



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Tratando-se ao deferimento do Memorando nº 74/2024, subscrito pelo procurador legislativo, Senhor Fernando Pivi de Almeida, solicito ao Departamento de Compras abertura de processo para contratação de empresa especializada na coordenação geral do concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, **em razão de cadastro reserva ao cargo de Procurador Legislativo, com aplicação de provas e títulos.**

Destaca-se que a Procuradoria do Legislativo é órgão instituído pelo Artigo 44 da Lei Orgânica do Município, com competências privativas, sendo inviável a contratação terceirizada.

Joanópolis, 29 de outubro de 2024.


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



Joanópolis, 08 de outubro de 2024.

Memorando nº 74/2024

Senhora Presidente,

Venho, por meio deste, declarar que possuo a intenção de pedir exoneração do cargo de Procurador Legislativo nos meses de janeiro ou fevereiro de 2025, por motivos de ordem pessoal.

Desta forma, considerando não haver outro membro da Procuradoria do Legislativo neste Município para cumprir as atribuições previstas no Artigo 44 da Lei Orgânica do Município, bem como considerando o vencimento do último concurso realizado em 2018, **solicito seja realizado concurso público de provas e títulos para cadastro de reserva ao cargo de Procurador Legislativo**, instituindo-se a necessária Comissão de Concurso e a procedendo-se à contratação da banca examinadora.

Destaco que nos termos do Art. 44 da Lei Orgânica será necessária a participação da OAB em todas as fases do concurso.

Termos nos quais,
pede deferimento.

Atenciosamente,

Fernando Pivi de Almeida
Procurador Legislativo

Excelentíssima Senhora
Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Câmara Municipal de Joanópolis
PROTOCOLO N.º _____
DATA: 08/10/24 Hrs.: _____
ASS.: _____



MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, para cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo.

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 cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo.

2.2. O cargo está ocupado no momento, com possibilidade da vacância em breve, conforme solicitação dada através do Memorando nº 74/2024, subscrito pelo Procurador Legislativo, Fernando Pivi de Almeida. Desta forma, há previsão de abertura de uma vaga no primeiro semestre de 2025.

2.3. Destaca-se que a Procuradoria do Legislativo é órgão instituído pelo Artigo 44 da Lei Orgânica do Município, com competências privativas, sendo inviável a contratação terceirizada de serviços advocatícios no Município de Joanópolis.

3. ESPECIFICAÇÃO

3.1.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

CADASTRO DE RESERVA

REFERÊNCIA = 09 – GRAU A

SALÁRIO INICIAL = R\$ 5.839,34 – Lei vigente 2144/23 **CARGA HORÁRIA** = 20 HORAS SEMANAIS OU

SALÁRIO INICIAL = R\$ 8.759,01 para **CARGA HORÁRIA** = 30 HORAS SEMANAIS.

3.1.1. O Município adota o regime único celetista (o que inclui o FGTS) e o Regime Geral da Previdência Social (INSS). Os benefícios do cargo incluem vale alimentação de 23 UFESP (R\$ 813,28 em 2024) e reembolso de plano de saúde até o limite de 12 UFESP (R\$ 424,32 em 2024), nos termos da legislação aplicável (Resoluções nº 185/2019 e 208/2022, respectivamente).

3.1.2. O cargo poderá ser exercido em com carga semanal de 20 horas sem dedicação exclusiva, ou de 30 horas com dedicação exclusiva, por ato do Presidente da Câmara e se houver acordo com o ocupante do cargo.

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

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

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



Atribuições:

- a) 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;
- b) Análise e emissão de pareceres sobre projetos de lei, demais atos normativos, processos administrativos e similares;
- c) 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;
- d) Auxiliar a Comissão Permanente de Justiça e Redação nos estudos jurídicos sobre as matérias em trâmite na Câmara;
- e) Representar a Câmara Municipal judicialmente, e extrajudicialmente mediante outorga da Presidência e/ou Mesa Diretora;
- f) 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.
- g) 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.
- h) Realizar atividades de apoio às Secretarias Legislativa e Administrativa, no que for compatível com sua formação e experiência profissional.

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
PROCURADOR LEGISLATIVO	Conhecimentos gerais e específicos	Prova Objetiva - Títulos

4.3. A prova de conhecimentos gerais e específicos será uma prova única, com 60 (sessenta) questões inéditas de múltipla escolha.

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 120 (cento e vinte) dias para devida conclusão.

5.3.1. O prazo poderá ser prorrogado, motivadamente, pela Comissão do Concurso, por até o mesmo período.

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.

5.5. O edital do concurso público deverá ser elaborado pela banca, conforme as orientações da Comissão de Concurso, sendo posteriormente encaminhado para a Presidente da Câmara para decisão final.

5.5.1. O edital do concurso deverá fixar o calendário e respeitar os prazos do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Joanópolis.

5.6. Publicado o edital, a banca contratada se responsabilizará por todos os aspectos operacionais do concurso, desde a inscrição dos candidatos, recolhimento dos pagamentos das taxas de inscrição, a contratação ou disponibilização de pessoal próprio para atuar como fiscal de provas, a elaboração das questões, a impressão dos cadernos de questões e gabaritos, a efetiva aplicação da prova e a correção.

5.6.1. O julgamento de pedidos de isenção de taxa de inscrição será realizado pela Comissão de Concurso Público.

5.6.2. A Administração deverá fornecer os espaços físicos necessários para a aplicação da prova objetiva, bem como se responsabilizar pela publicação oficial dos atos do concurso.

5.7. A contratada realizará o pré-julgamento dos recursos interpostos pelos candidatos, que serão ratificados pela Comissão de Concurso Público.

5.7.1. A Comissão de Concurso Público apenas reformará a decisão da banca nas hipóteses de erro teratológico, contrariedade direta à Constituição, legislação ou jurisprudência e doutrinas consolidadas, ou ainda quando a matéria não se encontrar no conteúdo programático.

6. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O valor do presente contrato é estimado em R\$ xxx, estando incluídos todos os 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 do pagamento condicionada à 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 SUPERIOR BACHARELADO EM DIREITO
VALOR TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 90,00

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, em conjunto com a Comissão de 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, bem como que estiver desempregado, comprovadamente, há pelo menos um ano da data de inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 1.627/2010.

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 60 (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 pré-julgamento dos 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 e disponibilizar 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 constituir a necessária Comissão de Concurso Público, composta por três servidores públicos da Câmara Municipal.
 - 8.4.1. A Administração deverá oficiar à 174ª Subseção da OAB-SP em Piracaia para indicar um advogado representando a instituição que atuará como *custos legis* em todas as fases do concurso, na forma do Art. 44 da Lei Orgânica, participando das reuniões da Comissão de Concurso Público, mas sem direito a voto.
- 8.5. A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, após o recebimento definitivo dos serviços;
- 8.6. 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;
- 8.7. 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;
- 8.8. 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 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 até 10 dias corridos, em relação ao cronograma do concurso, 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.	05
05	Deixar de atender solicitação de serviço que esteja compreendida no escopo contratual e que tenha sido realizada de forma tempestiva, por ocorrência.	04
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 emissão 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. O presente 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, 29 de outubro de 2024.

Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestora de Compras

Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara

Assunto: **PEDIDO DE COTAÇÃO - PA 19-2024**
De: <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>
Para: <leonel@integribrasil.com.br>
Data: 30/10/2024 16:06



- MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA.pdf (~256 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 e títulos para cadastro reserva do cargo de Procurador

Legislativo, 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 minuta do Termo de Referência em anexo.

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, assinado digitalmente se possível.

Certa de contar com atenção, desde já agradecemos e aguardamos um breve retorno.

Atenciosamente,

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

Assunto: **PEDIDO DE COTAÇÃO - PA 19-2024**
De: <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>
Para: <contato@dedalusconcursos.com.br>
Data: 30/10/2024 16:07



- MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA.pdf (~256 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 e títulos para cadastro reserva do cargo de Procurador

Legislativo, 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 minuta do Termo de Referência em anexo.

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, assinado digitalmente se possível.

Certa de contar com atenção, desde já agradecemos e aguardamos um breve retorno.

Atenciosamente,

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

Assunto: **PEDIDO DE COTAÇÃO - PA 19-2024**
De: <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>
Para: <faperp@faperp.org.br>
Data: 30/10/2024 16:08



- MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA.pdf (~256 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 e títulos para cadastro reserva do cargo de Procurador

Legislativo, 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 minuta do Termo de Referência em anexo.

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, assinado digitalmente se possível.

Certa de contar com atenção, desde já agradecemos e aguardamos um breve retorno.

Atenciosamente,

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

Assunto: **PEDIDO DE COTAÇÃO - PA 19-2024**
De: <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>
Para: <ibam@ibam.org.br>
Data: 30/10/2024 16:08



- MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA.pdf (~256 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 e títulos para cadastro reserva do cargo de Procurador

Legislativo, 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 minuta do Termo de Referência em anexo.

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, assinado digitalmente se possível.

Certa de contar com atenção, desde já agradecemos e aguardamos um breve retorno.

Atenciosamente,

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

Assunto: **PEDIDO DE COTAÇÃO - PA 19-2024**
De: <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>
Para: <klcconsultoria@hotmail.com>
Data: 30/10/2024 16:09



- MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA.pdf (~256 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 e títulos para cadastro reserva do cargo de Procurador

Legislativo, 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 minuta do Termo de Referência em anexo.

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, assinado digitalmente se possível.

Certa de contar com atenção, desde já agradecemos e aguardamos um breve retorno.

Atenciosamente,

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

Assunto: **PEDIDO DE COTAÇÃO - PA 19-2024**
De <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>
Para: <igdrh@igdrh.org.br>
Data 30/10/2024 16:10



- MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA.pdf (~256 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 e títulos para cadastro reserva do cargo de Procurador

Legislativo, 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 minuta do Termo de Referência em anexo.

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, assinado digitalmente se possível.

Certa de contar com atenção, desde já agradecemos e aguardamos um breve retorno.

Atenciosamente,

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

Assunto: **PEDIDO DE COTAÇÃO - PA 19-2024**
De: <monicacontabil@camaraj Joanopolis.sp.gov.br>
Para: <concursosimperio@hotmail.com>
Data: 01/11/2024 14:25



- MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA.pdf (~256 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 e títulos para cadastro reserva do cargo de Procurador

Legislativo, 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 minuta do Termo de Referência em anexo.

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, assinado digitalmente se possível.

Certa de contar com atenção, desde já agradecemos e aguardamos um breve retorno.

Atenciosamente,

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

PROPOSTA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 19/2024

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 PROCURADOR LEGISLATIVO.

EMPRESA: **INTEGRI BRASIL – 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**

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, para o cargo de para cadastro reserva do cargo de PROCURADOR LEGISLATIVO conforme especificações constantes na minuta do Termo de Referência anexo.	R\$ 8.900,00 (oito mil e novecentos reais)	O montante a ser arrecadado com as inscrições servirá como adiantamento para quitação do valor do Contrato, na conformidade e condições estabelecidas no Termo de Referência.

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, 30 de outubro de 2024.

**LEONEL
SALVADOR: 0
0550745882**

Assinado digitalmente por LEONEL
SALVADOR 00550745882
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI
Multipla v5 G2, OU=18799897000120, OU=
Videoconferencia, OU=Certificado PF A1, CN=
LEONEL SALVADOR 00550745882
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.10.31 09:33:23-03'00'
Foxit PDF Reader Versão 2024.3.0

Leonel Salvador – Administrador – CRA/SP 86654



DÉDALUS
CONCURSOS



À
Câmara Municipal de Joanópolis/ SP

PROPOSTA FINANCEIRA

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 vem apresentar a proposta comercial:

ITEM	OBJETO	QTD.	UN.	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de organização, elaboração e realização de Concurso Público, para Procurador Legislativo. Contratos. Conforme Termo de Referência.	1	un.	R\$ 12.000,00

Valor Total: R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Prazo de execução e entrega: á Combinar.

Pagamento: 50% após homologação das inscrições / 50% após entrega do resultado final 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.

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

São Caetano do Sul, 31 de outubro de 2024.

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



Gabinete da Presidência

Joanópolis, 29 de outubro de 2024.

Ofício nº 219/2024
Ref.: Abertura Concurso Público
Assunto: Pedido de representante da OAB

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao art. 44 da Lei Orgânica do Município de Joanópolis/SP, que diz respeito: *“A representação judicial da Câmara Municipal e as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo serão de competência da Procuradoria do Legislativo, a ser exercida por servidores efetivos de carreira específica, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases”*.

Considerando a abertura do Processo Administrativo nº 19/2024 para contratação de empresa especializada para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, para cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo; vem respeitosamente solicitar a indicação de um representante da OAB – Comarca de Piracaia/SP para a participação do processo em questão, na condição de *custos legis*.

Ressalta-se que, em função dos princípios constitucionais da impessoalidade, a pessoa indicada pela OAB, ou seus familiares (no rol da Súmula Vinculante nº 13 do STF) não poderão se inscrever no concurso público.

Sendo o que tenho a informar, apresento os protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,



Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara

Ao Excelentíssimo Senhor
Dr. Benedito Francisco de Almeida Adriano
Presidente da OAB/SP
174ª subseção

Assunto: **Ofício 219/24 - Pedido de representante da OAB**
De: <monicacontabil@camaraj Joanopolis.sp.gov.br>
Para: <piracaia@oabsp.org.br>
Data: 01/11/2024 16:17



- Ofício Gab. 219-24-OAB.pdf (~64 KB)

Ao Presidente da OAB,

Venho encaminhar o Ofício de Gabinete nº 219/24, subscrito pela Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis.

Solicito a Vossa Senhoria dar o recebimento, por gentileza.

Desde já agradeço pela atenção.

Respeitosamente,

Mônica Beliomini

Técnico Legislativo

Câmara Municipal de Joanópolis/SP



PORTARIA Nº 25/2024

Geiza Mirela Costa, Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e considerando:

- a) O deferimento ao Memorando nº 74, subscrito pelo Procurador Legislativo, Fernando Pivi de Almeida;
- b) A necessidade de realização de concurso público de provas e títulos para cadastro de reserva ao cargo de Procurador Legislativo, procedendo à abertura de processo licitatório para contratação de empresa para execução do concurso público para o emprego acima indicado;
- c) Que devem ser seguidos os princípios constitucionais da legalidade e da investidura em emprego público mediante aprovação prévia em concurso público;
- d) Que a Procuradoria do Legislativo é órgão instituído pelo Artigo 44 da Lei Orgânica do Município, com competências privativas, sendo inviável a contratação terceirizada de serviços advocatícios no Município de Joanópolis.

