláusula 1ª – A sociedade gira sob a denominação social de **INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA.**

Cláusula 2ª – A sociedade tem sede e domicílio na cidade de Itu, Estado de São Paulo, à Rua Doutor Graciano Geribello, 308 – Bairro Aito – CEP 13311-010, podendo estabelecer filiais ou outras dependências, em qualquer ponto do território nacional ou no exterior, obedecendo as normas legais vigentes, mediante alteração contratual.

Cláusula 3ª – A sociedade foi constituída em 29 de setembro de 2003 e o prazo de duração é por tempo indeterminado.

Cláusula 4ª – O objeto social da empresa consiste:

- a) Organização, Planejamento e realização, em todas as suas fases e etapas, de Concursos Públicos, Processos Vestibulares, Processos Seletivos e Concursos diversos para Pessoas Jurídicas de Direito Privado e de Direito Público Interno, suas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e de Economia Mista, Concessionárias, delegatárias e permissionárias de serviços públicos;
- b) Capacitação, Cursos e Treinamento, voltados para a Educação e o Magistério Público Municipal e Treinamento e Desenvolvimento Profissional e Gerencial ao Setor Público em geral;
- c) Desenvolvimento de Estratégias para captação de recursos dos Programas do Governo Estadual e Federal, bem como na execução e monitoramento dos respectivos programas na gestão pública e Desenvolvimento de Projetos de Ação Pedagógica e de Capacitação de Gestores e Docentes;
- d) Prestação de serviços como agente de Integração atuando como agente de integração de estudantes para ingresso em programas de estágio em órgão da administração Estadual, Municipal, Federal e setor privado;
- e) Prestação de Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas e serviços combinados de escritório e apoio administrativo;
- f) Realização de cursos - via presencial e ou on-line, palestras, seminários, workshops, feiras, eventos similares;
- g) Execução de Reorganização Administrativa Organizacional, Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
- h) Elaboração de Estatutos para o Magistério e ao funcionalismo público em geral;
- i) Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador;
- j) Prestação de Serviços de desenvolvimento de conteúdos diversos, montagens, encadernações, reprodução de apostilas, cadernos e afins;
- k) Serviços de impressão gráfica e reprodução de cópias para si ou terceiros

Capital social / Responsabilidade dos Sócios perante o capital

Cláusula 5ª – O capital social é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) dividido em 50.000 (cinquenta mil) quotas no valor de R\$ 1,00 (um real) cada uma, subscritas e inteiramente integralizadas, em moeda corrente do país e distribuídas aos sócios da seguinte forma:

Sócios	%	Quant. Cotas	Valor unitário	Total
Leonel Salvador	40%	20.000	R\$ 1,00	R\$ 20.000,00
Sandra dos Santos Salvador	60%	30.000	R\$ 1,00	R\$ 30.000,00
TOTAIS	100%	50,000	R\$ 1,00	R\$ 50.000,00

Cláusula 6ª – A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, todos respondendo solidariamente pela integralização do capital social.

Administração

Cláusula 7ª – A administração da sociedade é exercida, exclusivamente, pela sócia **SANDRA DOS SANTOS SALVADOR**, na qualidade de sócia administradora, já qualificada, com poderes e atribuições de realizarem todas as operações para a consecução de seu objeto social, representando a sociedade ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, sendo seu exercício será efetuado isoladamente.

Parágrafo 1º - A administradora fica autorizada a nomear procurador(es) para representá-la, com a exceção do paragrafo terceiro desta clausula, devendo o instrumento de procuração especificar o prazo de duração das procurações e quais os atos que podem ser praticados pelo(s) procurador(es). Na falta de especificação do prazo de duração, as procurações outorgadas terão um prazo de no maximo de 02(dois) anos.

Parágrafo 2º - Os atos pela sociedade que visam a aquisição e alienação de bens imóveis, constituição de garantias reais sobre os mesmos; aquisição e alienação de bens móveis; contratação de financiamento junto as Instituições financeiras; a alienação de títulos de crédito da sociedade, dependerão do consentimento, por escrito, de todos os sócios, formalizados em reunião, convocados especialmente para essa finalidade;

Parágrafo 3º - As contas bancárias, somente, serão movimentadas pela administradora, isoladamente, que assumira inteira responsabilidade nos interesses sociais, com poderes e atribuições para abrir, alterar, movimentar e encerrar contas bancárias, emitir e endossar cheques e ordem de pagamento, e praticar outros atos necessários e exigidos pela instituição financeira.

Parágrafo 4º - A sócia administradora podera nomear administradores não integrantes do quadro societário, por instrumento de alteração contratual, assinado por todos os sócios.

Cláusula 8ª – A administradora fica autorizada a usar o nome da denominação social nos negócios sociais vedado, no entanto, a concessão de avais, endossos, fianças e quaisquer outras garantias em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações, seja em favor de qualquer dos sócios ou de terceiros.

Retirada “pró-labore”

Cláusula 9ª – Somente a Administradora, no exercício da administração, poderá ter o direito a uma retirada mensal a título de “pró-labore”.

Parágrafo único – A remuneração da administradora, a título de “pró-labore”, será estabelecida de comum acordo entre os sócios, dentro das disponibilidades da sociedade, e uma vez efetuada será o seu valor levado a débito da conta de despesas gerais, da Sociedade.

