



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

www.morroagudo.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 1 de 28

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	7
Licitações e Contratos	10
Aviso de Licitação	10
Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo	12
Licitações e Contratos	12
Cotação	12

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Morro Agudo, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Morro Agudo poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.morroagudo.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Morro Agudo

CNPJ 45.345.899/0001-12

Praça Martinico Prado, 1626

Telefone: (16) 3851-1400

Site: www.morroagudo.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo

Câmara Municipal de Morro Agudo

CNPJ 02.228.089/0001-73

Praça Martinico Prado, 1646

Telefone: (16) 3851-1255

Site: www.camaramorroagudo.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Morro Agudo garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.morroagudo.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 2 de 28

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

DECRETO MUNICIPAL N.º 6.398, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre a abertura dos CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES, no valor total de R\$ 374.750,55, a serem cobertas com ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, e dá outras providências”.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

ARTIGO 1º – Fica aberto CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES, no valor total de R\$ 374.750,55 (trezentos e setenta e quatro mil, setecentos e cinquenta reais e cinquenta e cinco centavos), nos termos do Artigo 4º, da **Lei Municipal n.º 3.561, de 29/12/2022** (estima a receita e fixa a despesa do Município de Morro Agudo para o Exercício de 2023), outorgado pelo Artigo n.º 12 da **Lei Municipal n.º 3.531, de 30/09/2022** (para elaboração e execução da L.O.A. do Exercício Financeiro de 2023), em consonância com o Inciso I, do Artigo 41 (créditos adicionais suplementares, destinados a reforço de dotação orçamentária), da **Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964** (normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos estados, dos municípios e do distrito federal), observadas as seguintes classificações: institucional, funcional, por estrutura programática e por natureza da despesa orçamentária:

ORGÃO: 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Unidade: 01 Administração Geral

Função: 04 Administração

Subfunção: 122 Administração Geral

Programa: 0018 Gestão e Coordenação Administrativa

Projeto/Atividade: 2004 0000 Manutenção das Atividades da Gestão Administrativa

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 110.000 geral

Elemento: 3.3.90.39.00 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica [ficha 051].....R\$ 2.700,00

ORGÃO: 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

Unidade: 01 Finanças e Tributação

Função: 04 Administração

Subfunção: 123 Administração Financeira

Programa: 0019 Gestão Financeira e Tributária

Projeto/Atividade: 2008 0000 Manutenção das Atividades da Secretaria Munic. de Finanças e Tributação

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 110.000 geral

Elemento: 3.3.90.39.00 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica [ficha 067].....R\$ 100,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 3 de 28



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

ORGÃO: 06 SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

Unidade: 01 Administração e Coordenação da Assistência Social

Função: 08 Assistência Social

Subfunção: 244 Assistência Comunitária

Programa: 0021 Gestão e Coordenação da Assistência Social Geral

Projeto/Atividade: 2009 0000 Manutenção e Coordenação da Secretaria Municipal da Cidadania

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 510.000 Assistência Social-Geral

Elemento: 3.3.90.39.00 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica [ficha 095].....R\$ 1.500,00

ORGÃO: 06 SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

Unidade: 05 Fundo Municipal dos Direitos do Idoso

Função: 08 Assistência Social

Subfunção: 241 Assistência ao Idoso

Programa: 0021 Gestão e Coordenação da Assistência Social Geral

Projeto/Atividade: 2066 0000 Proteção Social ao Idoso

Fonte de recurso: 06 outras fontes de recursos

Código de aplicação: 500.000 Assistência Social-Convênios/entidades/f

Elemento: 3.3.90.39.00 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica [ficha 718].....R\$ 2.765,00

ORGÃO: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade: 01 Fundo Municipal de Saúde (F.M.S.)