Baixa a seguinte portaria:

Art. 1º Fica determinada a abertura de Concurso Público de Provas Objetivas e Títulos para a contratação de pessoa para o cadastro reserva ao cargo de Procurador Legislativo, nos termos da Resolução nº 192/2020.

Art. 2º O Concurso público deverá ser realizado pela empresa vencedora por dispensa através do Processo Administrativo nº 19/2024.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS
PIB Nº 25
MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS

Art. 3º O Concurso será realizado em horário e locais a serem posteriormente informados através de publicação no site da Câmara (www.camarajoanopolis.sp.gov.br) e pelo site da empresa que for a vencedora.

Art. 4º Ficam nomeados para compor a Comissão do Concurso Público os seguintes servidores:

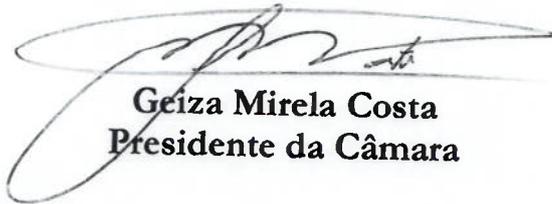
- I – Fernando Pivi de Almeida – Presidente;
- II – Darlene da Silva – Membro;
- III – Mônica Aparecida Beliomini Pereira – Membro.

Art. 5º As demais disposições referentes ao Concurso Público serão fixadas no respectivo Edital nº 02/2024.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, cumpra-se, abrindo-se o respectivo processo administrativo.

Joanópolis, 01 de novembro de 2024.


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara

Certidão

Certifico que a Portaria nº 25/2024 foi publicada na Secretaria em local de costume, nesta data. O referido é verdade.

Joanópolis, 01 de novembro de 2024.


Simoni Alessandra de Oliveira
Secretária Legislativa

ORÇAMENTO

Maringá - PR, em 04 de novembro de 2024.

Prezada Senhora

Tendo em vista a necessidade dessa Casa de Leis em contratar empresa especializada para organizar Concurso Público para o cargo de Procurador Jurídico, conforme e-mail recebido em 01 de novembro, encaminhamos orçamento discriminado, visando a realização do referido Concurso, nas exatas condições propostas no Termo de Referência em anexo, conforme segue:

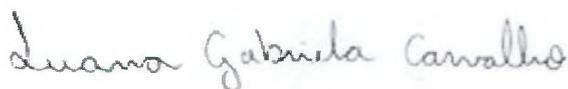
Valor: R\$ 9.800,00 (nove mil e oitocentos reais).

Forma de pagamento: conforme termo de referência.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

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

Atenciosamente,



Luana Gabriela Carvalho
Sócia Administradora

A/C
Mônica Pereira
Gestor de Compras
Câmara Municipal de Joanópolis/SP

Proposta de Serviços

Ref. Solicitação de proposta orçamentária

Prezados senhores,

O **Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária (INDEPAC)** é uma associação civil, criada com o propósito de oferecer ao setor público, à iniciativa privada e ao terceiro setor, recursos consolidados e tecnologia de seleção de pessoal, na gestão de seus negócios e serviços técnicos. É uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, criada em 2001 com a finalidade de SELECIONAR E QUALIFICAR, trazendo maior empregabilidade em todos os níveis da sociedade e para a classe acadêmica, por meio do desenvolvimento educacional e humano.

A MISSÃO da INDEPAC é oferecer serviços técnicos eficientes, confiáveis e acessíveis, para que seus parceiros e clientes possam cumprir com qualidade e rapidez sua responsabilidade social.

ÁREA DE ATUAÇÃO

- Concursos Públicos e Processos Seletivos
- Programa de Aprendizagem e Qualificação
- Planejamento Educacional
- Implantação de Rede de Ensino
- Implementação de Sistemas de Informações Educacionais
- Desenvolvimento de Pesquisas Educacionais
- Organização de Ações Cooperativas
- Elaboração e Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos
- Capacitação de Docentes e demais Profissionais de Apoio Pedagógico
- Estatuto e Plano de Carreira do Magistério
- Organização e Realização de Eventos Técnico-Educacionais
- Elaboração e Desenvolvimento de Projetos Culturais

ESTRUTURAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CERTAME

A sede do INDEPAC está localizada em São Paulo, em local adequado e privilegiado e possui:

- Recepção e SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato equipada com computadores e PABX;
- Parque gráfico interno integrado ao Departamento logístico, com monitoramento por câmeras. Trata-se de um ambiente plenamente seguro, com acesso restrito e janelas protegidas com tela de aço;
- Departamento de Provas localizado em andar superior, com acesso restrito.
- Ambiente interno e externo monitorado 24 horas por câmeras de segurança integrado ao sistema de alarmes sensoriais;
- Ambiente devidamente sinalizado e com acessos restritos, de forma a orientar visitantes e funcionários, garantindo a segurança e organização dos processos internos, bem como o sigilo das informações.

A empresa dispõe de uma equipe técnica renomada, treinada e qualificada para prestar serviços de excelente qualidade, que prima pela pontualidade e inquestionável reputação ético profissional.

Todos os itens citados acima somados à tecnologia e informatização, garantem a segurança e a qualidade do serviço prestado.

Em atendimento à solicitação de orçamento para realização de Concurso Público e Processo Seletivo, temos a satisfação de apresentar nossa proposta conforme descrito abaixo.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Serviços de organização e elaboração de Concurso Público, de provas objetivas para a **Câmara Municipal de Joanópolis/SP**.

As ações a serem realizadas pela CONTRATADA consistirão das seguintes tarefas:

1. Assessorar na elaboração do Edital do Concurso Público;
2. Organização e logística para recebimento das inscrições através de internet, em site próprio da contratada;
3. Cadastramento dos candidatos inscritos;
4. Elaborar a relação dos candidatos inscritos e as inscrições indeferidas;
5. Preparar as questões das provas, que abrangerão os conteúdos obrigatórios previstos, de acordo com as orientações da Comissão do Concurso Público e realizar sua reprodução em número suficiente (caderno de questões, folhas de respostas e talonário de identificação separadamente);
6. Recrutar, selecionar e responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do pessoal necessário para a aplicação das provas e outras tarefas que por ventura sejam necessários a boa execução do contrato;
7. Realizar a aplicação das provas, caso seja necessário, provas especiais para os candidatos portadores de deficiência;
8. Fornecer o gabarito das provas, até 2 (dois) dias após a aplicação das mesmas à Comissão de Concurso;
9. Realizar a correção das provas;
10. Elaborar a lista dos candidatos classificados e os não classificados e a relação daqueles que não comparecerem à prova;
11. Realizar a recepção dos títulos dos candidatos, responsabilizando-se pela contagem de pontos dos respectivos títulos apresentados;
12. Elaborar a lista classificatória com as avaliações das provas e dos títulos;
13. Prestar esclarecimentos técnicos à Comissão Organizadora para esclarecer dúvidas que porventura existirem;
14. Cumprir os prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora e demais prazos constantes do futuro contrato;
15. Arcar com todas as despesas decorrentes da realização da impressão de documentos e demais serviços/despesas atinente à execução do futuro contrato;

16. Responsabilizar-se pela guarda de todo o material do Concurso Público;
17. Elaborar relatório final contendo todos os atos do Concurso Público para remessa a autoridade competente para homologação.

RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

1. Divulgação, junto aos órgãos de imprensa os editais do Concurso Público;
2. Disponibilizar os locais para realização das provas;
3. Atestar ao final dos trabalhos, por escrito, o cumprimento do contrato pelo Instituto INDEPAC.

PRAZOS DE EXECUÇÃO

O cronograma será realizado conforme determinação da comissão de concurso.

INVESTIMENTO

Para os serviços aqui apresentados o INDEPAC será remunerado pelo valor fixo de **R\$ 6.000,00** (seis mil reais).

DISPOSIÇÕES FINAIS

Nos valores estipulados estão incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas ao processo de seleção.

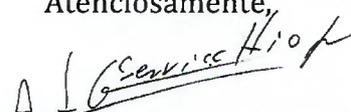
As publicações oficiais serão de responsabilidade da Câmara Municipal Joanópolis/SP.

O INDEPAC poderá ser contratado por meio de dispensa de licitação conforme artigo 75, inciso XV, da Lei Federal 14.133/21.

Essa proposta tem validade de 30 (trinta) dias.

São Paulo, 05 de novembro de 2024.

Atenciosamente,


Antônio Carlos Serricchio Junior
Presidente

PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 19/2024

OBJETO: Trata-se de contratação de empresa especializada para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, para cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo.

EMPRESA: INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – IGD-RH

CNPJ: 19.017.876/0001-79

ENDEREÇO: RUA CALDAS NOVAS, 50 - BARUERI

TELEFONE: (11) 99977-6000

E-MAIL: igdrh@igdrh.org.br

Responsável preposto do contrato: PROF DR GILBERTO DA SILVA ALVES

Cargo: COORDENADOR

CPF: 045.848.648-53

À

CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS

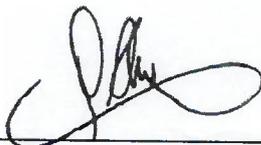
Em atendimento a Minuta do Termo de Referência em anexo, apresentamos a seguinte proposta de preços:

item	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
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\$ 49.500,00

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

Barueri, 06 de novembro de 2024.



Prof Dr Gilberto da Silva Alves
Coordenador

INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – IGD-RH

CNPJ: 19.017.876/0001-79

E-MAIL: igdrh@igdrh.org.br



DOCUMENTOS REGULARIDADE FISCAL/SOCIAL/TRABALHISTA

EMPRESA: INDEPAC



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 04.956.591/0001-26 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 27/07/2001
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) INDEPAC	PORTE DEMAIS
--	------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 94.12-0-99 - Outras atividades associativas profissionais

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada
--

LOGRADOURO AV SEN CASIMIRO DA ROCHA	NÚMERO 609	COMPLEMENTO SALA 92
---	----------------------	-------------------------------

CEP 04.047-001	BAIRRO/DISTRITO MIRANDOPOLIS	MUNICÍPIO SAO PAULO	UF SP
--------------------------	--	-------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO INDEPAC@INDEPAC.ORG.BR	TELEFONE (11) 2577-2299
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 27/07/2001
------------------------------------	---

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 **05/11/2024** às **17:19:01** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



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: INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA
E AÇÃO COMUNITÁRIA**
CNPJ: 04.956.591/0001-26

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 17:16:05 do dia 05/11/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 04/05/2025.

Código de controle da certidão: **9E91.CBCF.7B78.7F96**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
FAZENDA**

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários



Certidão Número: 1371002 - 2024

CPF/CNPJ Raiz: 04.956.591/

Contribuinte: INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO H

Liberação: 11/09/2024

Validade: 10/03/2025

Impostos Abrangidos: Imposto Sobre Serviços - ISS
Taxa de Fiscalização de Localização Instalação e Funcionamento
Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA
Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE
Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (incidência a partir de Jan/2011)
Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Unidades Tributárias:

CCM 3.110.308-1- Início atv :27/07/2001 (R PERDOES, 00101 - CEP: 01529-030)

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo que vierem a ser apuradas ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período contido neste documento, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município é certificado que a Situação Fiscal do Contribuinte supra, referente aos créditos tributários inscritos e não inscritos na Dívida Ativa abrangidos por esta certidão, até a presente data é: **REGULAR.**

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>.
Qualquer rasura invalidará este documento.

Certidão expedida com base na Portaria Conjunta SF/PGM nº 4, de 12 de abril de 2017, Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 6 de abril de 2015, Decreto 50.691, de 29 de junho de 2009, Decreto 51.714, de 13 de agosto de 2010; Portaria SF nº 268, de 11 de outubro de 2019 e Portaria SF nº 182, de 04 de agosto de 2021.

Certidão emitida às 17:17:59 horas do dia 05/11/2024 (hora e data de Brasília).

Código de Autenticidade: EEC241C1

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda <http://www.prefeitura.sp.gov.br/sf>



Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo



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

CNPJ: 04.956.591/0001-26

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 24110233411-00
Data e hora da emissão 05/11/2024 17:13:22
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



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Procuradoria da Dívida Ativa



Certidão Negativa de Débitos Inscritos da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 04.956.591

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.

Certidão nº 61920122 Folha 1 de 1
Data e hora da emissão 05/11/2024 17:14:24 (hora de Brasília)
Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.

Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio

<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOCÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 04.956.591/0001-26
Certidão n°: 76803788/2024
Expedição: 05/11/2024, às 17:15:17
Validade: 04/05/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOCÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **04.956.591/0001-26**, **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.

