



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a realização de Concurso Público para o cargo de Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial do Poder Legislativo.

VAGAS	PNE	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
1	-	R\$ 4.452,32	35 Horas Semanais	Os dispostos no Art. 9º da Lei Complementar nº 16/1993 além de: I – Ter graduação em comunicação social com habilitação em jornalismo; II – Possuir inscrição (MTB) na profissão de jornalismo; III – Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.

*Além da remuneração acima o servidor terá direito a 25% de Gratificação Especial de Atividade Legislativa sobre o salário-base para participação nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes e Auxílio Alimentação no valor de R\$ 660,00.

Ao Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial compete: assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Poder Legislativo em assuntos de comunicação e de relacionamento da Câmara, dentre outros: planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Poder Legislativo de Jales, bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação, inserindo-as na “home-page” oficial do Poder Legislativo; assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Legislativo em assuntos relativos à comunicação social; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Poder Legislativo; auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal; possuir conhecimento no manuseio de câmeras cinematográficas; transcrever áudios ou vídeos de vídeo por redação transcrita; acompanhar eventos internos e externos registrando-os através de fotografias em que participem os membros do Poder Legislativo; organizar o arquivo e conservar todo material audiovisual produzido pela Câmara Municipal; atualizar a parte do “site” que couber à assessoria de imprensa e comunicação; alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo; organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

observado nas cerimônias, sessões, etc; redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimônias oficiais; recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes; atualizar o “site” da Câmara Municipal, no que se refere também à divulgação de cerimônias e eventos; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; realizar os trabalhos de mestre de cerimônias; manter arquivos fotográficos das solenidades da Casa para acervo histórico; manter atualizada a relação dos homenageados pelo Poder Legislativo; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei nº 5.591, de 2023)

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O TR e as especificações têm por finalidade estabelecer as diretrizes mínimas e fixar as características técnicas a serem observadas na apresentação das propostas técnicas para a entrega do objeto em questão.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a presente contratação para o preenchimento do cargo vago existente. A realização de concurso público é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que os melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso no órgão, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades. Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a realização do processo de seleção, uma vez que a Câmara Municipal de Jales não dispõe de estrutura e de pessoal para conduzir as ações de seleção.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. A contratação e execução do serviço será de forma imediata, conforme a finalização deste processo;
- 4.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

- 5.1.1. Receber o objeto/serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

12



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

- 5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto/serviço fornecido, para que seja reparado ou corrigido;
- 5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/serviço, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;
- 5.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da Contratada:

- 6.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 6.1.2. Efetuar os serviços contratados, conforme especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 6.1.3. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 6.1.4. Fica sob a responsabilidade da contratada todos os serviços pertinentes à realização do concurso público para preenchimento da vaga existente no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Jales, inclusive as despesas diretas e indiretas para sua realização;
- 6.1.5. São ainda de responsabilidade da empresa vencedora as despesas com impostos e taxas devidos aos órgãos: Federal, Estadual e Municipal, combustíveis, transporte de pessoal e equipamentos, se necessário, acidentes de trânsito contra terceiros, despesas de qualquer tipo com seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a Câmara Municipal de Jales, sob nenhuma hipótese, as despesas aqui relacionadas para a realização dos trabalhos ou outras que não sejam de sua responsabilidade;
- 6.1.6. Demais responsabilidades:
 - I. Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto do Contrato;
 - II. Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público;
 - III. Elaborar o cronograma geral, de programas de estudos para o cargo, os editais do concurso, editais dos candidatos para o cargo, conforme legislação pertinente e necessidades da Câmara Municipal de Jales;



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

- IV. Permitir e facilitar à Contratante o acompanhamento e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a Contratada de suas responsabilidades, bem como fornecer as informações e subsídios à Comissão Especial, designada pela Contratante, para eventual defesa de processo administrativo e judicial;
- V. Refazer os serviços executados com erro ou imperfeição técnico-administrativa, sem prejuízo das multas contratuais, salvo se decorrentes de informação errônea da Contratante;
- VI. Disponibilizar página eletrônica atualizada para permitir as inscrições (que deverão ser feitas exclusivamente pela Internet) e consulta pelos candidatos;
- VII. Coordenar as inscrições, através de pessoal devidamente treinado para esse fim;
- VIII. Disponibilizar site para inscrição dos candidatos e emissão dos boletos;
- IX. Devolver ao cofre público municipal, em até 10 (dez) dias úteis do encerramento das inscrições no concurso público, a integralidade do valor arrecadado, excetuando-se a taxa de emissão do boleto. O valor da inscrição por candidato será de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais);
- X. Elaborar toda a prova objetiva, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo da prova, sob pena de responsabilidade civil e criminal;
- XI. Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;
- XII. Na elaboração da prova a proponente deverá obedecer a todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacionais;
- XIII. Todos os impressos a serem utilizados em todas as fases deverão ter boa qualidade de impressão;
- XIV. A prova deverá ser montada e acondicionada pela empresa que se responsabilizará pela quantidade e guarda, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte delas até sua distribuição aos candidatos;
- XV. Deverá afixar no local das provas lista com os códigos, número de inscrição e nome de cada candidato, bem como distribuí-los nas respectivas salas, sinalizar os corredores e numerar as salas;
- XVI. Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade;
- XVII. Se responsabilizar pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do concurso público;
- XVIII. Acompanhar as atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação das provas;
- XIX. Permitir à Câmara Municipal de Jales total liberdade para desempenhar atividade fiscalizadora dos serviços através de Comissão especialmente designada para este fim, durante todo o processo;
- XX. Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação da prova objetiva, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar;
- XXI. Responsabilizar-se pela correção e avaliação da prova objetiva de acordo com as normas estabelecidas na legislação e nos editais do concurso público;
- XXII. Apresentar listas de classificação dos candidatos aprovados;
- XXIII. Orientar a Câmara Municipal de Jales sobre as publicações a serem efetuadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