Exercício Social

Cláusula 10ª – Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, de cada ano, os sócios administradores prestarão contas justificadas da administração, procedendo a elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço do resultado econômico, nos quatro meses subsequentes ao término do exercício social, em deliberação sob a forma de reunião de sócios quotistas, especialmente convocada para esse fim.

Parágrafo primeiro – A critério dos sócios, no decorrer de cada ano, a sociedade poderá levantar balanço patrimonial em períodos inferiores a um ano e o lucro apurado nessas demonstrações intermediárias terá o destino que os sócios decidirem.

Parágrafo segundo – A participação de cada sócio nos lucros e nas perdas corresponde à exata proporção das respectivas quotas sociais.

Cessão e Transferência de Quotas

Cláusula 11ª – As quotas sociais são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento unânime dos sócios, obtido em deliberação sob a forma de reunião de sócios quotistas, especialmente convocada para essa finalidade pelo sócio cedente, conferindo aos demais sócios o direito preferencial em adquiri-las em igualdade de preços e condições, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contado do arquivamento da ata.

Parágrafo único – Findo o prazo estipulado na cláusula décima primeira, poderá o sócio cedente oferecer suas quotas a terceiros, obrigando os demais sócios ao arquivamento do instrumento de alteração contratual que modifica a composição do quadro societário, formalizando-se a cessão e transferência das quotas sociais.

Cláusula 12ª – No caso de um dos sócios desejar retirar-se da sociedade, deverá em deliberação sob a forma de reunião de sócios quotistas, especialmente convocada pelo sócio retirante, deliberar sobre sua retirada, sendo que no prazo de 60 (sessenta) dias, contado do arquivamento da ata, seus haveres deverão estar apurados em balanço especial, e serão reembolsados em 20 (vinte) prestações iguais e sucessivas, vencendo-se a primeira, após 60 (sessenta) dias da data do balanço Patrimonial.

Falecimento

Cláusula 13ª – Falecendo ou interditando qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do sócio remanescente, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificado em balanço especialmente levantado para essa finalidade.

Parágrafo primeiro – A morte, exclusão ou retirada de qualquer um dos sócios, não acarretará na dissolução da sociedade que continuará a existir com outro sócio. O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

Parágrafo segundo – Os haveres serão pagos em 20 (vinte) prestações iguais e sucessivas, vencendo-se a primeira após 60 (sessenta) dias da data do balanço especial.

Exclusão de sócio

Cláusula 14ª – A maioria dos sócios, representativa de mais da metade do capital social poderá excluir por justa causa, mediante alteração do contrato social, o sócio que estiver pondo em risco a continuidade da sociedade em virtude de atos de inegável gravidade.

Parágrafo único – A exclusão de sócio será determinada em reunião de sócios quotistas, especialmente convocada para esse fim, dando-se ciência ao sócio que se pretende excluir, no prazo de 15 (quinze) dias, contado da convocação, para permitir seu comparecimento e o exercício do direito de defesa.

Deliberações sociais

Cláusula 15ª – As deliberações sociais poderão ser tomadas em reunião de sócios quotistas, salvo se todos os sócios decidirem por instrumento de alteração contratual, sobre a matéria que seria objeto dela, nos casos previstos em lei.

Parágrafo primeiro - A reunião poderá ser convocada pelos administradores nos casos previstos em lei ou pelos sócios titulares de mais da metade do capital social. A forma de convocação dos sócios para a reunião será mediante carta, contra recibo, contendo o local, a data, a hora e os assuntos sobre os quais devam os sócios deliberar.

Parágrafo Segundo - Fica dispensada a convocação se todos os sócios comparecerem ou se declararem, por escrito, que estavam cientes do local, data, hora e ordem do dia. (Artigo 1072, § 2.º - CC - Lei 10.406/02).

Parágrafo Terceiro - Se todos os sócios decidirem, por escrito, sobre a matéria objeto da reunião, ficará dispensada a realização dessa reunião. (Artigo 1072 § 3.º - CC - Lei 10.406/02).

Parágrafo Quarto - As deliberações sociais em reunião deverão atender ao quorum estabelecido na lei, e nos casos omissos, o quorum respeitado será o de titulares de mais da metade do capital social.

Dissolução da sociedade

Cláusula 16.ª - A sociedade poderá ser dissolvida por mútuo consentimento dos sócios, caso em que o patrimônio, lucros ou prejuízos, serão partilhados ou suportados entre os sócios proporcionalmente a formação do capital social de cada um, conforme cláusula quinta. (Artigo 1033 - CC - Lei 10.406/02).

Declaração de desimpedimento

Cláusula 17.ª - A sócia administradora declara sob as penas da lei, que não esta impedida de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade. (Artigo 1011 - CC - Lei 10406/02).

Regência supletiva

Cláusula 18.ª - As omissões ou dúvidas que possam ser suscitadas sobre o ato constitutivo e demais modificações serão supridas ou resolvidas com a regência supletiva pelas normas da Sociedade Anônima.

Cláusula 19ª - Fica eleito o Foro desta Comarca de Itu, Estado de São Paulo para qualquer ação fundada neste contrato, com exclusão expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem em perfeito acordo, em tudo quanto neste instrumento foi lavrado, obrigam-se a cumprir o presente instrumento contratual, assinando-o em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, com arquivamento da primeira via na Junta Comercial do Estado de São Paulo.