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 04.956.591/0001-26
Razão Social: INSTITUTO DE CULTURA DESENV EDUC PROM HUM E AÇAO COMUN
Endereço: R PERDOES 101 / ACLIMACAO / SAO PAULO / SP / 01529-030

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: 23/10/2024 a 21/11/2024

Certificação Número: 2024102322571121170809

Informação obtida em 05/11/2024 17:17:14

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



PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins previstos na Lei Federal nº 8.666/1993, que o **INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA – INDEPAC**, inscrita no CNPJ sob nº 04.956.591/0001-26, denominada **CONTRATADA** pela **PREFEITURA DE ASSIS/SP**, inscrito no CNPJ sob nº 46.179.941/0001-35, denominada **CONTRATANTE** visando prestação de serviços para realização de **Processo Seletivo nº 01/2023**, Contrato nº 076/2023 para provimento das vagas existentes, bem como cadastro reserva para os cargos descritos abaixo:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS
Ensino Fundamental Incompleto			
Auxiliar de Organização Escolar I (Auxiliar de Cozinha/ Auxiliar de Lactário/ Auxiliar de Lavanderia)	Ensino Fundamental Incompleto.	Cadastro Reserva	255
Ensino Médio			
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Certificado ou Diploma de Conclusão de Nível Médio.	Cadastro Reserva	289
Auxiliar de Organização Escolar II (Agente Escolar/ Secretaria de Escola)	Certificado ou Diploma de Conclusão de Nível Médio.	Cadastro Reserva	338
Ensino Superior			
Professor de Educação Básica I (PEB I – Ensino Fundamental anos iniciais – 30h, PEB I – Educação Infantil – 25h e Professor de Desenvolvimento Infantil – 40h)	Formação em Nível Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena para professores da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Curso Normal Superior com formação em Educação Infantil, ou em Nível Médio, na modalidade Normal.	Cadastro Reserva	837
PEB II – Arte – 30h	Licenciatura Plena em Educação Artística; ou - Licenciatura Plena em Artes em qualquer das linguagens: Artes Visuais, Artes Plásticas com ênfase em Design, Música/Educação Musical, Teatro, Artes Cênicas e Dança; ou - Programa Especial de Formação Pedagógica (Resolução CNE nº 02/97; ou - Resolução CNE nº 02/2015 ou - Resolução CNE/CP nº 02/2019) na disciplina "Educação Artística" ou "Artes em qualquer das linguagens: Artes Visuais, Artes Plásticas com ênfase em Design, Música/Educação Musical, Teatro, Artes Cênicas e Dança".	Cadastro Reserva	56
PEB II – Educação Especial – 30h	Pedagogia com habilitação específica na área de atuação no AEE, ou Pedagogia com cursos de especialização de no mínimo 180h em Educação Especial. Pedagogia com Pós- Graduação Lato Sensu em Educação Especial e ou Mestrado para atuação nas áreas de Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD), Transtorno do Espectro de Autismo (TEA), Altas Habilidades ou Superdotação, DA, DI, DV e DF.	Cadastro Reserva	174
PEB II – Educação Física – 30 h	Licenciatura Plena na área de Educação Física e registro profissional obtido no Sistema CONFEF/CREF, de acordo com o artigo 1º da Lei nº 9.696/98.	Cadastro Reserva	102
PEB II – Inglês – 30h	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.	Cadastro Reserva	50
TOTAL			2.101



PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"



Atestamos ainda, que os trabalhos compreenderam a execução de todas as etapas do referido Processo Seletivo, discriminadas a seguir:

- Elaborou e estabeleceu, em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo do Município de ASSIS/SP, o cronograma de execução do processo;
- Elaborou o edital normativo do Processo Seletivo, incluindo os avisos, comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia do Município de ASSIS/SP;
- Prestou assessoria ao Município de ASSIS/SP, publicações legais obrigatórias, bem como, realizou divulgações do Processo Seletivo em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo seu site;
- Responsabilizou-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência, que foi realizado pela internet no endereço eletrônico www.indepac.org.br.
- Respondeu dúvidas dos candidatos quanto à legislação, regulamentação ou regras do edital, através do endereço eletrônico ou pelo Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC;
- Forneceu aos candidatos, com deficiência ou não, que necessitaram de atendimento especial para a realização das provas, os recursos especiais necessários, mediante solicitação prévia desses, acompanhada de laudo médico que os justificaram, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;
- Forneceu ao Município de **ASSIS/SP**, relatórios demonstrativos especificando a totalidade dos inscritos e a relação nominal por ordem alfabética para os cargos a serem providos, bem como outros relatórios pertinentes;
- Imprimiu as provas e o material referente à aplicação do certame em parque gráfico próprio;
- Providenciou as instalações necessárias para aplicação das provas, bem como a adequada sinalização de modo a facilitar a locomoção dos candidatos;
- Providenciou o transporte das provas e material de aplicação, de forma que garantiu o sigilo de seu conteúdo;
- Organizou os locais para a realização das provas, no Município de **ASSIS/SP**, em conformidade com o disposto no Edital Normativo do Processo Seletivo;
- Requisitou pessoal treinado para fiscalizar e auxiliar os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de prova;
- Elaborou, aplicou e corrigiu as **Provas Objetivas** do Processo Seletivo, conforme disposto na proposta técnica do Município de **ASSIS/SP**, utilizando-se dos meios adequados para tal, ou seja, recrutou a banca examinadora para elaborar as provas, corrigiu as provas objetivas por meio de leitura óptica, bem como processou os dados.
- Recebeu, avaliou e pontuou os **Títulos** dos cargos de **Professor de Educação Básica I (PEB I – Ensino Fundamental anos iniciais – 30h, PEB I – Educação Infantil – 25h e Professor de Desenvolvimento Infantil – 40h), PEB II – Arte – 30h, PEB II – Educação Especial – 30h, PEB II – Educação Física – 30 h,**



PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"



- PEB II – Inglês – 30h**, conforme disposto na proposta técnica do Município de ASSIS/SP, utilizando-se dos meios adequados para tal, ou seja, recrutou as bancas, recebeu e avaliou os títulos e processou os dados;
- Manteve sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, em todas as suas fases, cujo acesso e conteúdo ficaram restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho;
 - Analisou e respondeu aos candidatos por recursos interpostos, encaminhando cópia das respostas ao Município de ASSIS/SP;
 - Prestou assessoria jurídica ao do Município de ASSIS/SP, nos termos da proposta, no caso de eventuais demandas judiciais oriundas do Processo Seletivo.
 - Em razão de recursos houve o cancelamento de uma questão.

Atestamos, ainda, que o **INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA – INDEPAC** apresentou qualidade nos serviços prestados que envolveram um total de 2.101 (dois mil, cento e um) candidatos inscritos, distribuídos em 08 cargos, demonstrando que dispõe de capacidade técnica para a realização de tais serviços, que o objeto foi executado satisfatoriamente, dentro do prazo estabelecido no cronograma, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Data da Homologação: ASSIS/SP, 23 de janeiro de 2024.

ASSIS, 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

LUCIANO SOARES BERGONSO
SECRETARIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Educação
Rua Luiz Piza, nº 85 Centro
educacao@casabranca.sp.gov.br (19)3671-1669/3674-0309



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins previstos na Lei Federal nº 8.666/1993, que o **INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA – INDEPAC**, inscrita no CNPJ sob nº 04.956.591/0001-26, denominada CONTRATADA pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA/SP**, inscrito no CNPJ sob nº 45.735.479.0001-42, denominada CONTRATANTE visando prestação de serviços para realização de **Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023**, Contrato nº 498/2023 para provimento das vagas existentes, bem como cadastro reserva para os cargos descritos abaixo:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS
ENSINO FUNDAMENTAL			
Agente de Suporte	Ensino Fundamental	01 + CR	55
Merendeira	Ensino Fundamental	01 + CR	31
ENSINO MÉDIO			
Agente Educacional	Ensino Médio	01 + CR	67
ENSINO SUPERIOR			
Professor de Disciplina Específica – Arte	Nível superior completo - licenciatura plena completa na área de atuação.	01 + CR	5
Professor de Disciplina Específica – Educação Física	Nível superior completo - licenciatura plena completa na área e Registro CREF para Educação Física.	01 + CR	11
Professor de Disciplina Específica – Inglês	Nível superior completo - licenciatura plena completa na área de atuação.	01 + CR	5
Professor de Educação Básica – Creche II	Nível superior completo em Pedagogia com habilitação na Educação Infantil ou o que determinar a legislação específica.	10 + CR	163
Professor de Educação Básica – Jovens e Adultos II	Nível superior completo em Pedagogia e o que determinar a legislação específica.	01 + CR	8
Professor de Educação Básica Pré-Escola e Classes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental II	Nível superior completo em Pedagogia com habilitação na Educação Infantil ou o que determinar a legislação específica.	30 + CR	230
Professor de Educação Especial	Nível superior completo com licenciatura plena em pedagogia com especialização na área da Educação Especial, Psicopedagogia ou em área compatível com a necessidade específica do aluno.	01 + CR	16
TOTAL			591

Atestamos ainda, que os trabalhos compreenderam a execução de todas as etapas do referido Processo Seletivo Simplificado, discriminadas a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Educação
Rua Luiz Piza, nº 85 Centro
educacao@casabranca.sp.gov.br (19)3671-1669/3674-0309



- Elaborou e estabeleceu, em conjunto com a Comissão do Processo do Município de CASA BRANCA/SP, o cronograma de execução do concurso;
- Elaborou o edital normativo do Processo Seletivo, incluindo os avisos, comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia do Município de CASA BRANCA/SP;
- Prestou assessoria ao Município de CASA BRANCA/SP, publicações legais obrigatórias, bem como, realizou divulgações do Processo Seletivo em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo seu site;
- Responsabilizou-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência, que foi realizado pela internet no endereço eletrônico www.indepac.org.br.
- Respondeu dúvidas dos candidatos quanto à legislação, regulamentação ou regras do edital, através do endereço eletrônico ou pelo Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC;
- Forneceu aos candidatos, com deficiência ou não, que necessitaram de atendimento especial para a realização das provas, os recursos especiais necessários, mediante solicitação prévia desses, acompanhada de laudo médico que os justificaram, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;
- Forneceu ao Município de **CASA BRANCA/SP**, relatórios demonstrativos especificando a totalidade dos inscritos e a relação nominal por ordem alfabética para os cargos a serem providos, bem como outros relatórios pertinentes;
- Imprimiu as provas e o material referente à aplicação do certame em parque gráfico próprio;
- Providenciou as instalações necessárias para aplicação das provas, bem como a adequada sinalização de modo a facilitar a locomoção dos candidatos;
- Providenciou o transporte das provas e material de aplicação, de forma que garantiu o sigilo de seu conteúdo;
- Organizou os locais para a realização das provas, no Município de **CASA BRANCA/SP**, em conformidade com o disposto no Edital Normativo do Processo Seletivo;
- Requisitou pessoal treinado para fiscalizar e auxiliar os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de prova;

97



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Educação
Rua Luiz Piza, nº 85 Centro
educacao@casabranca.sp.gov.br (19)3671-1669/3674-0309



- Elaborou, aplicou e corrigiu as **Provas Objetivas** do Processo Seletivo, conforme disposto na proposta técnica do Município de **CASA BRANCA/SP**, utilizando-se dos meios adequados para tal, ou seja, recrutou a banca examinadora para elaborar as provas, corrigiu as provas objetivas por meio de leitura óptica, bem como processou os dados.
- Recebeu, avaliou e pontuou os **Títulos** dos cargos de Professor de Disciplina Específica – Arte, Professor de Disciplina Específica – Educação Física, Professor de Disciplina Específica – Inglês, Professor de Educação Básica – Creche II, Professor de Educação Básica – Jovens e Adultos II, Professor de Educação Básica Pré-Escola e Classes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental II, Professor de Educação Especial, conforme disposto na proposta técnica do Município de CASA BRANCA/SP, utilizando-se dos meios adequados para tal, ou seja, recrutou as bancas, recebeu e avaliou os títulos e processou os dados;
- Manteve sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, em todas as suas fases, cujo acesso e conteúdo ficaram restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho;
- Analisou e respondeu aos candidatos por recursos interpostos, encaminhando cópia das respostas ao Município de CASA BRANCA/SP;
- Prestou assessoria jurídica ao do Município de CASA BRANCA/SP, nos termos da proposta, no caso de eventuais demandas judiciais oriundas do Processo Seletivo.
- Não houve o cancelamento de nenhuma questão.

Atestamos, ainda, que o **INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA – INDEPAC** apresentou qualidade nos serviços prestados que envolveram um total de 591 (quinhentos e noventa e um) candidatos inscritos, distribuídos em 48 vagas, distribuídos em 10 cargos, demonstrando que dispõe de capacidade técnica para a realização de tais serviços, que o objeto foi executado satisfatoriamente, dentro do prazo estabelecido no cronograma, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Data da Homologação: CASA BRANCA/SP, 25 de janeiro de 2024.

Casa Branca, 20 de fevereiro de 2024

Raquel Gonçalves Octávio
Secretaria de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro - CEP 13590-000-Dourado - SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 - e-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Dourado, inscrita no CNPJ nº 51.814.960/0001-26, sediada na Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado/SP declara para os devidos fins de direito, que o INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA – INDEPAC, inscrita no CNPJ sob nº 04.956.591/0001-26, prestou serviços para realização de Processo Seletivo nº 08/2023, Contrato nº 70/2023, Processo Licitatório nº 112/23, para provimento das vagas existentes, bem como cadastro reserva para os cargos descritos abaixo:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS
Professor Educação Especial	Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena em pedagogia, com habilitação específica em área própria; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em nível de pós-graduação lato sensu na área de Educação Especial, atendimento Deficiência Intelectual/Mental (DI/DM), Deficiência Visual (DV) ou Deficiência Auditiva (DA), com mínimo de 360 horas para concluídos até 2009 e, de 600 horas para concluídos a partir de 2010	Cadastro reserva	62
Professor PEB I	Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.	Cadastro reserva	91
PEB II - Arte	Curso Superior de Graduação Plena, com habilitação específica na área ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro reserva	6
PEB II - Ciências	Curso Superior de Graduação Plena, com habilitação específica na área ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro reserva	9
PEB II - Educação Física	Curso Superior em Educação Física com formação em Licenciatura e/ou na antiga Licenciatura Plena e registro no Sistema CONFEF/CREFs.	Cadastro reserva	5
PEB II - Geografia	Curso Superior de Graduação Plena, com habilitação específica na área ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro reserva	6



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro - CEP 13590-000-Dourado - SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 - e-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br



PEB II - História	Curso Superior de Graduação Plena, com habilitação específica na área ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro reserva	8
PEB II - Inglês	Curso Superior de Graduação Plena, com habilitação específica na área ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro reserva	3
PEB II - Língua Portuguesa	Curso Superior de Graduação Plena, com habilitação específica na área ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro reserva	3
PEB II - Matemática	Curso Superior de Graduação Plena, com habilitação específica na área ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro reserva	62
TOTAL			206

Atestamos ainda, que os trabalhos compreenderam a execução de todas as etapas do referido Processo Seletivo, discriminadas a seguir:

- Elaborou e estabeleceu, em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo do Município de DOURADO/SP, o cronograma de execução do processo;
- Elaborou o edital normativo do Processo Seletivo, incluindo os avisos, comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia do Município de DOURADO/SP;
- Prestou assessoria ao Município de DOURADO/SP, publicações legais obrigatórias, bem como, realizou divulgações do Processo Seletivo em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo seu site;
- Responsabilizou-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência, que foi realizado pela internet no endereço eletrônico www.indepac.org.br.
- Respondeu dúvidas dos candidatos quanto à legislação, regulamentação ou regras do edital, através do endereço eletrônico ou pelo Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC;
- Forneceu aos candidatos, com deficiência ou não, que necessitaram de atendimento especial para a realização das provas, os recursos especiais necessários, mediante solicitação prévia desses, acompanhada de laudo médico que os justificaram, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro - CEP 13590-000-Dourado - SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 - e.mail : administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br



- Forneceu ao Município de **DOURADO/SP**, relatórios demonstrativos especificando a totalidade dos inscritos e a relação nominal por ordem alfabética para os cargos a serem providos, bem como outros relatórios pertinentes;
- Imprimiu as provas e o material referente à aplicação do certame em parque gráfico próprio;
- Providenciou as instalações necessárias para aplicação das provas, bem como a adequada sinalização de modo a facilitar a locomoção dos candidatos;
- Providenciou o transporte das provas e material de aplicação, de forma que garantiu o sigilo de seu conteúdo;
- Organizou os locais para a realização das provas, no Município de **DOURADO/SP**, em conformidade com o disposto no Edital Normativo do Processo Seletivo;
- Requisitou pessoal treinado para fiscalizar e auxiliar os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de prova;
- Elaborou, aplicou e corrigiu as **Provas Objetivas** do Processo Seletivo, conforme disposto na proposta técnica do Município de **DOURADO/SP**, utilizando-se dos meios adequados para tal, ou seja, recrutou a banca examinadora para elaborar as provas, corrigiu as provas objetivas por meio de leitura óptica, bem como processou os dados.
- Recebeu, avaliou e pontuou os **Títulos** dos cargos de **Professor Educação Especial, Professor PEB I PEB II – Arte, PEB II – Ciências, PEB II - Educação Física, PEB II – Geografia, PEB II – História, PEB II -Inglês PEB II - Língua Portuguesa, PEB II - Matemática**, conforme disposto na proposta técnica do município de DOURADO/SP, utilizando-se dos meios adequados para tal, ou seja, recrutou as bancas, recebeu e avaliou os títulos e processou os dados;
- Manteve sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, em todas as suas fases, cujo acesso e conteúdo ficaram restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho;
- Analisou e respondeu aos candidatos por recursos interpostos, encaminhando cópia das respostas ao Município de DOURADO/SP;
- Prestou assessoria jurídica ao do Município de DOURADO/SP, nos termos da proposta, no caso de eventuais demandas judiciais oriundas do Processo Seletivo.
- Não houve o cancelamento de nenhuma questão.