Função: 10 Saúde

Subfunção: 301 Atenção Básica

Programa: 0016 Saúde Integrada, Humanizada e Qualificada

Projeto/Atividade: 2017 0000 Manutenção e Qualificação da Atenção Primária

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 301.000 Atenção Básica-Conv./entidades/fundos

Elemento: 3.1.90.11.00 vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil [ficha 160].....R\$ 570,00

ORGÃO: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade: 03 Ensino Infantil

Função: 12 Educação

Subfunção: 365 Educação Infantil

Programa: 0032 Gestão da Educação Básica

Projeto/Atividade: 2024 0000 Ensino Infantil

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 110.000 Geral

Elemento: 3.3.50.39.02 termo de fomento [ficha 771]R\$ 85.157,86

ORGÃO: 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Unidade: 09 Administração e Coordenação da Cultura

Função: 13 Cultura

Subfunção: 392 Difusão Cultural

Programa: 0005 Promoção e Acesso à Cultura

Projeto/Atividade: 2035 0000 Coordenação das Atividades do Conselho Municipal da Cultura



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 4 de 28



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 110.000 Geral

Elemento: 3.3.90.39.00 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica [ficha 449]R\$ 275.657,69

ORGÃO: 11 SECRET. MUN. SERV. URB., TRANSP., OBRAS PÚBL. E MEIO AMBIENTE

Unidade: 02 Serviços Urbanos

Função: 15 Urbanismo

Subfunção: 452 Serviços Urbanos

Programa: 0024 Serviços Urbanos

Projeto/Atividade: 2040 0000 Manutenção e Coordenação dos Serviços Urbanos

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 110.000 Geral

Elemento: 3.3.90.08.00 outros benefícios assistenciais do servidor e do militar [ficha 472]R\$ 5.100,00

ORGÃO: 13 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Unidade: 01 Agricultura

Função: 20 Agricultura

Subfunção: 606 Extensão Rural

Programa: 0003 Incentivo à Produção e Abastecimento Agropecuário

Projeto/Atividade: 2048 0000 Manutenção das Atividades da Secr. Mun. Agricultura e Abastecimento

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 110.000 geral

Elemento: 3.3.90.39.00 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica [ficha 566]R\$ 1.200,00

TOTAL DOS CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES.....R\$ 374.750,55

PARÁGRAFO ÚNICO – O valor do “TOTAL DOS CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES”, aberto no *caput* deste artigo, será coberto com os recursos resultantes das ANULAÇÕES PARCIAIS e/ou TOTAL das seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS vigentes, nos termos do Inciso III, do Parágrafo 1º, do Artigo 43 (*recursos disponíveis, não comprometidos, para ocorrer a despesa, resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias*), da **Lei Federal Nº 4.320, de 17/03/1964** (*normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos estados, dos municípios e do distrito federal*):

ORGÃO: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 01 gabinete do prefeito e dependências

Função: 04 administração

Subfunção: 122 administração geral

Programa: 0002 gestão do gabinete do prefeito

Projeto/Atividade: 2001 0000 manutenção das atividades do gabinete do prefeito e dependências

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 110.000 geral

Elemento: 3.3.90.39.00 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica [ficha 009]R\$ 369,76

ORGÃO: 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Unidade: 00 Secretaria Municipal de Governo

Função: 04 Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 5 de 28



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Subfunção: 122 Administração Geral

Programa: 0026 Gestão Integrada De Governo

Projeto/Atividade: 2003 0000 Manutenção da Secretaria Municipal de Governo

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 110.000 geral

Elemento: 3.3.90.39.00 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica [ficha 038]R\$ 830,24

ORGÃO: 06 SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

Unidade: 05 Fundo Municipal dos Direitos do Idoso

Função: 08 Assistência Social

Subfunção: 241 Assistência ao Idoso

Programa: 0021 Gestão e Coordenação da Assistência Social Geral

Projeto/Atividade: 2066 0000 Proteção Social ao Idoso

Fonte de recurso: 06 outras fontes de recursos

Código de aplicação: 500.000 Assistência Social-Convênios/entidades/f

Elemento: 3.3.50.39.00 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica [ficha 138].....R\$ 2.765,00

ORGÃO: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade: 01 Fundo Municipal de Saúde (F.M.S.)