Itu, 01 de setembro de 2020.

REG. CIVIL
ITU - SP


LEONEL SALVADOR

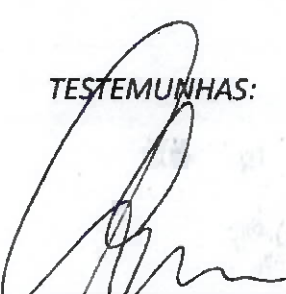
REG. CIVIL
ITU - SP

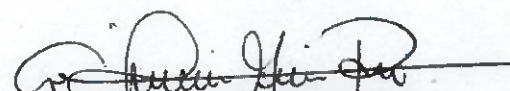

SANDRA DOS SANTOS SALVADOR

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE ITU - SP
JOSÉ CLÁUDIO MURGILLO - Oficial
Praça Duque de Caxias, 46 - Centro - CEP 13300-103 - Fone: (11) 4023-7711 - Itu - SP

Reconheço, por semelhança, as firmas de: LEONEL SALVADOR e SANDRA DOS SANTOS SALVADOR.
Itu, 17 de setembro de 2020.
Em testemunho da verdade.
DAYSE PESSOA SILVA - Escrivente Autorizada
Praça da firma R\$ 0,82 | Valor total R\$ 0,82

TESTEMUNHAS:


Guilherme Lunardão
RG: 48.069.931-8 SSP/SP
CPF: 408.077.598-99


Giseli de Almeida Meira Paulino
RG: 26.633.526-3 SSP/SP
CPF: 256.705.278-01

VALOR ECONÔMICO 2
119067
E-SELA
C20462AA0070849
Colégio Notarial
Notário
119067
E-SELA
VALOR ECONÔMICO 2

CARTELA MUNICIPAL
75
RUA...

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO - JUCESP
CERTIFICADO DE REGISTRO
SOB O NÚMERO
373.767/20-1
GISELA SIMIEMA CESCHIN
SECRETÁRIA GERAL

JUCESP
08 JUL 2020
AECI - INDAIATUBA

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por RENATA AUGUSTA FLORENCIO WOLFRAM, em terça-feira, 1 de fevereiro de 2022 09:54:51 GMT-03:00, CNS: 11.190-6 - 1º Tabelação de Notas e de Protesto de Letras e Títulos de Indaiatuba/SP, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelação de Notas. Provento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.

CONVENIO ITU

SINGULAR

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
Secretaria de Comércio e Serviços
Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - EPP

Ilmo. Sr. Presidente da Junta Comercial DO ESTADO DE SÃO PAULO

A Sociedade INTEGRÍ BRASIL - ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA. - EPP, com ato constitutivo registrado na Junta Comercial em 29/09/2003, NIRE: 3521855917-7, CNPJ: 05.963.139/0001-54, estabelecida na RUA SANTANA, 465, BAIRRO: CENTRO, Itu, SP, CEP:13300-220, requer a Vossa Senhoria o arquivamento do presente instrumento e declara, sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Itu - SP, 28/12/2011

Socio - LEONEL SALVADOR
[Handwritten signature]
Socio - SANDRA DOS SANTOS SALVADOR

Para uso exclusivo da Junta Comercial:

DEFERIDO

Etiqueta de Registro
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
EMPRESA DE PEQUENO PORTE
CERTIFICADO DE REGISTRO SOB O NÚMERO 800.262/12-8
CISELA SIMILENA CESCHIN SECRETÁRIA GERAL
10 JAN. 2012
JUCESP

NOME EMPRESARIAL: INTEGRÍ BRASIL - ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA. - EPP - NIRE: 3521855917-7

AUTENTICAÇÃO
119057
A00462AB0182875
Civil das Pessoas Naturais de Itu - SP
SE CLAUDIO MURGILLO - Oficial
AUTENTICAÇÃO
Se apresentado pela por mim reproduzida
conforme original Dou Fé.
20 MAIO 2021
Recebi R\$ *[Handwritten amount]*
Dayse Pessoa Silva
Escrivão / Autorizadora
(válido somente com selo de autenticidade)



Consulta Pública ao Cadastro ICMS

Cadastro de Contribuintes de ICMS - Cadesp



Consulta e Emissão de Código de Controle Validação/Reemissão de Código de Controle

Identificação do Estabelecimento:

Digite os caracteres da imagem ao lado:



Não existem registros que atendem ao critério de filtro definido.



Prefeitura da Estância Turística de Itu
Secretaria Municipal de Finanças
Setor de Dívida Ativa
Certidão Negativa de Tributos Municipais



Inscrição Cadastral:	Mobiliário 0019755	Código Cadastro:	0019755
Contribuinte:	INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVICOS INTEGRADOS LTDA	Vínculo:	Razão social
CNPJ:	05.963.139/0001-54	Situação do cadastro:	Ativo
Endereço:	AV. DOUTOR GRACIANO GERIBELLO, 00308 - BAIRRO ALTO - ITU/SP CEP: 13311-010		

CERTIFICA-SE, que após verificação procedida nos livros e lançamentos da Dívida Ativa do Município, deles, constatou-se a NÃO existência de débitos Municipais até a presente data.