Atestamos, ainda, que o **INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA – INDEPAC** apresentou qualidade nos serviços prestados que envolveram um total de 206 (duzentos e seis) candidatos inscritos, distribuídos em 10 cargos, demonstrando que dispõe de capacidade técnica para a realização de tais serviços, que o objeto foi executado satisfatoriamente, dentro do prazo estabelecido no



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro - CEP 13590-000-Dourado - SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 - e:mail : administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br



cronograma, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Data da Homologação: 24 de janeiro de 2024.

Dourado, 23 de fevereiro de 2024

23/02/2024

X MARCO AURÉLIO PIGOLI

MARCO AURÉLIO PIGOLI

Agente de Contratações

Assinado por: MARCO AURELIO PIGOLI:13106938897

CERTIDÃO DE APENADOS

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo CERTIFICA que, de acordo com seus assentamentos, ressalvando-se os atos que sobrevenham a esta pesquisa, NÃO constam, até a presente data, 06/11/2024, às 14h17, IMPEDIMENTOS DE LICITAÇÃO/CONTRATO/CHAMAMENTO PÚBLICO/CELEBRAÇÃO DE PARCERIA relacionados ao CNPJ 04.956.591/0001-26 informado.

Este documento foi certificado digitalmente e é válido até 06/11/2024, às 14h17.

Para conferência:

acesse o site <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico>
e informe o código: 7338e3b7-a-461b-86a2-c46570aa348e
ou acesse utilizando o QR Code





TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CERTIDÃO NEGATIVA

DE

LICITANTES INIDÔNEOS

Nome completo: **INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA**

CPF/CNPJ: **04.956.591/0001-26**

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 14:22:18 do dia 06/11/2024, 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: 8H0P061124142218

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (06/11/2024 às 14:27) 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 04.956.591/0001-26.

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 672B.A6E7.2FFD.B023 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins previstos na Lei Federal nº 8.666/1993, que o **INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA – INDEPAC**, inscrita no CNPJ sob nº 04.956.591/0001-26, denominada **CONTRATADA** pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP**, inscrito no CNPJ sob nº 67.160.507/0001-83, denominada **CONTRATANTE** visando prestação de serviços para realização de **Processo Seletivo nº 01/2023, Contratação direta - dispensa de licitação nº 1438/2023** para provimento das vagas existentes, bem como cadastro reserva para os cargos descritos abaixo:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS
Fonoaudiólogo	Curso Superior de Fonoaudiologia, com inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia.	Cadastro reserva	0
Professor Ensino Fundamental I	Licenciatura Plena em Pedagogia.	Cadastro reserva	111
Professor Ensino Fundamental II em Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física com registro no CREF.	Cadastro reserva	13
Professor Ensino Fundamental II em Geografia	Licenciatura Plena em Geografia.	Cadastro reserva	8
Professor Ensino Fundamental II em Matemática	Licenciatura Plena em Matemática.	Cadastro reserva	16
Professor Ensino Fundamental II em Tecnologia e Inovação	Licenciatura Plena na área da educação, com pós-graduação em tecnologia ou informática na educação ou robótica ou mídias digitais ou curso de extensão em informática ou tecnologia.	Cadastro reserva	0
Professor Educação Infantil	Licenciatura Plena em Pedagogia.	Cadastro reserva	107
Psicólogo	Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia.	Cadastro reserva	19
TOTAL			274



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Atestamos ainda, que os trabalhos compreenderam a execução de todas as etapas do referido Processo Seletivo, discriminadas a seguir:

- Elaborou e estabeleceu, em conjunto com a Comissão de Concurso do Município de VARGEM/SP, o cronograma de execução do Processo Seletivo;
- Elaborou o edital normativo do Processo Seletivo, incluindo os avisos, comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia do Município de VARGEM/SP;
- Prestou assessoria ao Município de VARGEM/SP, publicações legais obrigatórias, bem como, realizou divulgações do Processo Seletivo em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo seu site;
- Responsabilizou-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência, que foi realizado pela internet no endereço eletrônico www.indepac.org.br.
- Respondeu dúvidas dos candidatos quanto à legislação, regulamentação ou regras do edital, através do endereço eletrônico ou pelo Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC;
- Forneceu aos candidatos, com deficiência ou não, que necessitaram de atendimento especial para a realização das provas, os recursos especiais necessários, mediante solicitação prévia desses, acompanhada de laudo médico que os justificaram, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;
- Forneceu ao Município de **VARGEM/SP**, relatórios demonstrativos especificando a totalidade dos inscritos e a relação nominal por ordem alfabética para os cargos a serem providos, bem como outros relatórios pertinentes;
-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



- Imprimiu as provas e o material referente à aplicação do certame em parque gráfico próprio;
- Providenciou as instalações necessárias para aplicação das provas, bem como a adequada sinalização de modo a facilitar a locomoção dos candidatos;
- Providenciou o transporte das provas e material de aplicação, de forma que garantiu o sigilo de seu conteúdo;
- Organizou os locais para a realização das provas, no Município de **VARGEM/SP**, em conformidade com o disposto no Edital Normativo do Processo Seletivo;
- Requisitou pessoal treinado para fiscalizar e auxiliar os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de prova;
- Elaborou, aplicou e corrigiu as **Provas Objetivas** do Processo Seletivo, conforme disposto na proposta técnica do Município de **VARGEM/SP**, utilizando-se dos meios adequados para tal, ou seja, recrutou a banca examinadora para elaborar as provas, corrigiu as provas objetivas por meio de leitura óptica, bem como processou os dados.
- Recebeu, avaliou e pontuou os **Títulos** dos cargos de Professor Ensino Fundamental I, Professor Ensino Fundamental II em Educação Física, Professor Ensino Fundamental II em Geografia, Professor Ensino Fundamental II em Matemática, Professor Ensino Fundamental II em Tecnologia e Inovação, Professor Educação Infantil, conforme disposto na proposta técnica do Município de **VARGEM/SP**, utilizando-se dos meios adequados para tal, ou seja, recrutou as bancas, recebeu e avaliou os títulos e processou os dados;
- Manteve sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, em todas as suas fases, cujo acesso e conteúdo ficaram restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho;
-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



- Analisou e respondeu aos candidatos por recursos interpostos, encaminhando cópia das respostas ao Município de VARGEM/SP;
- Prestou assessoria jurídica ao do Município de VARGEM/SP, nos termos da proposta, no caso de eventuais demandas judiciais oriundas do Processo Seletivo.
- Não houve o cancelamento de nenhuma questão.

Atestamos, ainda, que o **INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA – INDEPAC** apresentou qualidade nos serviços prestados que envolveram um total de 274 (duzentos e setenta e quatro) candidatos inscritos, distribuídos em 08 cargos, demonstrando que dispõe de capacidade técnica para a realização de tais serviços, que o objeto foi executado satisfatoriamente, dentro do prazo estabelecido no cronograma, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Data da Homologação: VARGEM/SP, 26 de janeiro de 2024.

Vargem, 21 de fevereiro de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br **CLAUDIO DONIZETI TAVELLA FILHO**
Data: 22/02/2024 09:06:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CLAUDIO DONIZETI TAVELLA FILHO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
RG: 33.912.551-2



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



Processo Adm. nº 19/2024.

Joanópolis, 07 de novembro 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 cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo. Solicito pedido de reserva orçamentária no valor total de R\$ 6000,00 (seis mil reais), no prazo de 60 dias.

Atenciosamente,

Mônica Aparecida Beliomini Pereira

Gestor de Compras

A Senhora

Darlene da Silva

Contadora do Legislativo

Recebi em:

07/11/24



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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS
FIG Nº 58
RUBRICA 90

07/11/2024	RESERVA DE DOTAÇÃO	RESERVA Nº 34	PROCESSO Nº 19/2024	DOTAÇÃO Nº 00009
MODALIDADE DA LICITAÇÃO DISPENSADA COM CONTRATO			PRAZO DE VALIDADE 60 DIAS	DATA DE VALIDADE 06/01/2025
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 DE CONCURSO PÚBLICO, PARA CADASTRO RESERVA DO CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO.	6.000,00
TOTAL	6.000,00

FONTE DE RECURSO / CÓDIGO DE APLICAÇÃO 01 - TESOUREIRO 110 - GERAL		
SALDO DOTAÇÃO FONTE RECURSO 61.378,22		SALDO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 61.378,22

CONTABILIDADE 07/11/24 Data DARLENE DA SILVA CONTADORA LEGISLATIVA

AUTORIZAÇÃO / / Data GEIZA MIRELA COSTA PRESIDENTE



MINUTA DE CONTRATO

Processo Adm. n° 19/2024

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS/SP**, sediada na Rua Francisco Wolhers n° 146, Centro, Joanópolis/SP, inscrita no CNPJ n° 00.950.072/0001-08, neste ato representada pela Presidente Senhora Geiza Mirela Costa, brasileira, solteira, portadora do RG n° xxx e do CPF n° xxxxx, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado, doravante denominada CONTRATADA a empresa xxxxxxxx, inscrita no CNPJ n° xxxxx, com sede à Rua xxxxx, n° , Bairro xxxxx, na cidade de xxxx/SP, Cep: xxxxxx, neste ato representada pelo seu xxxx Senhor xxxxx, brasileiro, portador do CPF n° xxxxx e do RG n° xxxxxx, doravante simplesmente CONTRATADA, em observância às disposições da Lei Federal n° 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 n° 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 cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo.

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 120 (cento e vinte) 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.



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 SUPERIOR EM BACHARELADO EM DIREITO
VALOR TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 90,00

- 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 até 10 dias corridos, em relação ao cronograma do concurso, 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.	05
05	Deixar de atender solicitação de serviço que esteja compreendida no escopo contratual e que tenha sido realizada de forma tempestiva, por ocorrência.	04
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, em conjunto com a Comissão de 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, bem como que estiver desempregado, comprovadamente, há pelo menos um ano da data de inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 1.627/2010.

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 60 (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 pré-julgamento dos 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 e disponibilizar 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 constituir a necessária Comissão de Concurso Público, composta por três servidores públicos da Câmara Municipal.
 - 10.4.1. A Administração deverá oficialiar à 174ª Subseção da OAB-SP em Piracaia para indicar um advogado representando a instituição que atuará como *custos legis* em todas as fases do concurso, na forma do Art. 44 da Lei Orgânica, participando das reuniões da Comissão de Concurso Público, mas sem direito a voto.
- 10.5. A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, após o recebimento definitivo dos serviços;
- 10.6. 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;
- 10.7. 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;
- 10.8. 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



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



TESTEMUNHAS

Mariza Benedito Pinheiro
RG:

Verônica Aparecida de Moraes Melo
RG:



Departamento de Compras

Joanópolis, 07 de novembro de 2024.

Assunto: Pedido de parecer

Ref.: Processo Adm. 19/2024

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

Prezado Senhor,

Do processo

Contratação de empresa especializada para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, para cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo.

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 cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo.

O cargo está ocupado no momento, com pretensão da vacância em breve, conforme solicitação dada através do Memorando nº 74/2024, subscrito pelo Procurador Legislativo, Fernando Pivi de Almeida.

Do procedimento

Solicitou-se pedido de orçamentos para 7 (sete) empresas, via email. Fls. 13 a 19.

As empresas interessadas que apresentaram propostas foram:

- Integri Brasil – Projetos e Serviços Integrados Ltda - EPP, apresentando o valor total de R\$ 8.900,00. Fls 20;
- Dédalus Concursos e Treinamentos Ltda – EPP apresentou orçamento no valor de R\$ 12.000,00. Fls. 21;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



- Império Assessoria e Concursos Ltda, apresentou o valor de R\$ 9.800,00; fls. 26.

- Indepac, apresentou o valor de R\$ 6.000,00; fls. 27 a 30.

- IGD-RH, apresentou o valor de R\$ 49.500,00; fls. 31.

As escolhas das bancas se deram através de pesquisa no site PCI concursos, as quais se encontram ativas, bem como, não apresentam nenhum impedimento até o momento para participação em licitação, conforme busca feita no site <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apedados>.

Resultado final:

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

Foi considerada a melhor proposta, apresentada pela empresa INDEPAC, com valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), estando a mesma apta com as regularidades fiscais.

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: 07/11/24





PARECER 76/2024

Processo Administrativo nº 19/2024

OBJETO: “Contratação de empresa especializada para a realização de concurso público para cadastro de reserva do cargo de Procurador Legislativo da Câmara Municipal de Joanópolis”.