Função: 10 Saúde

Subfunção: 302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial

Programa: 0016 Saúde Integrada, Humanizada e Qualificada

Projeto/Atividade: 2018 0000 Manutenção e Qualificação da Atenção Especializada

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 302.000 Atenção de Média/alta complex ambul/

Elemento: 3.3.90.30.00 material de consumo [ficha 187].....R\$ 185.108,91

ORGÃO: 11 SECRET. MUN. SERV. URB., TRANSP., OBRAS PÚBL. E MEIO AMBIENTE

Unidade: 02 Serviços Urbanos

Função: 15 Urbanismo

Subfunção: 452 Serviços Urbanos

Programa: 0024 Serviços Urbanos

Projeto/Atividade: 2040 0000 Manutenção e Coordenação dos Serviços Urbanos

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 110.000 Geral

Elemento: 3.3.90.30.00 material de consumo [ficha 473]R\$ 67.456,19

ORGÃO: 11 SECRET. MUN. SERV. URB., TRANSP., OBRAS PÚBL. E MEIO AMBIENTE

Unidade: 04 Transportes

Função: 26 Transporte

Subfunção: 782 Transporte Rodoviário

Programa: 0008 Gestão do Sistema de Transporte Público em Estradas Vicinais

Projeto/Atividade: 2043 0000 Manutenção dos Serviços de Estradas Municipais

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 110.000 geral

Elemento: 3.3.90.30.00 material de consumo [ficha 503].....R\$ 46.643,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 6 de 28



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S ã o P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

ORGÃO: 13 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Unidade: 01 Agricultura

Função: 20 Agricultura

Subfunção: 606 Extensão Rural

Programa: 0003 Incentivo à Produção e Abastecimento Agropecuário

Projeto/Atividade: 2048 0000 Manutenção das Atividades da Secr. Mun. Agricultura e Abastecimento

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 110.000 geral

Elemento: 3.3.90.30.00 material de consumo [ficha 564].....R\$ 71.577,45

TOTAL DAS ANULAÇÕESR\$ 374.750,55

ARTIGO 2º – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
(Prefeito Municipal)

Certifico e dou fé que os dados acima são autênticos e de acordo com a legislação pertinente.

MICHEL AUGUSTO
COGNETTE DOS SANTOS
(Diretor de Finanças)

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 7 de 28

Portarias

EDITAL COMPLEMENTAR DE CITAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (CPPA) faz saber que, nos termos do artigo 57, parágrafo único, do Regimento Interno da CPPA, aprovado pelo Decreto nº 6.348/2023, foi instaurado, pela Portaria CPPA nº 005, de 08/11/2023, processo administrativo disciplinar sumário (PADSum), em face do(a) servidor(a) **T.L.A.**, matrícula nº **XX43**, por suposta violação do artigo 153, inciso II, bem como incurso nas penas do artigo 166, inciso VI, todos do Estatuto (Lei Municipal nº 424/69), ficando sujeito a penalidade máxima de **DEMISSÃO**, na forma do artigo 153, incisos II e III do Estatuto (Lei Municipal nº 424/69).

Pelo presente, fica o(a) referido(a) servidor(a) **T.L.A.**, matrícula nº **XX43**, **CITADO**, de modo complementar à citação pessoal a ser efetivada, para que tome conhecimento do processo, bem como para que, caso queira, apresente **DEFESA ESCRITA**, no prazo de **5 (cinco) dias corridos**, a partir da citação regular (a ocorrer pela Secretaria da CPPA), podendo defender-se por si próprio ou mediante advogado regularmente constituído, de modo a contrariar a acusação, requerer meios de prova e apreciar os elementos coligidos na fase preliminar. Para tanto, o(a) referido(a) servidor(a) poderá ter vistas do processo junto a Secretaria da CPPA (Praça Martinico Prado, nº 1.626 – Centro, Morro Agudo-SP – “Paço Municipal”, A/C Moisés).

Em cumprimento ao Regimento Interno da CPPA e para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente EDITAL, que será publicado no Diário Oficial do Município por 3 (três) vezes.

Morro Agudo-SP, 16 de novembro de 2023.

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Portaria nº 9.750/2023



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 8 de 28

EDITAL COMPLEMENTAR DE CITAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (CPPA) faz saber que, nos termos do artigo 57, parágrafo único, do Regimento Interno da CPPA, aprovado pelo Decreto nº 6.348/2023, foi instaurado, pela Portaria CPPA nº 005, de 08/11/2023, processo administrativo disciplinar sumário (PADSum), em face do(a) servidor(a) **V.H.G.R.**, matrícula nº **XX72**, por suposta violação do artigo 153, inciso II, bem como incurso nas penas do artigo 166, inciso VI, todos do Estatuto (Lei Municipal nº 424/69), ficando sujeito a penalidade máxima de DEMISSÃO, na forma do artigo 153, incisos II e III do Estatuto (Lei Municipal nº 424/69).