A presente certidão tem sua validade por 90 (noventa) dias após a sua emissão, ressalvando a Fazenda Municipal o direito de a qualquer tempo lançar e cobrar qualquer importância que lhe venha a ser julgada devida.

ITU, 05 de Fevereiro de 2024

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Certidão válida até : 05/05/2024

Certidão emitida por INTERNET - Certidão Emitida às 10:26:20 do dia 05/02/2024 10:26:20 - Código para Validação da certidão:
4QKA7RYIZX8MRCGR4MEB

A veracidade desta certidão informações aqui dispostas podem ser validadas no site: <http://portalcontribuinte.giexonline.com.br/itu>, utilizando o código aqui apresentado.



INFORME

PORTAL DE INFORMAÇÃO E SOLICITAÇÃO FISCAL DE ISSQN

•Medidor de Conexão

•Fale Conosco

> home > Consulta de Situação Fiscal Cadastral Municipal

Boa tarde - Terça-feira, 5 de Março de 2024 - 15:31hs

Consulta de Situação Fiscal Cadastral Municipal

CLIQUE AQUI PARA IMPRIMIR

		PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU CADASTRO MUNICIPAL DE PESSOA JURÍDICA	
		COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	
DATA DE ABERTURA 14/07/2008	NÚMERO DE INSCRIÇÃO 19755	CNPJ/CPF 05.963.139/0001-54	Inscrição Estadual
NOME EMPRESARIAL INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVICOS INTEGRADOS LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) INTEGRI BRASIL			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 702040001 - 17.01 2% - ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECÍFICA 749019901 - 17.01 2% - OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CIENTÍFICAS E TÉCNICAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE 749019902 - 17.21 2% - CONSULTORIA NA ÁREA DE ESTATÍSTICA 749019903 - 36.01 3% - SERVIÇOS DE METEOROLOGIA 749019904 - 7.22 3% - NUCLEAÇÃO E BOMBARDEAMENTO DE NUVEIS E CONGÊNERES 811170002 - 11.02 2% - SERVIÇO DE RECEPÇÃO EM PRÉDIOS 821990100 - 13.04 2% - FOTOCOPIAS 821999900 - 17.02 2% - PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE 823000101 - 17.10 2% - SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES 823000102 - 17.24 2% - SERVIÇOS DE APRESENTAÇÃO DE PALESTRAS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E CONGÊNERES 823000103 - 17.11 2% - SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FESTAS 855030200 - 8.02 2% - ATIVIDADES DE APOIO À EDUCAÇÃO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES 859960400 - 8.02 2% - TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL 859960500 - 8.02 2% - CURSOS PREPARATÓRIOS PARA CONCURSOS			
LOGRADOURO AVENI DOUTO DOUTOR GRACIANO GERIBELLO	NÚMERO 308	COMPLEMENTO	
CEP 13311-010	BAIRRO/DISTRITO BAIRRO ALTO	MUNICÍPIO ITU	UF SP
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 17/05/2023	
SITUAÇÃO ESPECIAL ****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL ****	
DATA E HORÁRIO DE EMISSÃO 05/03/2024 15:31.			

www.informe.issqn.com.br

© 2002-2007 Informe - Inteligência Fiscal é fazer Acontecer. Todos os direitos reservados.
 Para instalar a última versão do flash player necessária para navegação no site, Clique aqui.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 05.963.139/0001-54
Razão Social: INTEGRÍ BRASIL PROJETOS E SERVICOS INTEGRADOS LTDA EPP
Endereço: R DOUTOR GRACIANO GERIBELLO 308 / ALTO / ITU / SP / 13311-010

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 20/02/2024 a 20/03/2024

Certificação Número: 2024022004410843788440

Informação obtida em 06/03/2024 16:46:23

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo



Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ: 05.963.139/0001-54

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.

Certidão nº 24030218500-17

Data e hora da emissão 06/03/2024 16:48:36

Validade 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio www.pfe.fazenda.sp.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVICOS INTEGRADOS LTDA
CNPJ: 05.963.139/0001-54

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 03:51:26 do dia 05/03/2024 <hora e data de Brasília>.

Válida até 01/09/2024.

Código de controle da certidão: **CBCD.CB80.A4ED.B111**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



06/03/2024

0073589007



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS

CERTIDÃO Nº: 9073446

FOLHA: 1/1

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA E DÁ FÉ que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 05/03/2024, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: *****

INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, CNPJ: 05.963.139/0001-54, conforme indicação constante do pedido de certidão.*****

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor (a). São apontados os feitos com situação em tramitação já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado SPI nº 22/2019.

Esta certidão considera os feitos distribuídos na 1ª Instância, mesmo que estejam em Grau de Recurso.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais e poderá apontar feitos de homônimos não qualificados com tipos empresariais diferentes do nome indicado na certidão (EIRELI, S/C, S/S, EPP, ME, MEI, LTDA).

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 6 de março de 2024.