Trata-se de pedido de parecer quanto à contratação de banca para a realização de concurso público para cadastro de reserva ao cargo de Procurador Legislativo.

Foi apresentada justificativa adequada que comprova haver interesse público na contratação. Trata-se de concurso público para cadastro de reserva, pois o cargo existente se encontra provido, mas com previsão de vacância no curto a médio prazo por exoneração a pedido do titular.

Tendo em vista que o Município instituiu suas Procuradorias na Lei Orgânica, as competências do órgão não podem ser exercidas por pessoas estranhas à estrutura da carreira, sendo necessário que se mantenha o cadastro de reserva para o suprimento célere de eventual vaga.



Do planejamento orçamentário

Embora não conste da LDO 2024 (Lei nº 2.162/23) autorização específica para a realização do referido concurso público, destaca-se que o presente concurso não possuirá nenhum impacto de majoração no gasto de pessoal, não possuindo efeito orçamentário, posto se tratar de hipótese de mera substituição de titular do cargo. Desta forma, não se visualiza lesão ao 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 sete bancas que possuem histórico recente de realização de concursos públicos na região para órgãos de porte similar (fls. 13 a 19)

Foram obtidas cinco propostas: “Indepac” (R\$ 6.000,00); “Integri Brasil” (R\$ 8.900,00); “Império” (R\$ 9.800,00); “Dédalus” (R\$ 12.000,00); GD-RH (R\$ 49.500,00).

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, IV da Lei 14.133/21). Ainda que se desconsidere a proposta da empresa GD-RH, que claramente se encontra muito fora do preço de mercado, as demais quatro propostas obtidas demonstram a economicidade da proposta mais vantajosa para a Administração – estando comprovadamente dentro do preço de mercado para este tipo de serviço.

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.

Há comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa que ofertou a melhor proposta (fls. 33-39). Também foi corretamente indicada a dotação orçamentária pela qual correrão as despesas (fls. 58), 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, 07 de novembro de 2024.

Fernando Pivi de Almeida

Procurador Legislativo

Assunto: **INFORMAÇÃO - CONTRATAÇÃO REF. PA
19/24 - CONCURSO**
De <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>
Para: <administrativo@indepac.org.br>
Data 08/11/2024 12:07



Prezado Antônio, boa tarde!

Venho informar que a empresa INDEPAC ofertou a melhor proposta e foi autorizada para contratação com a Câmara de Joanópolis.

Preciso que me envie cópia do RG do responsável que irá assinar o contrato para preenchimento dos dados, informar

endereço, estado civil, cargo.

Podemos iniciar o contrato na data do dia 12 de novembro?

Fico no aguardo, desde já agradecemos pela atenção.

Atenciosamente,

Mônica Pereira

Gestor de Compras

Câmara Municipal de Joanópolis/SP



8º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo

Oficial: Geraldo José Filizaci Cunha

Pça Pe Manoel da Nóbrega 21 - 5º And - Centro
Tel.: (XX11) 3107-0111 e 3777-8680 - Email: 8rtcd@8rtcd.com.br - Site: www.cdtsp.com.br

MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE REGISTRO E CARTÓRIAS
Nº 33
[Signature]

REGISTRO PARA FINS DE PUBLICIDADE E EFICÁCIA CONTRA TERCEIROS

Nº 53.291 de 20/05/2022

Certifico e dou fé que o documento em papel, contendo 12 (doze) páginas, foi apresentado em 04/05/2022, o qual foi protocolado sob nº 76.583, tendo sido registrado eletronicamente sob nº 53.291 e averbado no registro nº 2.705 de 27/07/2001 no Livro de Registro A deste 8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo, na presente data.

Denominação

INSTITUTO DE CULTURA DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITARIA INDEPAC
CNPJ nº 04.956.591/0001-26

Natureza:

ATA



São Paulo, 20 de maio de 2022

Diego Anhello Notaricola
Escrevente Autorizado

Este certificado é parte integrante e inseparável do registro do documento acima descrito.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça
RS 100,03	RS 28,49	RS 19,53	RS 5,30	RS 6,84
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
RS 4,83	RS 2,09	RS 0,00	RS 0,00	RS 167,11



Para verificar o conteúdo integral do documento, acesse o site: servicos.cdtsp.com.br/validarregistro e informe a chave abaixo ou utilize um leitor de qr code.

00201620763548488



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QR Code impresso ou acesse o endereço eletrônico: <https://selodigital.tjsp.jus.br>

Selo Digital

1137534PJBD000024142BB22J



CAPITAL DE JORNAL 74

AO CARTORIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS DE SÃO PAULO.

Registro CIVIL DE PESSOAS JURIDICAS

Senhor Oficial

INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO CUMUNITÁRIA - INDEPAC, com sede em São Paulo- SP à Avenida Senador Casemiro da Rocha. 609, sala 92 – Bairro Mirandópolis., CEP 04.047-001.São Paulo, neste ato representado pôr seu presidente Sr. **Antônio Carlos Serricchio Junior**, brasileiro, maior, casado, residente no Município de São Paulo-SP, cartão de inscrição do contribuinte nº 132.144.218-16, filiação Antônio Carlos Serricchio e Noemia de Oliveira Porto Serricchio, e-mail ac895467@gmail.com, requer a V. S. A. Se digne determinar o registro e arquivamento de sua Ata de Assembleia Geral Ordinária, realizada em 31 de março de 2022, em 02 (duas) vias, de igual teor, de Acordo com a legislação em vigor.

N. Termos,
P. Deferimento

São Paulo, 31 de março de 2022.



Antônio Carlos Serricchio Junior
ANTONIO CARLOS SERRICCHIO JUNIOR

10º CARTÓRIO DE NOTAS DE SÃO PAULO
 Maria Paula Pachy Monteiro da Silva - Tabelão
 Rua Pedro de Souza, 21 - Vila Casemiro CEP: 04239-000 - Fone: 5004-9330

Reconheço por semelhança as fimas de:
 ANTONIO CARLOS SERRICCHIO JUNIOR

São Paulo, 19 de Maio de 2022
 Em Test _____ da Verdade
 035-LUIS CARLOS TORINO - ESCRIVENTE
 Valor Por Assinatura R\$7 50
 Selo: 1033AB0280952

10º TABELÃO DE NOTAS
 LUIS CARLOS TORINO
 Substituto Autor.

11153
 FIRMA
 S11033AB0280952

INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL,
PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA – INDEPAC



CNPJ/MF n. 04.956.591/0001-26

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

O Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária – INDEPAC, de acordo com os artigos 10, 11, 12 e 13 de seu Estatuto, 31 de Março de 2022, às 09:00 horas, na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609, sala 92, CEP 04.047-001 – São Paulo (SP), onde estarão em pauta os seguintes assuntos:

1. Apreciação das contas da diretoria e do relatório de atividade do exercício social findo;
2. Aprovação do orçamento elaborado pela Diretoria Executiva;
3. Eleição da nova diretoria executiva e novo conselho diretor;
4. Outros assuntos de interesse da instituição



São Paulo, 15 de março de 2022.

Antonio Carlos Serrichio Junior
INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL,
PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA - INDEPAC
Antônio Carlos Serrichio Junior

10º CARTÓRIO DE NOTAS DE SÃO PAULO
Maria Paula Pacheco Monteiro da Silva - Tabelada
Rua Pedro de Toledo, 214 - Vila Comendador - CEP: 04035-000 - Fone: 5094-200

Reconheço por semelhança as fimas de:
ANTONIO CARLOS SERRICCHIO JUNIOR.....

São Paulo, 04 de Maio de 2022
Em Test. _____ da Verdade
035-LUIS CARLOS TORINO - ESCRIVENTE
Valor Por Assinatura R\$7,50
Selo: 1033AB0276693

VALOR NUMÉRICO COM O SELO DE AUTENTICIDADE SEM EMENÇÃO DE RASURAS

111153
FIRMA 1
S11033AB0276693

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA - INDEPAC, REALIZADA EM 31 DE MARÇO DE 2022.

CNPJ/MF nº 04.956.591/0001-26



Ata de Assembleia Geral Ordinária do INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA, neste ato denominado pelo seu nome fantasia INDEPAC, em cumprimento do art. 10/11/12 e 13 de seu Estatuto, realizada em 31 de Março de 2022, às 09 horas, na Avenida Senador Casemiro da Rocha, nº 609, conjunto 92, Bairro Mirandópolis, São Paulo-SP, CEP: 04.047-001, havendo quórum, com o comparecimento dos associados: Sr(a)s Antônio Carlos Serrichio Junior, Roney Ribeiro Paulino da Costa, Noemi da Glória Vieira de Melo, Valéria Aparecida dos Santos, Vanessa dos Santos Oliveira, conforme assinaturas de presença lançadas.

Cumpridas as formalidades exigidas no Estatuto, os presentes deram início aos trabalhos às 09h10min e, havendo número suficiente de associados, prosseguiram na forma do artigo 12 do Estatuto, convidando o Sr. Antônio Carlos Serrichio Junior para presidir os trabalhos, o qual indicou a Sra. Valéria Aparecida dos Santos para secretariar a reunião. Abertos os trabalhos, o Sr. Presidente esclareceu que a presente reunião tinha por finalidade o que segue: 1. Apreciação das contas da diretoria e do relatório de atividade do exercício social findo; 2. Aprovação do orçamento elaborado pela Diretoria Executiva; 3. Eleição da nova diretoria executiva e novo conselho diretor; 4. Outros assuntos de interesse da instituição. Solicitou a secretária que fizesse a leitura da pauta da presente reunião, cuja convocação foi entregue individualmente a todos os membros Fundadores e Efetivos, como assim se seguiu.

Após a leitura, o Senhor Presidente abriu os trabalhos iniciando pelos itens nº 01 e 02 da pauta foram apresentados aos membros às contas e relatório de atividades do Instituto referente ao último exercício, bem como o orçamento para o próximo exercício, que após análise e discussão foram aprovados por unanimidade.

Dando sequência à pauta, o Presidente seguiu com a eleição dos novos membros da Diretoria Executiva, Conselho Diretor e Conselho Fiscal. Após apresentar a sua candidatura para mais um mandato, o Sr. Presidente apresentou os seguintes nomes para a composição do mandato da nova Diretoria Executiva e Conselho Diretor, que terão início em 16 de Abril de 2022 e término em 15 de Abril de 2025, como segue: para ocupar o cargo de Presidente foi indicado o Sr. Antônio Carlos Serrichio Junior, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG nº 18.432.773-8 SSP/SP, inscrito no CPF sob nº 132.144.218-16, residente e domiciliado na Rua Luiz Roberto da Costa Vidigal, nº 200, Bairro Praias Paulistanas, no município de São Paulo, CEP 04.870-230, estado de São Paulo; para ocupar o cargo de Tesoureiro foi indicada a Sra. Vanessa dos Santos Oliveira, brasileira, solteira, Gestora de Recursos Humanos, RG nº 46.551.005-X SSP/SP, CPF nº 390.504.898-18, residente na Rua Viagem ao Céu, 94, Jardim São Savério, São Paulo/SP, CEP: 04194-240; para o Conselho Diretor, foram indicados, Sra. Noemi da Glória Vieira de Melo, brasileira, solteira, Pedagoga, RG 43.887.414-6 SSP/SP e CPF 227.026.468-16, residente à Rua Gregório Faber, 63 – Vila Cardoso Franco, São Paulo/SP, CEP: 03.978-140, Sr. Roney Ribeiro Paulino da Costa, brasileiro, casado, administrador de empresas, RG nº 12.310.354-X SSP/SP, CPF nº 042.992.548-48, residente à Rua Labatut, 144, apto 111, Ipiranga, São Paulo/SP, CEP 04.214-900 e Sra. Valéria Aparecida dos Santos, brasileira, solteira, Tecnóloga em Marketing, RG nº 45.629.417-X, CPF nº 328.971.408-01, residente à Pinto Aleixo, nº 152, Parque Gerassi, Santo André/SP, CEP 09.120-230;

Após a recepção dos nomes indicados, o Presidente discorreu brevemente sobre os candidatos e seus preteridos cargos, e colocou em votação suas candidaturas, que foram eleitos por unanimidade. Quanto aos cargos do conselho fiscal, por falta de interessados permanecerão vagos sendo preenchidos quando houver necessidade.

Desta forma, a Diretoria Executiva e Conselho Diretor ficaram com a seguinte composição:

DIRETORIA EXECUTIVA

<u>Nomes</u>	<u>Cargo</u>	<u>Início do Mandato</u>	<u>Fim do Mandato</u>
Antônio Carlos Serricchio Junior	Presidente	16.04.2022	15.04.2025
Vanessa dos Santos Oliveira	Tesoureira	16.04.2022	15.04.2025

CONSELHO DIRETOR

<u>Nomes</u>	<u>Início do Mandato</u>	<u>Fim do Mandato</u>
Noemi da Glória Vieira de Melo	16.04.2022	15.04.2025
Roney Ribeiro Paulino da Costa	16.04.2022	15.04.2025
Valéria Aparecida dos Santos	16.04.2022	15.04.2025



Dando sequência aos trabalhos, o presidente colocou a quarta e última pauta para apreciação dos presentes, foi dito que por um lapso, as alterações do estatuto deliberadas e aprovadas na Assembléia realizada no dia 27 de agosto de 2021, sob Microfilme nº 51.759 de 18/10/2021, não foram registradas em cartório. Dessa forma fica determinado que a alteração do Estatuto seja registrada, juntamente com o registro dessa presente assembléia. Por fim o presidente discorreu brevemente sobre os trabalhos realizados no último exercício e as perspectivas de trabalho para o presente ano, passando a palavra aos associados para comentários e sugestões. A senhora Vanessa dos Santos Oliveira, agradeceu aos membros pela confiança confiada em sua pessoa, afirmando que pretende atuar como tesoureira do Instituto com a mesma competência e total integridade que o Senhor Roney Ribeiro Paulino da Costa atuou nos anos de seus mandatos. Neste momento todos os membros agradeceram e saudaram o Sr. Roney, pelos excelentes serviços prestados como tesoureira.

Após a redação e leitura desta Ata a mesma foi aprovada por unanimidade e com uma palavra de agradecimento aos presentes, sendo que nesse momento o Presidente declarou encerrada a reunião às onze horas e quarenta e cinco minutos. A presente Ata vai devidamente assinada por mim, Secretária, juntamente com o Presidente.

São Paulo, 31 de março de 2022.