Pelo presente, fica o(a) referido(a) servidor(a) **V.H.G.R.**, matrícula nº **XX72**, **CITADO**, de modo complementar à citação pessoal a ser efetivada, para que tome conhecimento do processo, bem como para que, caso queira, apresente **DEFESA ESCRITA**, no prazo de **5 (cinco) dias corridos**, a partir da citação regular (a ocorrer pela Secretaria da CPPA), podendo defender-se por si próprio ou mediante advogado regularmente constituído, de modo a contrariar a acusação, requerer meios de prova e apreciar os elementos coligidos na fase preliminar. Para tanto, o(a) referido(a) servidor(a) poderá ter vistas do processo junto a Secretaria da CPPA (Praça Martinico Prado, nº 1.626 – Centro, Morro Agudo-SP – “Paço Municipal”, A/C Moisés).

Em cumprimento ao Regimento Interno da CPPA e para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente EDITAL, que será publicado no Diário Oficial do Município por 3 (três) vezes.

Morro Agudo-SP, 16 de novembro de 2023.

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Portaria nº 9.750/2023



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 9 de 28

EDITAL COMPLEMENTAR DE CITAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (CPPA) faz saber que, nos termos do artigo 57, parágrafo único, do Regimento Interno da CPPA, aprovado pelo Decreto nº 6.348/2023, foi instaurado, pela Portaria CPPA nº 005, de 08/11/2023, processo administrativo disciplinar sumário (PADSum), em face do(a) servidor(a) **S.C.R.**, matrícula nº **XX49**, por suposta violação do artigo 153, inciso II, bem como incurso nas penas do artigo 166, inciso VI, todos do Estatuto (Lei Municipal nº 424/69), ficando sujeito a penalidade máxima de **DEMISSÃO**, na forma do artigo 153, incisos II e III do Estatuto (Lei Municipal nº 424/69).

Pelo presente, fica o(a) referido(a) servidor(a) **S.C.R.**, matrícula nº **XX49**, **CITADO**, de modo complementar à citação pessoal a ser efetivada, para que tome conhecimento do processo, bem como para que, caso queira, apresente **DEFESA ESCRITA**, no prazo de **5 (cinco) dias corridos**, a partir da citação regular (a ocorrer pela Secretaria da CPPA), podendo defender-se por si próprio ou mediante advogado regularmente constituído, de modo a contrariar a acusação, requerer meios de prova e apreciar os elementos coligidos na fase preliminar. Para tanto, o(a) referido(a) servidor(a) poderá ter vistas do processo junto a Secretaria da CPPA (Praça Martinico Prado, nº 1.626 – Centro, Morro Agudo-SP – “Paço Municipal”, A/C Moisés).

Em cumprimento ao Regimento Interno da CPPA e para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente EDITAL, que será publicado no Diário Oficial do Município por 3 (três) vezes.

Morro Agudo-SP, 16 de novembro de 2023.

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Portaria nº 9.750/2023



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 10 de 28

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação



Morro Agudo

ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico Nº 118/2023

Processo Administrativo Nº 605/2023

Modalidade: Pregão Eletrônico. Tipo: Menor preço global. Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de Itens para Decoração de Natal a ser instalada na Praça Matriz de São José, na Rotatória Floriano Rosa, Praça Martinico Prado e no Centro de Lazer Municipal, englobando a instalação, manutenção e desinstalação de todos os itens conforme descrição e especificações constantes deste Edital e Termo de Referência. Data do início do prazo para envio da proposta eletrônica: 27 de novembro de 2023. Data e hora da abertura da sessão pública: dia 07 de dezembro de 2023, às 08:00h. Acesso à sessão através do endereço <http://177.129.28.34:8079/comprasedital/>. Aquisição do Edital: Poderão adquirir na íntegra, na Praça Martinico Prado, 1626 ou através do site: www.morroagudo.sp.gov.br. Informações através do telefone (16) 3851-1400. Morro Agudo/SP, 23/11/2023. Vinícius Cruz de Castro, Prefeito Municipal.