PEDIDO Nº: 0073589007





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVICOS INTEGRADOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 05.963.139/0001-54
Certidão n°: 15486263/2024
Expedição: 06/03/2024, às 16:47:20
Validade: 02/09/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVICOS INTEGRADOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **05.963.139/0001-54**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade



Certidão Negativa

Certifico que nesta data (06/03/2024 às 17:13) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 05.963.139/0001-54.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 65E8.CE77.4FBB.B023 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade



Certidão Negativa

Certifico que nesta data (13/03/2024 às 15:22) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CPF nº 005.507.458-82.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 65F1.EEE8.463A.6152 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade



Certidão Negativa

Certifico que nesta data (13/03/2024 às 15:23) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CPF nº 035.820.568-99.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 65F1.EF21.8C32.C209 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
CERTIDÃO NEGATIVA
DE
LICITANTES INIDÔNEOS

Nome completo: **INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVICOS INTEGRADOS LTDA**

CPF/CNPJ: **05.963.139/0001-54**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 17:17:30 do dia 06/03/2024, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:5>

Código de controle da certidão: XTID060324171730

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

FILTROS APLICADOS:

Busca livre: 05963139000154

Cadastro: CEIS

LIMPAR

Data da consulta: 06/03/2024 17:00:02

Data da última atualização: 03/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP), 03/2024 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM), 03/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência), 03/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS), 03/2024 (Diário Oficial da União - CEAF)

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									





Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

CARTELA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA
PI Nº 90
MUNICÍPIO DE DIVINOLÂNDIA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos e que a pedido do interessado e para os devidos fins, que a empresa **INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 05.963.139/0001-54, com sede à Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto – CEP: 13.311-010 - Itu/SP, **EXECUTOU** para a Prefeitura do Município de Divinolândia/SP, inscrita no CNPJ SOB Nº 46.435.921/0001-88, estabelecida à Rua XV de Novembro, n.º 261 - Centro, Divinolândia/SP – os Serviços relativos ao **CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2019**, na forma abaixo atestada:

- ▶ **DADOS DA CONTRATAÇÃO:** CONTRATO Nº 34/2019 firmado em 19/08/19 e aditamentos.
- ▶ **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** em todas as suas fases, compostas de:
 - ✓ **PROVAS OBJETIVAS para todos os candidatos,**
 - ✓ **PROVA PRÁTICA para os cargos de “Auxiliar de Obras e Serviços, Jardineiro, Operador de Máquinas, Pedreiro, Servente de Pedreiro e Motorista.”**
 - ✓ **PROVA DE TÍTULOS para os cargos com exigência de Ensino Superior Completo.**
- ▶ **PRAZO DE EXECUÇÃO: INSCRIÇÕES:** De 26 de setembro a 14/10/2019. **HOMOLOGADO:** 31/01/2020.
- ▶ **CARGOS/ VAGAS PARA O CONCURSO:**

Código/ Cargo	Vagas
1.01 – Agente de Controle de Vetores e Endemias	01
1.02 – Auxiliar de Obras e Serviços	01
1.03 – Inspetor de Alunos	CR
1.04 – Jardineiro	01
1.05 – Lixeiro	01
1.06 – Merendeira	01
1.07 – Operador de Máquinas	01
1.08 – Pedreiro	01
1.09 – Servente de Pedreiro	01
1.10 – Serviços Gerais	01
2.01 – Agente Comunitário de Saúde	01
2.02 – Agente da Vigilância Sanitária	01
2.03 – Auxiliar Administrativo	01
2.04 – Auxiliar de Dentista	01
2.05 – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	01
2.06 – Auxiliar de Enfermagem	01
2.07 – Auxiliar de Enfermagem do PSF	01
2.08 – Motorista	01
2.09 – Técnico de Farmácia	01
3.01 – Dentista	01
3.02 – Médico Clínico Geral	01
3.03 – Médico Pediatra	01
3.04 – Professor PEB I	01
3.05 – Psicopedagogo	01

Rua XV de Novembro – nº 261 – Centro – Divinolândia – SP - CEP: 13780-000 – PABX: (19) 3663-8100
www.divinolandia.sp.gov.br

prefeitura@divinolandia.sp.gov.br

Dr. Nalef Haddad Neto
PREFEITO MUNICIPAL

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por RENATA AUGUSTA FLORENCIO WOLFRAM, em segunda-feira, 21 de fevereiro de 2022 16:16:02 GMT-03:00, CNS: 11.190-6, 1.º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos de Indaiatuba/SP, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelaionato de Notas. Provimto nº 100/2020 CNJ - artigo 22.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

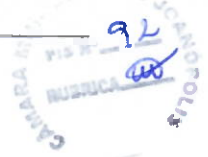
- ▶ Total de Vagas: 23 vagas + Cadastro de Reserva para o Cargo de Inspetor de Alunos.
- ▶ Total de Inscritos: 1.394 inscritos. ▶ Total de questões aplicadas: 960 questões.
- ▶ Total de questões anuladas: 10 questões anuladas.

- ▶ **RESPONSÁVEL TÉCNICO:** ADM. LEONEL SALVADOR, brasileiro, casado, Administrador de Empresas, com registro junto ao CRA/SP Nº 86.554, CPF 005.507.458-82 - RG. 11.770.865-3.

ATESTAMOS AINDA, que os trabalhos foram desenvolvidos a contento, com reconhecida técnica, profissionalismo, agilidade, transparência, sigilo e dentro dos prazos pactuados, não restando quaisquer pendências a serem concluídas.

Divinolândia/SP, 10 de março de 2020.