Antônio Carlos Serricchio Junior
Antônio Carlos Serricchio Junior
 Presidente

Valéria Aparecida dos Santos
Valéria Aparecida dos Santos
 Secretária

Associados presentes:

Antônio Carlos Serricchio Junior
 Antônio Carlos Serricchio Junior

Noemi da Glória Vieira de Melo
 Noemi da Glória Vieira de Melo

Roney Ribeiro Paulino da Costa
 Roney Ribeiro Paulino da Costa

Valéria Aparecida dos Santos
 Valéria Aparecida dos Santos

Vanessa dos Santos Oliveira
 Vanessa dos Santos Oliveira

10º CARTÓRIO DE NOTAS DE SÃO PAULO
 Maria Paula Pachi Monteiro da Silva - Tabeliã
 Rua Pedro de Toledo, 214 - Vila Cheltono CEP: 04338-100 - Fone: 5904-9333

Reconheço por semelhança as firmas de:
 ANTONIO CARLOS SERRICCHIO JUNIOR.....
 São Paulo, 04 de Maio de 2022
 Em Test. _____ da Verdade
 036-LUIS CARLOS TORINO - ESCRIVENTE
 Valor Por Assinatura R\$7,50
 Selo: 1033AB0276684

Colégio Notarial do Brasil
 111153
FIRMA 1
 S11033AB0276684

ESTATUTO SOCIAL

INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL,
PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA – INDEPAC

CNPJ: 04.956.591/0001-26

São Paulo, 31 de março de 2022.

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FORO, TEMPO DE DURAÇÃO, E FINALIDADES

ARTIGO 1 - INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA – INDEPAC, neste estatuto designada, simplesmente, como **INSTITUTO**, é uma associação de direito privado, fundada em 16/04/2001 e constituída por tempo indeterminado, sem fins lucrativos, com atuação em todo o território nacional, que regerá pelo seu novo estatuto e demais disposições legais que lhe forem atribuídas:

Parágrafo Único – A sede social do **INSTITUTO** está localizada no Edifício Vancouver na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 Sala 92, Bairro Mirandópolis, na Cidade de São Paulo, CEP 04.047-001, podendo ser criados e instalados departamentos e/ou representações em qualquer localidade do território Brasileiro.

ARTIGO 2 - O INSTITUTO terá os seguintes objetivos:

- a) Realizar, patrocinar e promover intervenções de desenvolvimento nas áreas administrativa, educacional, cultural e ação comunitária, inclusive no que diz respeito a pesquisas e estudos;
- b) Criar, manter e/ou promover estudos, debates, conferências e cursos, presenciais ou à distância, de quaisquer áreas e especialidades, visando o treinamento, capacitação e qualificação social e profissional;
- c) Elaborar materiais impressos, vídeos e outros, que subsidiem a implementação de projetos de escolas, organizações de sociedade civil e de órgãos públicos;
- d) Subsidiar a implementação de projetos comunitários. O **INSTITUTO** poderá participar de outras instituições de mesmo gênero;
- e) Estabelecer parcerias e intercâmbios em entidades nacionais e internacionais, com objetivos afins e com órgãos públicos e privados, visando o aprimoramento e divulgação de suas atividades;
- f) Planejar e realizar concurso público e seleção de pessoal;
- g) Instituir, em havendo recursos, bolsas de estudos, pesquisas ou estágios, sob a coordenação do **INSTITUTO**, desenvolver ações filantrópicas de melhoria da qualidade de vida e o bem estar social;
- h) realizar pesquisas de mercado e de opinião pública;
- i) Elaborar estudos e minutas de atos administrativos e/ou legislativos, voltados ao aperfeiçoamento da Administração Pública.

§ 1º. As atividades a que se refere este artigo poderão ser realizadas:

- a) – Por profissionais ou instituições de comprovada idoneidade técnica, designados ou contratados, no que se referir a capacitação de clientes e à política de preços.
- b) – Em regime de convênio de cooperação técnica e financeira com outras instituições, públicas ou privadas e entidades sem fins lucrativos.

AV R

§ 2º - Objetivando angariar recursos para a realização dos seus fins básicos, o INSTITUTO poderá prestar serviços de consultoria e assistência técnica, mediante contrato, às instituições públicas ou privadas, e entidades sem fins lucrativos desde que tais serviços não prejudiquem por sua natureza, a realização dos seus objetivos técnicos científicos.

CAPÍTULO II DOS ASSOCIADOS



ARTIGO 3 - O INSTITUTO será composto por pessoas jurídicas regular e legalmente constituídas, que serão representadas por seu delegado, e por pessoas físicas maiores de 18 (dezoito) anos.

ARTIGO 4 - O INSTITUTO terá as seguintes categorias de associados:

- I. Associados Fundadores: pessoas físicas ou jurídicas, presentes na Assembleia de Fundação do INSTITUTO;
- II. Associados Efetivos: os fundadores e os que vierem posteriormente a ser admitidos nesta categoria;
- III. Benemeritos: pessoas físicas ou jurídicas que tenham prestado contribuições de excepcional valor ao INSTITUTO.
- IV. Honorários: pessoas físicas ou jurídicas que tenham prestado relevantes serviços ao desenvolvimento cultural e científico do País e ao INSTITUTO.
- V. Contribuintes: pessoas físicas ou jurídicas que desejam contribuir regularmente para a realização dos objetivos do INSTITUTO.

A Assembleia Geral poderá deliberar com base na proposta do Conselho Diretor, sobre a criação de outras categorias de associados.

§1º - Todos os Associados quites com as suas obrigações sociais têm voz e voto nas Assembleias Gerais, porém, somente poderão ser eleitos para os cargos da Administração os Associados Efetivos.

§2º - Os Associados serão admitidos após preenchimento de formulário apropriado, que se encontra em poder do INSTITUTO, remetendo-o logo após para a Diretoria Executiva, endereçado ao Presidente para análise do pedido.

§3º - Os Associados serão demitidos a seu pedido, justificando os motivos em carta de próprio punho, remetendo-a logo após a Diretoria Executiva, endereçada ao Presidente para análise do pedido.

§4º - Os Associados serão excluídos por justa causa quando ficar constatado infração ao Estatuto Social e pela ausência injustificada de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, deferido por maioria simples em assembleia geral especialmente convocada pelo Presidente para esse fim, sendo franqueado prazo de 15 dias, onde terá assegurado o amplo direito de defesa para promover recurso à assembleia geral.

ARTIGO 5 São deveres dos Associados:

- I - Respeitar e observar o presente Estatuto, as disposições regimentais e as deliberações da Diretoria Executiva e Assembleia Geral;
- II - Prestar ao INSTITUTO toda cooperação moral, material e intelectual, e esforçar-se pelo engrandecimento da mesma;
- III - Comparecer às Assembleias Gerais, quando convocado e, ainda, participar dos grupos designados a promover as atividades patrocinadas pelo INSTITUTO;
- IV - Comunicar por escrito à Diretoria Executiva suas mudanças de residência;
- V - Integrar as comissões para as quais for designado, cumprir os mandatos recebidos e os encargos atribuídos pela Diretoria Executiva e/ou Assembleia Geral;
- VI - Zelar pelo bom nome do INSTITUTO, colaborando para a realização dos fins sociais, desempenhando com interesse e dignidade os deveres dos cargos que lhes forem confiados.

AL

ARTIGO 6 São direitos dos Associados:

- I - Votar e ser votado para os cargos eletivos, observados as disposições estatutárias;
- II - Participar de todos os eventos patrocinados pelo **INSTITUTO**;
- III - Ter voz e voto nas Assembleias Gerais, observadas as disposições estatutárias;
- IV - Propor às Assembleias Gerais a admissão de novos associados e as medidas que julgar convenientes ao interesse social;
- V - Solicitar à Diretoria Executiva, dentro das normas deste Estatuto, a convocação de Assembleia Geral Extraordinária, com justificação de motivos e acompanhada das assinaturas de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos Associados.

ARTIGO 7 - Os Associados não respondem, solidariamente nem mesmo subsidiariamente, pelos encargos contraídos pelo **INSTITUTO**, nenhum direito terá no caso de retirada ou exclusão, a não ser aqueles previstos no parágrafo único do art. 56 da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DA ASSOCIAÇÃO**

ARTIGO 8 - São órgãos do **INSTITUTO**:

- a) Assembleia Geral;
- b) Diretoria Executiva;
- c) Conselho Diretor;
- d) Conselho Fiscal.

**CAPÍTULO IV
DA ASSEMBLEIA GERAL**

ARTIGO 9 - A Assembleia Geral, órgão de administração do **INSTITUTO**, é constituída por todos os associados que a integram.

ARTIGO 10 - A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por ano, no mês de Março, extraordinariamente por solicitação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos associados, ou por convocação do Presidente, conforme preceitua o art. 60 da Lei 10.406/02 – Código Civil.

ARTIGO 11 - A convocação da Assembleia Geral será feita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, com o seu Edital de Convocação afixado na sede da Associação, com especial indicação do lugar, dia e hora, bem como do objetivo da reunião, no caso de ser Extraordinária.

Parágrafo Único - Não poderá a Assembleia Geral tratar de matéria estranha ao objeto da convocação, salvo superveniência julgada urgente aprovada em votação preliminar.

ARTIGO 12 - A Assembleia Geral, em primeira convocação, considerar-se-á constituída se estiverem presentes metade mais um de seus membros e, em segunda convocação, feita para uma hora depois, com qualquer número de presentes.

ARTIGO 13 - Compete, privativamente, à Assembleia Geral:

- a) Apreciar a prestação de contas da diretoria, devidamente examinada pelo Conselho Fiscal;
- b) Aprovar o orçamento elaborado pela Diretoria Executiva;
- c) Apreciar o relatório de atividade social do exercício findo, apresentado pelo Presidente;
- d) Eleger o Conselho Fiscal;
- e) Eleger a Diretoria do **INSTITUTO** e admitir novos associados;
- f) Deliberar sobre concessão de títulos honoríficos;



80
DE J...
8

AL R

- g) Constituir comissões especiais, para apurar responsabilidades, destituindo os administradores;
- h) Aprovar reforma estatutária parcial ou total; na forma do art. 59 da Lei 10.406/02;
- i) Exercer as demais atribuições de sua competência, por força da Lei ou deste Estatuto



CAPÍTULO V DA DIRETORIA EXECUTIVA

ARTIGO 14 - A Diretoria, órgão executivo da administração do **INSTITUTO**, será constituída de:

- a) Presidente;
- b) Tesoureiro;

ARTIGO 15 - Compete ao **PRESIDENTE**:

- a) Representar o **INSTITUTO**, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente;
- b) Presidir as reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral;
- c) Solucionar os casos de urgência, levando-os, depois, ao conhecimento da Diretoria;
- d) Cumprir e fazer cumprir todas as deliberações da Diretoria;
- e) Contratar e demitir funcionário, necessário ao bom funcionamento do **INSTITUTO**, respeitada as normas regimentais e as exigências legais;
- f) Providenciar junto às autoridades competentes a devida autorização para instalação das filiais ou subsidiárias;
- g) Regular o horário de trabalho dos diretores;
- h) Usar as prerrogativas do voto de qualidade, quando necessário;
- i) Receber, em nome do **INSTITUTO**, qualquer auxílio ou subvenção Municipal, Estadual, Federal, ou ainda, particular;
- j) Proceder a abertura, encerramento e movimentação de contas bancárias, assinando os documentos necessários e de qualquer natureza, especialmente cheques, ordens de pagamento e transferências bancárias;
- k) Assinar contratos, convênios e demais documentos para o regular funcionamento do **INSTITUTO**.
- l) Delegar poderes através de procuração pública ou particular para outrem, especialmente para representa-lo em licitações públicas, assinaturas de contratos e convênios, bem como abertura de contas e demais movimentações bancárias.

ARTIGO 16 - Compete ao **TESOUREIRO**:

- a) Substituir o Presidente em suas faltas, ausências ou impedimentos;
- b) Propor diretrizes e metas que visem à realização dos objetivos da Instituição;
- c) Zelar pelo fiel cumprimento de todas as deliberações da Diretoria;
- d) Superintender todos os trabalhos financeiros e legais;
- e) Elaborar juntamente com o Presidente o orçamento anual para ser discutido pela Diretoria e referendado pela Assembleia Geral;
- f) Manter atualizada a escrituração do movimento econômico-financeiro da Instituição;
- g) Efetuar os pagamentos autorizados;
- h) Coordenar a elaboração do balanço, das demonstrações contábeis e do orçamento da Instituição;
- i) Executar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente, na esfera de sua competência;
- j) Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos;

ARTIGO 17 - O mandato da Diretoria será de 03 (três) anos, podendo ser reconduzido, total ou parcialmente, sem limitação de mandato.

AK

Parágrafo Único: Perderão o mandato os membros que incorrerem em malversação ou dilapidação do Patrimônio Social, violação estatutária e abandono de cargo. A Perda do mandato será declarada pela Diretoria Executiva, e homologada pela Assembleia Geral convocada somente para este fim, nos termos da lei, onde será assegurado o amplo direito de defesa.

CAPÍTULO VI DO CONSELHO DIRETOR



ARTIGO 18 - O conselho diretor será composto por 03 (três) associados efetivos, eleitos para um mandato de 03 (três) anos. Compete privativamente ao Conselho Diretor:

- a) Zelar pela sua boa execução das atividades do instituto;
- b) Aprovar o programa anual de atividades técnico-científicas, compreendendo pesquisa, ensino, conclave, assistência técnica e consultoria;
- c) Aprovar o orçamento geral;
- d) Deliberar sobre a filiação do **INSTITUTO** a instituições ou associações congêneres;
- e) Baixar regulamentos, normas e instruções internas, na forma do presente Estatuto;
- f) Escolher o substituto interino do Presidente na hipótese de renúncia, falecimento ou impedimento permanente do mesmo.

§1º - As deliberações do Conselho Diretor serão tomadas pela maioria simples de seus membros.

§2º - Será destituído do cargo o conselheiro que ausentar-se, injustificadamente, no período de 12 meses (entre 1º de janeiro e 31 de dezembro) de 05 (cinco) reuniões do Conselho Diretor.

CAPÍTULO VII DO CONSELHO FISCAL

ARTIGO 19 - O Conselho Fiscal será constituído por 03 (três) membros, associados ou não, todos eleitos, para o mandato de 03 (três) anos, pela Assembleia Geral Ordinária, podendo ser reeleitos ou prorrogados os mandatos. Compete ao Conselho Fiscal:

- a) Apreciar o balanço contábil, relatórios, orçamentos e contas anuais do **INSTITUTO**;
- b) Emitir pareceres e consultas, quando solicitado pela Diretoria;
- c) Acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos.