Praça Martinico Prado, nº 1626, Morro Agudo – SP, CEP 14.640-000, Caixa Postal 92/96 –

Fone (16) 3851-1400/ Fax (16)3851-1166 – www.morroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 11 de 28



Morro Agudo

ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso de Licitação - Retificação

Pregão Eletrônico Nº 067/2023

Processo Administrativo Nº 405/2023

Modalidade: Pregão Eletrônico. Tipo: Menor preço global. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e do Setor de Recursos Humanos, conforme Termo de Referência e descritivo completo do Edital. Em decorrência da necessidade de adaptações no sistema de pregão para que a licitação fosse adequadamente processada sob o critério de julgamento de menor preço global, foi redesignada a data da sessão. Data do início do prazo para envio da proposta eletrônica: 24 de novembro de 2023. Data e hora da abertura da sessão pública: dia 06 de dezembro de 2023, às 09:00h. Acesso à sessão através do endereço <http://177.129.28.34:8079/comprasedital/>. Aquisição do Edital: Poderão adquirir na íntegra, na Praça Martinico Prado, 1626 ou através do site: www.morroagudo.sp.gov.br. Informações através do telefone (16) 3851-1400. Morro Agudo/SP, 23/11/2023. Vinícius Cruz de Castro, Prefeito Municipal.

Praça Martinico Prado, nº 1626, Morro Agudo – SP, CEP 14.640-000, Caixa Postal 92/96 –

Fone (16) 3851-1400/ Fax (16)3851-1166 – www.morroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 12 de 28

INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Licitações e Contratos

Cotação



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Estado de São Paulo

COTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO (IPREMO)

PRAZO DE ENVIO DA COTAÇÃO
01/12/2023 ÀS 17 HORAS

ENCAMINHAR PROPOSTA NO PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA
NOS E-MAILS RICARDO@CAMARAMORROAGUDO.SP.GOV.BR E
GUSTAVO@CAMARAMORROAGUDO.SP.GOV.BR

**CLIQUE AQUI PARA BAIXAR
TERMO DE REFERÊNCIA**

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP - TELEFONE: (16) 3851-1255
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 13 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para organizar e realizar concurso público para os cargos da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), Estado de São Paulo, aqui especificados, conforme justificativa, especificações e quantidades estabelecidas no presente Termo de Referência.

2. ITENS

2.1. Cargos para Câmara Municipal de Morro Agudo.

Cargos previstos	Quantidade	Salário-base	Carga horária semanal	Escolaridade
Jardineiro Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 1.583,47	40 horas	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E EXPERIÊNCIA DE 1 ANO
Vigia Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 1.802,24	40 horas	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
RECEPÇÃO E SERVIÇOS DE TELEFONIA Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 1.833,51	30 horas	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
Escriturário I Criado pela lei nº 3.525	1	R\$ 1.880,39	40 horas	Nível Ensino Médio completo e conhecimentos intermediários de informática
Escriturário I Criado pela lei nº 3.632	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.880,39	40 horas	Nível Ensino Médio completo e conhecimentos intermediários de informática
Diretor Geral de Assuntos Legislativos Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 5.390,54	30 horas	Nível Superior
Diretor de Contabilidade e Patrimônio Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 5.390,54	30 horas	Nível superior em ciências contábeis e CRC.
Diretor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento Criado pela lei nº 3.632	1	R\$ 5.390,54	30 horas	Nível Superior

2.1. Cargos para Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO).

Cargos previstos	Quantidade	Salário-base	Carga horária semanal	Escolaridade
Agente Serviço Público	1	R\$ 1.664,70	40 horas	Nível fundamental e conhecimentos em informática

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1255
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 14 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Agente Administrativo	2	R\$ 2.161,71	40 horas	Nível ensino médio completo e conhecimentos em informática
-----------------------	---	--------------	----------	--

3. JUSTIFICATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL:

O quadro de cargos da Câmara Municipal encontra-se defasado motivo sendo que o último concurso público realizado por este Poder Legislativo, ocorreu no ano de 1998. Esse concurso público visa suprir as vagas acima citadas, pois nosso quadro defasado já motivo de vários apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sempre frisando a necessidade realizarmos concurso público, o que agora irá acontecer. acima elencados. Além disso, cumpre registrar que as contratações pretendidas se fazem absolutamente necessárias, para podermos manter o funcionamento do Poder Legislativo.