- XXIV. Fornecer à Câmara Municipal de Jales a relação dos candidatos aprovados, em ordem alfabética para publicação na imprensa escrita do Município, contendo o número de inscrição e nome do candidato, bem como a média final para a última publicação;
- XXV. Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos interpostos pelos candidatos dentro do prazo legal, em todas as fases do concurso público;
- XXVI. Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do concurso público;
- XXVII. Assessorar juridicamente, no que couber, durante todas as fases de realização do Concurso Público;
- XXVIII. Elaborar relatório final encadernado, contendo todos os atos da seleção pública, exceto publicações oficiais e locais para a realização das provas.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.1.1. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

O representante da Administração anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR

9.1. As despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2024.

0101 CÂMARA MUNICIPAL

3.3.90.39.48 SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO

FICHA: 006 FONTE 001

9.2. Do valor estimado para a contratação:

Conforme orçamentos obtidos, estima-se para a prestação do serviço especificado no objeto deste termo de referência o valor de **R\$ 7.000,00 (sete mil reais)**.

10. DO PAGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

- 10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.
- 10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.
- 10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 10.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 10.5.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. Prazo:

Contratação direta com a formalização de contrato para a execução do serviço previsto neste Termo de Referência no prazo de 120 dias.

12. DO REAJUSTE

12.1. Em conformidade com Art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Gestor: Marco Antônio Zampieri

13.2. Fiscal: Cristiane Stênico

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 155, a Contratada que:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida, ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- IX. Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do contrato;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 156:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Único Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15. REGIME DE CONTRATAÇÃO

15.1. Conforme disposições do inciso II e do § 3º, ambos do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, a Câmara Municipal de Jales, faz saber que está em andamento um processo de contratação de empresa especializada para realização de concurso público por dispensa de licitação, conforme segue:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (Cinquenta e Nove mil, Novecentos e Seis reais e Dois Centavos), no caso de outros serviços e compras [...]

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

15.2. O presente Termo de Referência será regido pela Resolução nº 10, de 4 de dezembro de 2023, que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC) no âmbito do Poder Legislativo Municipal, disponível no site oficial da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO



Municipal de Jales no endereço: <https://www.legislacaodigital.com.br/Jales-SP/Resolucoes/10-2023>.

16. REGIME DE EXECUÇÃO

Menor Preço Global.

17. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO

17.1. Regularidade Fiscal:

17.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

17.1.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e Estadual, com prazo de validade em pleno vigor;

Obs: A prova de regularidade com a Fazenda Federal deverá estar acompanhada da Certidão quanto a Dívida Ativa da União, devendo ser dispensada nos casos de Certidão Conjunta;

17.1.3. Prova de Regularidade para com o INSS - Instituto Nacional da Seguridade Social, em plena validade ou certidão conjunta que substitui a presente conforme Portaria MF nº 358, de 05/09/14;

17.1.4. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade;

17.1.5. Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas, conforme disposto na Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011, em plena validade;

17.1.6. Proposta com validade mínima de 60 dias.

17.2. Capacidade Técnica

17.2.1. Experiência mínima de 5 anos na elaboração e aplicação de provas de concursos públicos;

17.2.2. Equipe de profissionais qualificados e experientes na área de concursos públicos;

17.2.3. Possuir infraestrutura adequada para a elaboração da prova;

17.2.4. Boa reputação no mercado;

17.2.5. Comprovação mediante declaração de, no mínimo, 3 (três) entes públicos atestando a realização satisfatória de concurso público já realizado.

18. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Câmara Municipal de Jales - SP, em 12 de março de 2024.



Marco Antônio Zampieri
CPF: 102.820.548-12