§1º - As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas pela maioria simples de seus membros.

§2º - Será destituído do cargo o conselheiro que ausentar-se, injustificadamente, no período de 12 meses (entre 1º de janeiro e 31 de dezembro) de 05 (cinco) reuniões do Conselho Fiscal.

ARTIGO 20 - Não poderão ser eleitos para membros do Conselho Fiscal os membros da Diretoria Executiva, durante o seu mandato, nem os associados que ocupem ou venham ocupar funções administrativas ou burocráticas e o cônjuge ou parentes destes até o terceiro grau.

CAPÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO E DAS RENDAS

ARTIGO 21 - Constituem bens do **INSTITUTO** os seus imóveis, móveis, utensílios, equipamentos, instrumentos, acervos em geral, títulos de renda, juros, contribuições, valores, legados, doações, auxílios e os resultados dos serviços prestados, bem como aquisições que vierem a ser efetuadas.

Handwritten signatures

ARTIGO 22 - Fica expressamente vedada a remuneração de associados, distribuição de lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, associados e mantenedores, sob nenhuma forma ou pretexto.

ARTIGO 23 - Para a manutenção de seus objetivos, contará com recursos econômicos provenientes de contribuições de seu quadro social, doações, subvenções, convênios, contratos, acordos, prestação de serviços permanentes e atividades promocionais que gerem recursos.

§1º - A geração de receita operacional mediante a venda de serviços ou produtos somente resultará de atividades claramente vinculadas com os objetivos sociais e a missão do **INSTITUTO** e se destina a cobrir despesas e custos viabilizando sua auto sustentação, a fim de permitir a prática da gratuidade ou de remuneração simbólica pelos seguimentos do seu público que tenham baixo poder aquisitivo.

§2º - Todos os bens, rendas, recursos e eventual resultado operacional serão aplicados integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais.

§3º - As subvenções e doações recebidas serão integralmente aplicadas nas finalidades a que estejam vinculadas.

CAPÍTULO - IX DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ARTIGO 24 - A prestação de contas do **INSTITUTO** observará, no mínimo, os princípios fundamentais de contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade e aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

CAPÍTULO - X DO EXERCÍCIO SOCIAL

ARTIGO 25 - O ano social coincide com o ano civil e o balanço será realizado a 31 de dezembro de cada ano, de conformidade com as disposições legais.

Parágrafo Único: - O balanço será submetido à apreciação do Conselho Fiscal, objetivando facilitar à Assembleia Geral o exame do mesmo.

ARTIGO 26 - Ao final de cada exercício será levantada a demonstração geral da receita e despesa transcritas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão e o "superávit" porventura apurado, será obrigatoriamente aplicado na consecução dos objetivos do **INSTITUTO**, observando estritamente o disposto neste Estatuto e legislação pertinente.

CAPÍTULO XI DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

ARTIGO 27 - O **INSTITUTO**, somente poderá ser dissolvido, através de deliberação tomada em Assembleia Geral, especificamente convocada para esse fim e na presença de no mínimo 2/3 (dois terços) dos seus membros.

§ 1º - Na hipótese do **INSTITUTO** obter e, posteriormente, perder a qualificação instituída pela Lei 9790/99 que regulamenta as "Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP", o acervo patrimonial disponível, adquirido com recurso público durante o período em que perdurou aquela qualificação, será contabilmente apurado e transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da mesma lei, preferencialmente que tenha o mesmo objeto social.

AZ R

§ 2º - Extinto o INSTITUTO, satisfeito o passivo, o remanescente do patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da lei 9790/99, preferencialmente que tenha o mesmo objeto social, designada pela Assembleia Geral.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 28 - É vedado a qualquer dos associados praticarem avais de qualquer natureza em nome do INSTITUTO.

ARTIGO 29 - Todos os associados reconhecem como dever, cumprir e fazer cumprir este Estatuto, bem como os Regulamentos, Regimentos e Normas do INSTITUTO.

ARTIGO 30 - Nos casos omissos deste Estatuto aplicam-se as disposições previstas para os casos análogos e, não os havendo, os princípios do Código Civil e legislação pertinente.

Ant. Serricchio Jr.
Antônio Carlos Serricchio Junior
Presidente

Vanessa dos Santos Oliveira
Vanessa dos Santos Oliveira
Tesoureira

10º CARTÓRIO DE NOTAS DE SÃO PAULO
Maria Paula Pachli Monteiro da Silva - Tabelião
Rua Pedro de Toledo, 214 - Vila Carmem - SP - 04039-100 - Fone: 5400.1111

Reconheço por semelhança as firmas de:
ANTÔNIO CARLOS SERRICCHIO JUNIOR, VANESSA DOS SANTOS OLIVEIRA.....
São Paulo, 04 de Maio de 2022
Em Test _____ da Verdade
035-LUIS CARLOS TORINO - ESCRIVENTE
Va or Por Assinatura R\$22,80
Se o 1033AB0656607 a 1033AB0656608

11153
FORMA
VALOR ECONÔMICO 1
C11033AB0656608
VALOR ECONÔMICO 1
C11033AB0656607



CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS
RUE Nº. 85
RUBRICA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO



VÁLIDA EM TODO
O TERRITÓRIO NACIONAL
1461758504

NOME
ANTONIO CARLOS SERRICCHIO JUNIOR



DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
18432773 SSP/SP

CPF
132.144.218-16

DATA NASCIMENTO
12/02/1973

FILIAÇÃO
ANTONIO CARLOS SERRICCHIO
NOEMIA DE OLIVEIRA PORTO SERRICCHIO

PERMISSÃO
ACC
CAT. HAB.
B

Nº REGISTRO
01694713625

VALIDADE
27/07/2022

1ª HABILITAÇÃO
27/03/1991

OBSERVAÇÕES

Ant C Serricchio Jr

LOCAL
SAO PAULO, SP

ASSINATURA DO PORTADOR

DATA EMISSÃO
27/07/2017

Maxwell
Maxwell Borges de Moura Vieira Diretor Presidente do Detran-SP
ASSINATURA DO EMISSOR

02984402448
SP864512368

PROIBIDO PLASTIFICAR
1461758504

SÃO PAULO



AUTORIZAÇÃO

Fica autorizada a empresa INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária, inscrita sob nº CNPJ nº 04.956.591/0001-26, para prestação de serviços de coordenação geral do concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, através da Resolução nº 192/2020, para cadastro reserva do cargo de PROCURADOR LEGISLATIVO, em conformidade ao Termo de Referência do Processo de Compras nº 19/2024, no valor total de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), por dispensa com fundamento no inciso II do art. 75, da Lei nº 14.133/21.

Joanópolis, 08 de novembro de 2024.



Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara
Biênio 2023/2024



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, para cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo.

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 cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo.

2.2. O cargo está ocupado no momento, com possibilidade da vacância em breve, conforme solicitação dada através do Memorando nº 74/2024, subscrito pelo Procurador Legislativo, Fernando Pivi de Almeida. Desta forma, há previsão de abertura de uma vaga no primeiro semestre de 2025.

2.3. Destaca-se que a Procuradoria do Legislativo é órgão instituído pelo Artigo 44 da Lei Orgânica do Município, com competências privativas, sendo inviável a contratação terceirizada de serviços advocatícios no Município de Joanópolis.

3. ESPECIFICAÇÃO

3.1.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

CADASTRO DE RESERVA

REFERÊNCIA = 09 – GRAU A

SALÁRIO INICIAL = R\$ 5.839,34 – Lei vigente 2144/23 CARGA HORÁRIA = 20 HORAS SEMANAIS OU SALÁRIO INICIAL = R\$ 8.759,01 para CARGA HORÁRIA = 30 HORAS SEMANAIS.

3.1.1. O Município adota o regime único celetista (o que inclui o FGTS) e o Regime Geral da Previdência Social (INSS). Os benefícios do cargo incluem vale alimentação de 23 UFESP (R\$ 813,28 em 2024) e reembolso de plano de saúde até o limite de 12 UFESP (R\$ 424,32 em 2024), nos termos da legislação aplicável (Resoluções nº 185/2019 e 208/2022, respectivamente).

3.1.2. O cargo poderá ser exercido em com carga semanal de 20 horas sem dedicação exclusiva, ou de 30 horas com dedicação exclusiva, por ato do Presidente da Câmara e se houver acordo com o ocupante do cargo.

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

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

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

Atribuições:



- a) 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;
- b) Análise e emissão de pareceres sobre projetos de lei, demais atos normativos, processos administrativos e similares;
- c) 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;
- d) Auxiliar a Comissão Permanente de Justiça e Redação nos estudos jurídicos sobre as matérias em trâmite na Câmara;
- e) Representar a Câmara Municipal judicialmente, e extrajudicialmente mediante outorga da Presidência e/ou Mesa Diretora;
- f) 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.
- g) 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.
- h) Realizar atividades de apoio às Secretarias Legislativa e Administrativa, no que for compatível com sua formação e experiência profissional.

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
PROCURADOR LEGISLATIVO	Conhecimentos gerais e específicos	Prova Objetiva - Títulos

4.3. A prova de conhecimentos gerais e específicos será uma prova única, com 60 (sessenta) questões inéditas de múltipla escolha.

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 120 (cento e vinte) dias para devida conclusão.

5.3.1. O prazo poderá ser prorrogado, motivadamente, pela Comissão do Concurso, por até o mesmo período.

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.

5.5. O edital do concurso público deverá ser elaborado pela banca, conforme as orientações da Comissão de Concurso, sendo posteriormente encaminhado para a Presidente da Câmara para decisão final.

5.5.1. O edital do concurso deverá fixar o calendário e respeitar os prazos do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Joanópolis.

5.6. Publicado o edital, a banca contratada se responsabilizará por todos os aspectos operacionais do concurso, desde a inscrição dos candidatos, recolhimento dos pagamentos das taxas de inscrição, a contratação ou disponibilização de pessoal próprio para atuar como fiscal de provas, a elaboração das questões, a impressão dos cadernos de questões e gabaritos, a efetiva aplicação da prova e a correção.

5.6.1. O julgamento de pedidos de isenção de taxa de inscrição será realizado pela Comissão de Concurso Público.

5.6.2. A Administração deverá fornecer os espaços físicos necessários para a aplicação da prova objetiva, bem como se responsabilizar pela publicação oficial dos atos do concurso.

5.7. A contratada realizará o pré-julgamento dos recursos interpostos pelos candidatos, que serão ratificados pela Comissão de Concurso Público.

5.7.1. A Comissão de Concurso Público apenas reformará a decisão da banca nas hipóteses de erro teratológico, contrariedade direta à Constituição, legislação ou jurisprudência e doutrinas consolidadas, ou ainda quando a matéria não se encontrar no conteúdo programático.

6. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O valor do presente contrato é estimado em R\$ 6.000,00, 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.

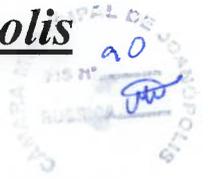
6.3. Em nenhuma hipótese a Câmara Municipal efetuará a arrecadação das inscrições, sendo este uma obrigação da Contratada.

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



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



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 SUPERIOR BACHARELADO EM DIREITO
VALOR TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 90,00

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, em conjunto com a Comissão de 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, bem como que estiver desempregado, comprovadamente, há pelo menos um ano da data de inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 1.627/2010.

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 60 (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 pré-julgamento dos 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 e disponibilizar 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 constituir a necessária Comissão de Concurso Público, composta por três servidores públicos da Câmara Municipal.
 - 8.4.1. A Administração deverá oficiar à 174ª Subseção da OAB-SP em Piracaia para indicar um advogado representando a instituição que atuará como *custos legis* em todas as fases do concurso, na forma do Art. 44 da Lei Orgânica, participando das reuniões da Comissão de Concurso Público, mas sem direito a voto.
- 8.5. A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, após o recebimento definitivo dos serviços;
- 8.6. 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;
- 8.7. 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;
- 8.8. 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



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



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 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;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS
94
100

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 até 10 dias corridos, em relação ao cronograma do concurso, 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.	05
05	Deixar de atender solicitação de serviço que esteja compreendida no escopo contratual e que tenha sido realizada de forma tempestiva, por ocorrência.	04
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.

100



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



12.6. O valor da multa será restituído diretamente ao setor de arrecadação do Município de Joanópolis, o qual será responsável pela emissão 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

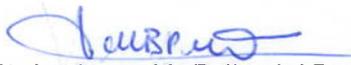
14.1. As empresas interessadas deverão manter suas propostas por no mínimo 60 (sessenta) dias.

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. O presente 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, 13 de novembro de 2024.


Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestora de Compras


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

CONTRATO n° 04/2024



Processo Adm. n° 19/2024

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS/SP**, sediada na Rua Francisco Wolhers n° 146, Centro, Joanópolis/SP, inscrita no CNPJ n° 00.950.072/0001-08, neste ato representada pela Presidente Senhora Geiza Mirela Costa, brasileira, solteira, portadora do RG n° 56.243.438-0 e do CPF/MF sob o n° 446.622.318-17, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado, doravante denominada CONTRATADA a empresa **Instituto de Cultura Desenvolvimento Educacional Promoção Humana e Ação Comunitária - INDEPAC**, inscrita no CNPJ n° 04.956.591/0001-26, com sede à Avenida Senador Casemiro da Rocha, n° 609, sala 92 - Bairro Mirandópolis, na cidade de São Paulo/SP, Cep: 04.047-001, neste ato representada pelo seu Presidente Senhor Antonio Carlos Serricchio Junior, brasileiro, casado, portador do CPF n° 132.144.218-16 e do RG n° 18.432.773, doravante simplesmente CONTRATADA, em observância às disposições da Lei Federal n° 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 n° 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 cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo.

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 execução dos serviços iniciará na data de assinatura do contrato, devendo a contratada dispor o prazo de até 120 (cento e vinte) dias para devida conclusão.

3.2.1. O prazo poderá ser prorrogado, motivadamente, pela Comissão do Concurso, por até o mesmo período.

3.3. 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.

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.