3.1 JUSTIFICATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO:

A presente contratação se faz necessária para o bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo IPREMO, sendo, portanto, de fundamental importância à realização de concurso público para efetivação no quadro pessoal que irá trazer mais atendimento, segurança, agilidade ao cumprimento das obrigações junto aos órgãos de fiscalização, bem como aos seus segurados.

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A CONTRATAÇÃO:

4.1. A empresa contratada deverá desenvolver todas as atividades necessárias à realização do certame, tais como: estudo da legislação municipal, estadual e federal pertinentes à realização do Concurso Público; elaboração do edital de abertura dos concursos; cadastramento e convocação dos candidatos; preparação, aplicação e correção das provas e análise de títulos; respostas de recursos; elaboração de outros editais e relações dos resultados parciais e finais.

4.2. Ficará a cargo da Câmara Municipal de Morro Agudo a disponibilização do espaço físico para a realização do concurso público, bem como as publicações em diário oficial do Poder Legislativo e jornal Impresso de circulação do Município.

4.3. Os níveis de inscrições serão conforme quadro abaixo.

Escolaridade
Nível Fundamental
Nível Médio
Nível Superior

4.4. A empresa organizadora contratada deverá providenciar boletos eletrônicos separadamente para cada órgão Público, cujas receitas serão creditadas de forma eletrônica nas respectivas contas bancárias que será informada oportunamente por cada órgão.

4.5 As receitas das inscrições não serão objeto de rateio entre a contratada e as

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1255
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 15 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

contratantes.

4.6 CRITÉRIO DE JULGAMENTO Menor Preço Por Valor Global para prestação de serviços especializados para atender o objeto e comprovada a qualificação técnica.

4.7 O valor a ser pago pelos contratantes será rateado na seguinte proporção Câmara Municipal de Morro Agudo 70% e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo (IPREMO) 30%

5. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA RELATIVAMENTE AO OBJETO FINAL DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Conhecer e analisar a legislação municipal vigente relativa às normas para realização do concurso público;

5.2. Elaborar todos os Editais dos respectivos concursos públicos com fiel observância à Lei Orgânica do Município de Morro Agudo e demais normas municipais, bem como as determinações desta Administração Pública, sem prejuízo das orientações preconizadas pela Comissão Examinadora de Concursos Públicos da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO);

5.3. Afixar cartazes no local das inscrições e nos locais de aplicação das provas;

5.4. Elaborar a relação final dos candidatos inscritos no concurso público, separadas por cargo e encaminhá-las a Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO);

5.5. Elaborar todas as provas escritas, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

5.6. Na elaboração das provas, a proponente deverá obedecer a todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis educacionais;

5.7. Atentar para que todos os impressos de responsabilidade da empresa contratada apresentem boa qualidade de impressão;

5.8. Elaborar provas bem organizadas e com temas atualizados, devendo seu conteúdo ser de integral propriedade intelectual da empresa contratada;

5.9. Providenciar o caderno de questões e folha de resposta das provas;

5.10. Montar e acondicionar as provas, devendo a empresa contratada se responsabilizar pela quantidade de exemplares suficientes aos candidatos, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos;

5.11. Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos no dia de realização das provas;

5.12. Responsabilizar-se pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do concurso;

5.13. Acompanhar as atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação da prova, sendo que todos - coordenadores e fiscais - deverão trabalhar devidamente identificados;

5.14. Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1255
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 16 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

provas e demais fases do concurso, inclusive embalagens autoadesivas escuras para guarda de celulares e demais aparelhos eletrônicos proibidos durante a aplicação da prova, exceto caneta, lápis, borracha e outros materiais de uso pessoal que os candidatos deverão portar;

5.15. Relatar as ocorrências no dia de aplicação das provas em documento próprio e submetê-lo, ao término dos certames, à Comissão Examinadora de Concursos Públicos da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO);

5.16. Realizar a correção e avaliação das provas e, quando o caso, dos títulos, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do concurso;

5.17. Apresentar lista de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do concurso;

5.18. Orientar a Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), sobre as publicações a serem efetuadas;

5.19. Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos e decorrentes do contrato, interposto dentro do prazo legal;

5.20. Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do concurso público;

5.21. Responsabilizar-se por todas as despesas, diretas ou indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), sob nenhuma hipótese, despesas aqui relacionadas ao objeto da presente contratação.