NAIEF HADDAD NETO
PREFEITO DE DIVINOLÂNDIA/SP



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos e que a pedido do interessado e para os devidos fins, que a empresa INTEGRIBRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, inscrita no CNPJ – MF sob nº 05.963.139/0001-54, com sede à Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto – CEP: 13.311-010 - Itu/SP, EXECUTOU para a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, inscrita no CNPJ sob nº 46.444.063/0001-38, com sede à Av. José Maria de Faria, 71, Bairro Salto – CEP 13.960-000 – Socorro/SP - os Serviços relativos ao **Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023**, na forma abaixo atestada:

► **DADOS DA CONTRATAÇÃO:** Contrato 017/2022 firmado em 08/03/2022.

Carta Convite nº 02/2022

► **PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:** 22 de março a 05 de abril de 2023.

► **HOMOLOGAÇÃO FINAL** em 31/05/2023.

► **DADOS QUANTO AOS EMPREGOS:**

02 diferentes empregos com Exigência do Nível Superior – 03 vagas (especialidades Médicas)

TOTAL: 03 diferentes empregos

TOTAL: 03 Vagas

TOTAL DE INSCRITOS: 02 candidatos.

► **QUANTO ÀS PROVAS:**

- Provas objetivas para todos os candidatos
- (+) TÍTULOS – contagem de pontos por títulos para todos os candidatos NÍVEL SUPERIOR
- Total de questões aplicadas: 120. Não houve questões anuladas.



► **RESPONSÁVEL TÉCNICO:** ADM. LEONEL SALVADOR, brasileiro, casado, Administrador de Empresas, com registro junto ao CRA/SP Nº 86.554, CPF 005.507.458-82 - RG. 11.770.865-3.

ATESTAMOS AINDA, que os trabalhos foram desenvolvidos a contento, com reconhecida técnica, profissionalismo, agilidade, transparência; sigilo e dentro dos prazos pactuados, não restando quaisquer pendências a serem concluídas.

Socorro, 25 de outubro de 2023.


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO
Josué Ricardo Lopes – Prefeito Municipal



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos a pedido do interessado e para os devidos fins, que a empresa INTEGRAL BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, inscrita no CNPJ - MF sob nº 05.963.139/0001-54, com sede à Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto - CEP: 13.311-010 - Itu/SP, EXECUTOU para a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, inscrita no CNPJ sob nº 46.444.063/0001-38, com sede à Av. José Maria de Faria, 71, Bairro Salto - CEP 13.960-000 - Socorro/SP - os Serviços relativos ao *Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2022*, na forma abaixo atestada:

- ▶ **DADOS DA CONTRATAÇÃO:** Contrato 017/2022 firmado em 08/03/2022.
Carta Convite nº 02/2022
- ▶ **PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:** 28 de março de 2022 a 18 de abril de 2022.
- ▶ **HOMOLOGAÇÃO FINAL** em 21/07/2022.

- ▶ **DADOS QUANTO AOS EMPREGOS:**
 - 11 diferentes empregos com exigência do Nível Fundamental - 19 vagas
 - 09 diferentes empregos com Exigência do Nível Médio - 15 Vagas
 - 19 diferentes empregos com Exigência do Nível Superior - 19 vagas (quadro Geral)
 - 06 diferentes empregos com Exigência do Nível Superior - 06 vagas (disciplinas de Professores)
 - 18 diferentes empregos com Exigência do Nível Superior - 18 vagas (especialidades Médicas)
 - TOTAL: 63 diferentes empregos
 - TOTAL: 71 Vagas + Cadastro Reserva
 - TOTAL DE INSCRITOS: 3.130 candidatos.

- ▶ **QUANTO ÀS PROVAS:**
 - Provas objetivas para todos os candidatos
 - (+) PROVAS PRÁTICAS para 16 Operadores de Máquinas
 - (+) TÍTULOS - contagem de pontos por títulos para todos os candidatos NÍVEL SUPERIOR
 - Total de questões aplicadas: 2.520. Anuladas: 06 questões, ou seja 0,23 %.

- ▶ **RESPONSÁVEL TÉCNICO:** ADM. LEONEL SALVADOR, brasileiro, casado, Administrador de Empresas, com registro junto ao CRA/SP Nº 86.554, CPF 005.507.458-82 - RG. 11.770.865-3.

ATESTAMOS AINDA, que os trabalhos foram desenvolvidos a contento, com reconhecida técnica, profissionalismo, agilidade, transparência; sigilo e dentro dos prazos pactuados, não restando quaisquer pendências a serem concluídas.

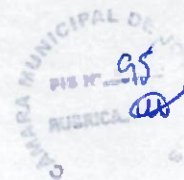
Socorro, 15 de fevereiro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO
Josué Ricardo Lopes - Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRÊS COROAS

prefeitura@pmtcoroas.com.br
www.pmtcoroas.com.br



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos e que a pedido do interessado e para os devidos fins, que a empresa **INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 05.963.139/0001-54, com sede à Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto – CEP: 13.311-010 - Itu/SP, EXECUTOU para a Prefeitura do Município de Três Coroas/RS, inscrita no CNPJ SOB Nº CNPJ n.º 88.199.971/0001-53, IE nº 146/0024912, estabelecida à Av. João Correa, 380, Centro, CEP: 95660-000 - TRÊS COROAS/RS – os Serviços relativos ao **CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020**, na forma abaixo atestada:

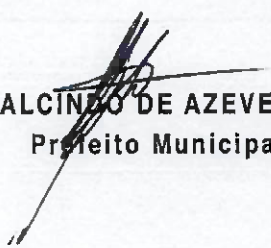
- ▶ **DADOS DA CONTRATAÇÃO:** Contrato nº 031/2020 firmado em 1º/04/2020 e seus aditamentos.
- ▶ **PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:** de 23 de outubro de 2020 a 09.11.2020.
- ▶ **HOMOLOGAÇÃO:** 1º Edital – Homologação Parcial em 08/02/2021
2º Edital – Homologação Final em 02/08/2021
- ▶ **DADOS QUANTO AOS CARGOS:**

Nível Escolaridade	Nº Cargos / Disciplinas	Quantidade de Vagas	Total de Inscritos	PROVAS
Fundamental	02	12	287	Objetiva + Prática: Operador de Máquinas
Médio	06	03 + CR	1.190	Prova Objetiva
Superior – Diversas áreas	19	07 + CR	714	Prova Objetiva
Superior – Professores – 10 diferentes disciplinas	10	Cadastro de Reserva	830	Prova Objetiva + dissertativa + Contagem de Pontos por Títulos
Totais	37	22 + CR	3.021	

- ▶ **Total de questões aplicadas:** 1.480 questões.
- ▶ **RESPONSÁVEL TÉCNICO:** ADM. LEONEL SALVADOR, brasileiro, casado, Administrador de Empresas, com registro junto ao CRA/SP Nº 86.554, CPF 005.507.458-82 - RG. 11.770.865-3.

ATESTAMOS AINDA, que os trabalhos foram desenvolvidos a contento, com reconhecida técnica, profissionalismo, agilidade, transparência; sigilo e dentro dos prazos pactuados, não restando quaisquer pendências a serem concluídas.

Três Coroas/RS, 23 de setembro de 2021.


ALCÍNDO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

C I D A D E V E R D E

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por RENATA AUGUSTA FLORENCIO WOLFRAM, em terça-feira, 1 de fevereiro de 2022 14:41:16 GMT-03:00, CNS: 11.190-6 - 1º Tabela de Notas e de Protesto de Letras e Títulos de Indaiatuba/SP, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabela de Notas - artigo 22.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Departamento de Compras



Joanópolis, 13 de março de 2024.

Assunto: Pedido de parecer

Ref.: Processo Adm. 05/2024

Assunto: Contratação de empresa especializada para organização de concurso público.

Prezado Senhor,

Do processo

Trata-se de contratação de empresa especializada para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, para preenchimento de vaga ao cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa.

Da justificativa

Trata-se de contratação de empresa especializada na coordenação geral do concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, em atendimento a Resolução nº 192/2020, para o preenchimento do cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa, vago até a presente data. Além de dar cumprimento a ressalvas apontadas no último exercício pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em referência a acúmulo de funções por servidores atuais.

Do procedimento

Foi obtida pesquisa de preço com objeto similar ao serviço, baseado na contratação da Câmara Municipal de Ribeira/SP, homologado em 26 de janeiro de 2024. Fls 34 a 41.

Solicitou-se pedido de orçamentos para 5 (cinco) empresas. Fls. 42 a 45, 52.

As empresas interessadas que apresentaram propostas foram:

- Integri Brasil – Projetos e Serviços Integrados Ltda - EPP, apresentando o valor total de R\$ 7.500,00. Fls 46 a 48.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



- Dédalus Concursos e Treinamentos Ltda – EPP apresentou orçamento no valor de R\$ 9.800,00. Fls. 49 e 50.

Resultado final:

Segue no processo Minuta de Contrato, bem como, a Reserva Orçamentária.

Diante disso peço o parecer conforme dispõe a Lei 14.133/21.

No ensejo, renovo protestos de elevada estima e apreço.

Atenciosamente,

Mônica Aparecida Beliomini Pereira

Gestor de Compras

Ao Senhor

Fernando Pivi de Almeida

Procurador Legislativo

Recebi em: ____/____/____



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



PARECER 28/2024

Processo Administrativo nº 05/2024

OBJETO: “Contratação de empresa especializada para a realização de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis”.

Trata-se de pedido de parecer quanto à contratação de banca para a realização de concurso público para o cargo vago de técnico legislativo – área administrativa (TLAA).

Foi apresentada justificativa adequada que comprova haver interesse público na contratação. Trata-se de concurso público para provimento de cargo efetivo que visa incrementar a capacidade administrativa (atividades-meio) da Câmara Municipal, sendo que atualmente muitas funções estão cumuladas em poucos servidores.

Observa-se que o quantitativo total de servidores desta Casa está em conformidade com o padrão usuais para outras Câmaras de Municípios paulistas com população e arrecadação próximas a Joanópolis.

Do planejamento orçamentário

Consta da LDO 2024 (Lei nº 2.162/23), em seu Art. 20, §1º, autorização específica para a realização do referido concurso público.



Desta forma, satisfeita a obrigatoriedade prevista no Art. 169, §1º, II, da Constituição Federal.

Do termo de referência

Em termos gerais o Termo de Referência foi elaborado de acordo com a boa técnica, não se visualizando no documento cláusulas que configurem vício de legalidade.

Em relação à especificação do objeto há clara previsão das obrigações das partes e da metodologia de prestação dos serviços, restando o bem delimitado.