Rua Francisco Wolhers, 146 – Centro – CEP 12.980-000 – CNPJ 00.950.072/0001-08
Tel: (11) 3163-0020 – JOANÓPOLIS – Estado de São Paulo.
e-mail: camarajoanopolis@camarajoanopolis.sp.gov.br – site: www.camarajoanopolis.sp.gov.br



9x
[Handwritten signature]

- 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\$ 6.000,00 (seis mil reais), 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. 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 SUPERIOR EM BACHARELADO EM DIREITO
VALOR TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 90,00

- 5.7. 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

- 6.1. 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.



98
44
CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS

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 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 até 10 dias corridos, em relação ao cronograma do concurso, 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.	05
05	Deixar de atender solicitação de serviço que esteja compreendida no escopo contratual e que tenha sido realizada de forma tempestiva, por ocorrência.	04
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 no 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, em conjunto com a Comissão de 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, bem como que estiver desempregado, comprovadamente, há pelo menos um ano da data de inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 1.627/2010.

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 60 (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;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS
Nº 100
RUBRICA

- 9.14. Deverá realizar o pré-julgamento dos 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 e disponibilizar 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 constituir a necessária Comissão de Concurso Público, composta por três servidores públicos da Câmara Municipal.
- 10.4.1. A Administração deverá oficiar à 174ª Subseção da OAB-SP em Piracaia para indicar um advogado representando a instituição que atuará como *custos legis* em todas as fases do concurso, na forma do Art. 44 da Lei Orgânica, participando das reuniões da Comissão de Concurso Público, mas sem direito a voto.
- 10.5. A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, após o recebimento definitivo dos serviços;
- 10.6. 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 no Termo de Referência e no Contrato;
- 10.7. 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;
- 10.8. 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;



CÂMARA MUN DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
 Rua Francisco Wolhers, 146 Centro - CEP: 12980000 - Fone: (11)3163-0020
 CNPJ: 00.950.072/0001-08
 E-mail: cmjoanopolis@uol.com.br



13/11/2024	EMPENHO GLOBAL	EMPENHO Nº 316 / 0	PROCESSO Nº 19/2024	DOTAÇÃO Nº 00009
INTERESSADO 003383 - INST CULTURA DES EDUCACIONAL PROM HUMANA E AÇÃO CO			CNPJ/C.P.F. 04.956.591/0001-26	
ENDEREÇO AV. SENADOR CASEMIRO DA ROCHA, 609 SALA 92- MIRANDOPOLIS - SÃO PAULO-SP			BANCO 000-	AGÊNCIA
LICITAÇÃO Nº	MODALIDADE DA LICITAÇÃO DISPENSADA COM CONTRATO	Nº CONTRATO / ATA REGISTRO PREÇO CONTRATO - 4 / 2024		VENCIMENTO 17/03/2025
UNIDADE PODER LEGISLATIVO				
UNIDADE EXECUTORA SECRETARIA				SALDO ANTERIOR 70.033,12
FUNÇÃO 01	SUB-FUNÇÃO 031	POGRAMA 8055	Nº P/A 2-802	ATIVIDADE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA
CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.39.99.00				VALOR DO LANÇAMENTO 6.000,00
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				SALDO 64.033,12
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1,00	UN	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA COORDENAÇÃO GERAL DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS, PARA CADASTRO RESERVA DO CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO.	6.000,00	6.000,00
TOTAL					6.000,00

FONTE DE RECURSO / CÓDIGO DE APLICAÇÃO / CONVÊNIO

01 - TESOURO
110 - GERAL

CONTABILIDADE

1311 04

Data


 DARLENE DA SILVA
 CONTADORA LEGISLATIVA

ORDENADOR DA DESPESA


 GEIZA MIRELA COSTA
 PRESIDENTE

RECIBO

Recebi do(a) Câmara Mun Da Estância Turística De Joanópolis a importância de (Seis Mil Reais)

Constante desta. Para maior clareza firmo o presente recibo.

/ /
 Data

 Documento de Identidade

 Assinatura

CONTROLE

Artigo de Caixa Nº	Banco	Ag.	Conta Nº
Cheque Nº			
/ / Data			
MÔNICA APARECIDA BELIOMINI PEREIRA TESOUREIRA			



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



PORTARIA Nº 26/2024

Geiza Mirela Costa, Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO, que cabe à Administração, termos do disposto no artigo 117 da Lei nº. 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços;

II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

RESOLVE,

Art. 1º Designar o servidor FERNANDO PIVI DE ALMEIDA, Procurador Legislativo, como Fiscal do Contrato nº 04/2024, vinculado ao Processo



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Administrativo nº 19/2024 celebrado com a entidade INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária, inscrita sob nº CNPJ nº 04.956.591/0001-26, com a finalidade de prestar serviços de coordenação geral do concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, em atendimento a Resolução nº 192/2020, para cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo.

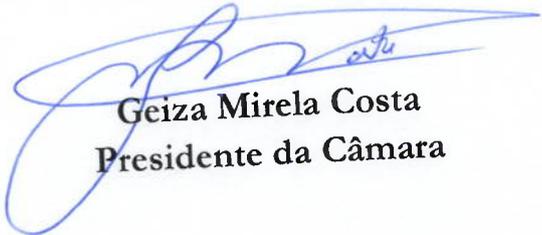
Art. 2º Dê ciência aos interessados.

Art. 3º Autue-se no processo.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Joanópolis, 13 de novembro de 2024.



Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara

Certidão

Certifico que a Portaria nº 26/2024, foi publicada na Secretaria em local de costume, nesta data. O referido é verdade.

Joanópolis, 13 de novembro de 2024.



Simoni Alessandra de Oliveira
Secretária Legislativa



PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Joanópolis - SP

Quinta-feira, 14 de Novembro de 2024

Ano XV - Edição 439

CNPJ: 45.604.707/0001-45. Objeto: Aquisição de veículo, zero quilômetro, tipo utilitário PICAPE, destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente. Valor Total: R\$ 101.000,00. Vigência: 12 Meses. Data da Assinatura: 15/12/2023.

PODER LEGISLATIVO

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 04/2024

Contratante: Câmara Municipal de Joanópolis

Contratado: Instituto de Cultura Desenvolvimento Educacional Promoção Humana e Ação Comunitária.

Objeto: Contratação de empresa especializada para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, para cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo.

Assinatura: 13/11/2024

Vigência: 13/11/2024 a 12/03/2025.

Valor Total: R\$ 6.000,00



PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Joanópolis - SP

Quinta-feira, 14 de Novembro de 2024

Ano XV - Edição 439

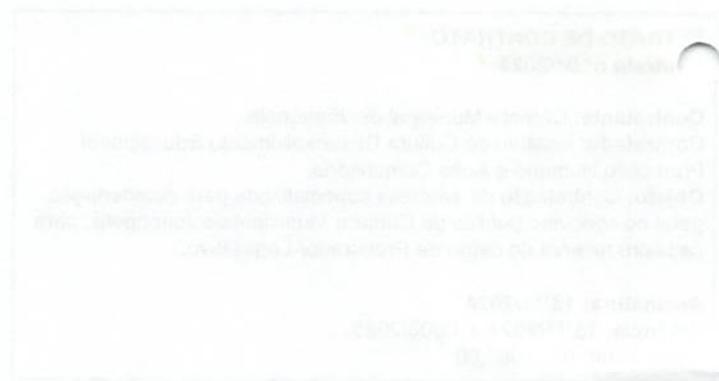
10x
João Batista de Oliveira

Expediente

Imprensa Oficial do Município de Joanópolis Matriculado no CRCPJ da Comarca de Piracaia sob nº 956 à folha 268, do livro B Administração e redação:

Rua: Francisco Wohlers nº 170 - Centro Fone (11) 5240-0100
Joanópolis (SP) - CEP: 12980-000

Prefeito Municipal
Adauto Batista de Oliveira



MUNICIPIO DE
JOANOPOLIS:4529041800
0119

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE
JOANOPOLIS:45290418000119
Dados: 2024.11.14 16:58:26 -03'00'



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral



Eu, **FERNANDO PIVI DE ALMEIDA**, CPF **366.643.448-74**, atesto que na data de **18/11/2024 às 14:34:48** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **ferpivi@hotmail.com**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

C4FACC1E7E2D37ED3AF17A2D6BE5605311AD3872E579A954DD117EDF9

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

b2213b7d-8c65-4969-8e67-c3e829dddb75

Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos>
e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral



Eu, **ANTONIO CARLOS SERRICCHIO JUNIOR**, CPF **132.144.218-16**, atesto que na data de **18/11/2024** às **14:40:38** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **administrativo@indepac.org.br**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

C8B221B31A4710FD17CB17C60C950C0E2BB730349664D0A09BFB815F325

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

46345a41-f308-42d2-a281-d8100a220c20

Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos> e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral



Eu, **GEIZA MIRELA COSTA**, CPF **446.622.318-17**, atesto que na data de **21/11/2024** às **14:51:49** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **geizadocarneiro@camarajoanopolis.sp.gov.br**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

728E310F61A2CEBE33C5A2E512D55BFED65CD2357F63E4BCA4F9A7BD4D

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

559a8884-8299-467a-b88a-d3bc61295f24

Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos> e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.





Departamento de Compras

**Processo Administrativo 19/2024
Despacho**

Encaminho o Processo em epígrafe ao Controle Interno para que tome ciência.

Joanópolis, 21 de novembro de 2024.

Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras



Controladoria Interna

Processo Administrativo nº 19/2024
Despacho

Ciente do Processo em epígrafe, verificou-se que foram satisfeitas todas as exigências legais pertinentes, no que se refere à justificativa de contratação, planejamento orçamentário, termo de referência, propostas das empresas, pesquisas de preços de mercado, a escolha da modalidade da contratação por dispensa de licitação, indicação da dotação orçamentária apropriada, conforme relatado no parecer da Procuradoria Jurídica, às fls. 69 e seguintes.

Após, observou-se ainda que a autoridade competente autorizou a contratação da Empresa INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária, com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133/21, com a qual firmou o Contrato nº 04/2024, que foi elaborado conforme a boa técnica, definido claramente o seu objeto, bem como as obrigações das partes estão claramente descritas.

Ademais, verificou-se que foram juntadas as Declarações de Atualização Cadastral por intermédio do módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP” das pessoas envolvidas na prática do ato jurídico em questão, em atendimento ao Comunicado GP nº 59/2022, emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Segue anexa também a respectiva Declaração deste Controle Interno.

Sendo estas as considerações, devolvo o processo à Secretaria Administrativa.

Joanópolis, 22 de novembro de 2024.

Verônica Ap^a. de Moraes Melo
Controlador Interno



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral



Eu, **VERONICA APARECIDA DE MORAIS MELO**, CPF **338.327.648-10**, atesto que na data de **22/11/2024** às **09:57:47** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **vamorais85@gmail.com**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

8753657B8FDF2FBD49F4E85103C8BD6A29C99A75FEB9BB1BFF920914EA5

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

91d07e33-601e-46fb-98db-7e916d0fd8a1

Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos> e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.





Gabinete da Presidência



Joanópolis, 29 de outubro de 2024.

Ofício nº 219/2024
Ref.: Abertura Concurso Público
Assunto: Pedido de representante da OAB

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao art. 44 da Lei Orgânica do Município de Joanópolis/SP, que diz respeito: *“A representação judicial da Câmara Municipal e as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo serão de competência da Procuradoria do Legislativo, a ser exercida por servidores efetivos de carreira específica, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases”*.

Considerando a abertura do Processo Administrativo nº 19/2024 para contratação de empresa especializada para coordenação geral de concurso público da Câmara Municipal de Joanópolis, para cadastro reserva do cargo de Procurador Legislativo; vem respeitosamente solicitar a indicação de um representante da OAB – Comarca de Piracaia/SP para a participação do processo em questão, na condição de *custos legis*.

Ressalta-se que, em função dos princípios constitucionais da impessoalidade, a pessoa indicada pela OAB, ou seus familiares (no rol da Súmula Vinculante nº 13 do STF) não poderão se inscrever no concurso público.

Sendo o que tenho a informar, apresento os protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,



Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara

Ao Excelentíssimo Senhor
Dr. Benedito Francisco de Almeida Adriano
Presidente da OAB/SP
174ª subseção

Assunto: **Ofício 219/24 - Pedido de representante da OAB**

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

Para: <piracaia@oabsp.org.br>

Data 01/11/2024 16:17



- Ofício Gab. 219-24-OAB.pdf (~64 KB)

Ao Presidente da OAB,

Venho encaminhar o Ofício de Gabinete nº 219/24, subscrito pela Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis.

Solicito a Vossa Senhoria dar o recebimento, por gentileza.

Desde já agradeço pela atenção.

Atenciosamente,

Mônica Beliomini

Técnico Legislativo

Câmara Municipal de Joanópolis/SP



Subseção
Piracaia



Piracaia, 27 de novembro de 2024.

Ofício Presidente nº 12/2024

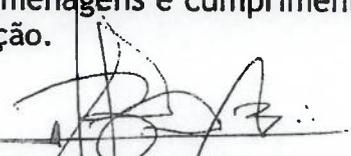
Ref.: Ofício nº 219/2024

Assunto: Indicação de Representante da OAB

Excelentíssima Senhora Presidente,

Pelo presente, atendendo a vossa solicitação, consistente na indicação de representante dessa Instituição para a atuação no processo de Concurso público, objeto do Processo Administrativo nº 19/2024, e após consultar inscritos dessa Subseção, que se abstiveram por conta de interesse no certame, entre outros compromissos, informar que o subscritor da presente se dispõe a assumir aludido encargo, sanando a exigência legal, sendo os seus dados: BENEDITO FRANCISCO DE ALMEIDA ADRIANO, OAB/SP 133.030, Celular (11) 9 9771-6163, E-mail: benao_1@uol.com.br, com escritório na Rua Desembargador Joaquim Barbosa de Almeida, nº 08, Sala 03, Centro, CEP 12.970-000, município de Piracaia, Estado de São Paulo.

Nesta oportunidade, louvando a iniciativa, que só reforça o respeito a democracia e fortalece o estado democrático de direito, desejamos pleno êxito no processo e consignamos nossas homenagens e cumprimentos a Vossa Excelência, com protestos de estima e consideração.


Benedito Francisco de Almeida Adriano
Presidente
174ª Subseção de Piracaia - SP

À Excelentíssima Sra.
GEIZA MIRELA COSTA
DD. Presidente da Câmara Municipal
Estância Turística de Joanópolis - SP.

Câmara Municipal de Joanópolis
PROTÓCOLO Nº 981-124
DATA 27/11/24 HRS 14:00:29
ASS. Laura