6. DAS OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Os locais, datas e horários para realização das inscrições serão previamente determinados pela Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO);

6.2. A realização das inscrições será feita via *internet*, em site específico, fornecido pela empresa vencedora do certame da presente contratação;

6.3. No preço proposto considerar-se-ão inclusos todos os custos com salários, encargos trabalhistas, sociais, fiscais e previdenciários, seguro, equipamentos, materiais, despesas de administração, inclusive outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à execução do objeto licitado;

6.4. As provas escritas serão de responsabilidade da empresa contratada e deverão ser elaboradas por técnicos capacitados, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas, devendo as provas se revelarem compatíveis com o cargo e grau de instrução exigidos à cada vaga ofertada no concurso;

6.5. O conteúdo programático das provas será oportunamente fornecido pela Comissão Examinadora de Concursos Públicos da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO) e contemplará a

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1255
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 17 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

depende da vaga a se preencher, questões de conhecimentos gerais, questões de conhecimentos específicos e/ou legislação municipal;

6.6. A descrição dos cargos será oportunamente fornecida pela Comissão Examinadora de Concursos Públicos da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO);

6.7. As provas deverão ser compostas da seguinte forma:

6.7.a. Concurso nº001/2023 40 (quarenta) questões inéditas de múltipla escolha, sendo 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos do cargo;

6.8. As questões de múltipla escolha serão do tipo "teste" e deverão possuir 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas 1 (uma) será considerada correta e todas as demais incorretas.

6.9. As provas deverão ser impressas em cadernos de provas com impressão limpa (livre de borrões), organizados, e de fácil leitura;

6.10. As folhas de respostas das questões tipo teste, deverão possuir impressão personalizada e corrigidas através de leitura óptica.

6.11. Todo trabalho de coordenação e aplicação das provas será de responsabilidade da licitante vencedora, que também será responsável pela contratação de fiscais de salas, volantes e coordenadores de aplicação das provas;

6.12. A licitante vencedora será responsável pelas inscrições, devendo emitir para cada candidato o protocolo da Ficha de Inscrição e o Boletim Informativo contendo todas as informações sobre o concurso público, sendo os custos com as inscrições, formulários e documentos fornecidos aos candidatos de responsabilidade da licitante vencedora;

6.13. As fichas de inscrição deverão conter dados pessoais necessários para o cadastramento e elaboração das respectivas listas;

6.14. Todos os dados coletados pela empresa vencedora da licitação devem ser adequadamente tratados, devendo a empresa demonstrar que cumpre integralmente com as normas constantes na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/18 - LGPD);

6.15. As fichas de inscrição dos candidatos serão analisadas pela licitante vencedora, e após a apuração das inconsistências do cadastro, serão encaminhados à Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), os seguintes relatórios:

6.15.a. Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética (uma via impressa e outra em mídia eletrônica);

6.15.b. Estatística dos candidatos inscritos.

6.16. Todos os atos a serem publicados, relacionados ao Concurso Público, serão elaborados pela licitante vencedora, e após anuência da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), serão publicados no Diário Oficial do Poder Legislativo, afixados em mural na sede da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO) e divulgados no sítio eletrônico da empresa vencedora da licitação, a saber:

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 - CAIXA POSTAL Nº 68 - CEP 14640-000 - MORRO AGUDO - SP - TELEFONE: (16) 3851-1255
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 18 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