Observa-se que do documento constam os elementos mínimos essenciais previstos no Art. 6º, XXIII e do Art. 40, §1º da Lei 14.133/21.

Das propostas e da pesquisa de preços

Inicialmente foram solicitadas propostas de quatro bancas que possuem histórico de realização de concursos públicos na região para órgãos de porte similar (“Directa”, “Dedalus”, “Aplicativa” e “Integri Brasil”). Em um segundo momento também se solicitou proposta da VUNESP.

Foram obtidas duas propostas, uma da empresa “Integri Brasil” no montante total de R\$ 7.500,00 e outra da empresa “Dédalus”, no valor de R\$ 9.800,00.

Conforme a Nova Lei de Licitações, para a pesquisa de preços com fornecedores é necessário um mínimo de propostas de três fornecedores na contratação direta (72, II c.c. art. 23, §1º da Lei 14.133/21). Desta forma a gestora de preços completou a pesquisa de preços juntando aos autos extratos de contratação recente realizada pela Administração



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



Pública – da Câmara Municipal de Ribeira – SP (fls. 30-36), nos termos do art. 23, §1º, II, da Lei 14.133/21, que comprova que o preço da melhor proposta se encontra em conformidade com a média do mercado.

O valor da cotação permite a contratação por dispensa de licitação, em função do baixo valor do ajuste, com fundamento no Art. 75, II, da Lei 14.133/21.

Também foi corretamente indicada a dotação orçamentária pela qual correrão as despesas, embora nesse caso haja a expectativa de que o valor das inscrições seja suficiente para remunerar na totalidade a banca organizadora, com eventual excesso sendo revertido ao erário municipal.

Desta forma, a **Procuradoria da Câmara Municipal emite parecer favorável ao prosseguimento do presente processo de contratação por dispensa de licitação**, com fundamento no art. 75, II, da Lei 14.133/21, bem como considerando que os procedimentos adotados pela Administração estão em concordância com as boas práticas.

Este é o parecer,

Joanópolis, 13 de março de 2024.

Fernando Pivi de Almeida

Procurador Legislativo



AUTORIZAÇÃO

Fica autorizada a empresa INTEGRÍ BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA, inscrita sob nº CNPJ nº 05.963.139/0001-54, para prestação de serviços de coordenação geral do concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, em atendimento a Resolução nº 192/2020, no preenchimento do cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa, vago até a presente data, em conformidade ao Termo de Referência do Processo de Compras nº 05/2024, no valor total de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), por dispensa com fundamento no inciso II do art. 75, da Lei nº 14.133/21.

Joanópolis, 14 de março de 2024.


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara
Biênio 2023/2024

À
CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS SP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 05/2024

OBJETO: *Contratação de empresa especializada para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, para preenchimento de vaga ao cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa.*

Prezados(as) Senhores (as)

REPRESENTANTE LEGAL

1 - DADOS DA EMPRESA:

INTEGRI BRASIL Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP.
CNPJ. 05.963.139/0001-54 - I.E – Isenta - Inscrição Municipal: 19.755
Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - CEP 13.311-010 – Bairro Alto - ITU/SP.
FONE/FAX: (11) 4022.7166 e 4022.3571 - comercial@integribrasil.com.br

? – **REPRESENTANTE LEGAL, para assinatura contratual: Sócia Proprietária: Sandra dos Santos Salvador**, brasileira, Casada, Bacharel em História, com RG*: 14.303.221-5 e; C.P. F*: 035.820.568-99, residente e domiciliada à Alameda Paineiras, 20 – CEP 13301-670 Condomínio Portal de Itu – ITU SP.
E-mail profissional*: comercial@integribrasil.com.br - Telefone*: (11) 4022-7166

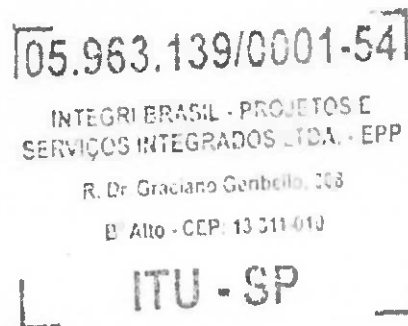
3 – PREPOSTO – RESPONSÁVEL PELOS TRABALHOS PERANTE A CONTRATANTE: LEONEL SALVADOR

A empresa **INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP** inscrita no CNPJ/MF. Sob o n.º 05.963.139/0001-54 por sua representante legal, já constituída, pelo presente instrumento **DESIGNA E CONSTITUI, COMO PREPOSTO O SENHOR LEONEL SALVADOR**, portador do RG 11.770.865-3, CPF nº 005.507.458-82 - Brasileiro, Casado, Administrador de Empresa, residente e domiciliado à Alameda Paineiras, nº 20 – Condomínio Portal de Itu – Cel. 11-99659-5161 – com contato E-mail: leonel@integribrasil.com.br, que será responsável perante o CÂMARA DE JOANÓPOLIS SP.

Itu/SP, 15 de março de 2024



INTEGRI BRASIL Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP
SANDRA DOS SANTOS SALVADOR – Sócia Proprietária
RG 14.303.221-5 e do CPF 035.820.568-99



LEONEL SALVADOR - PREPOSTO
Sócio Administrador – CRA/SP 86554