- 6.16.a. Edital de abertura de inscrições;
- 6.16.b. Relação de inscritos;
- 6.16.c. Convocação para provas teóricas;
- 6.16.d. Resultado das provas teóricas;
- 6.16.e. Resultado final e outras publicações que se fizerem necessárias.
- 6.17.** As publicações oficiais de todos os atos do concurso público em editais impressos e no Diário Oficial do poder Legislativo, bem como a adaptação dos locais, instalações e equipamentos necessários para realização das provas, serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO);
- 6.18.** As folhas de respostas serão providenciadas pela licitante vencedora, devendo as mesmas ser lidas por leitoras ópticas, sendo o resultado de integral responsabilidade da licitante vencedora, de acordo com os critérios de seleção estabelecidos no Edital;
- 6.19.** A empresa vencedora do certame deverá fornecer a Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento da realização das provas, cópia de cada prova e/ou versão de prova aplicada no dia do certame, para cada cargo, acompanhado dos respectivos gabaritos, para fins de arquivamento da Comissão Examinadora de Concursos Públicos da Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO) e, também, para conferência do atendimento dos requisitos mínimos exigidos no presente Termo de Referência, no Edital da Licitação e no Contrato Administrativo a ser firmado.
- 6.20.** A licitante vencedora processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá a Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO), as seguintes listagens:
- 6.20.a.** Relatório geral em ordem alfabética, com pontuação obtida em cada prova (uma via encadernada e uma via em mídia eletrônica);
- 6.20.b.** Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética (uma via encadernada e uma via em mídia eletrônica);
- 6.20.c. Relatório dos candidatos habilitados, em ordem de classificação (uma via encadernada e uma via em mídia eletrônica).
- 6.21.** A licitante vencedora deverá efetuar o treinamento dos coordenadores, fiscais de salas e volantes, em quantidade suficiente para o regular transcurso das atividades nos dias de prova;
- 6.22.** A empresa vencedora deverá fornecer, por meio de assessoria técnica qualificada, pareceres escritos nos casos de eventuais impugnações, pedidos de revisão e recursos de provas, seja em âmbito administrativo, seja judiciais.

7. DESCRIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

7.1. - Jardineiro

I - Executar serviços de jardinagem tais como: fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;

II - Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1255
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 19 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

- III -Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- IV -Efetuar a poda das plantas;
- V -Regar diariamente as plantas;
- VI -Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- VII -Fazer reformas de canteiros;
- VIII -Executar serviços de ornamentação em canteiros;
- IX -Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- X -Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem colocados à sua disposição;
- XI -Adubar covas, plantações e jardins;
- XII** -Plantar cobertura vegetal;
- XIII -Lavar ferramentas e equipamentos;
- XIV -Guardar equipamentos em instalações;
- XV -Limpar instalações;
- XVI -Construir viveiros;
- XVII -Selecionar sementes;
- XVIII -Semear grãos em germinador;
- XIX -Misturar nutrientes em terra;
- XX -Encher sacos plásticos com terras e nutrientes;
- XXI -Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos;
- XXII -Ralear mudas;
- XXIII -Enxertar mudas;
- XXIV -Selecionar mudas;
- XXV -Capinar plantações, jardins e viveiros;
- XXVI -Arruar plantações;
- XXVII -Regar plantas;
- XXVIII -Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros;
- XXIX -Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
- XXX -Desbrotar e/ou podar plantas, jardins e plantações;
- XXXI -Roçar solo com foice;
- XXXII -Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.

7.2 – Vigia

- I - Inspeccionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas;
- II - Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos;
- III - Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios municipais;
- IV - Informar a diretoria geral ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;
- V - controlar o acesso das pessoas junto a porta giratório com detector de metais.

7.3 - Recepção e Serviços de Telefonia

- I** – recepcionar os visitantes e autoridades, bem como registrar, quando solicitado, suas visitas e ainda informar, receber e orientar os munícipes quando se dirigirem à sede do Poder Legislativo;
- II** – conhecer a localização e o funcionamento das unidades administrativas, para prestar informações ao público;
- III** – atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo a informação

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1255
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 20 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

desejada e/ou encaminhando às pessoas ou às unidades competentes;

IV – anotar recados, quando necessário;

VI – expedir correspondência, registrando em livro próprio;

VII – registrar as ligações telefônicas realizadas, conforme determinado pela autoridade superior;

VIII – comparecer as sessões plenárias e eventos realizados pela Câmara Municipal;

IX – encaminhar ao conhecimento da Coordenadoria da Câmara Municipal, por meio do preposto de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitudes suspeitas observadas nas dependências da Câmara que possam colocar em risco os servidores, os Vereadores e demais pessoas que se encontrarem em suas dependências;”

X – executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato;

7.4 - Escriturário I

I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

II – Redigir e/ou digitar ofícios, cartas, memorandos, relatórios e outras documentos da repartição onde atua;

III – Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

IV – Realizar ou organizar arquivos de documentos;

V – Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

VI – Controlar o recebimento e expedição de correspondências;

VII – Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

VIII – Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

IX – Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

X – Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

XI – Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

XII – Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

XIII – Fazer cálculos simples;

XIV – Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação;

XV – Comparecer as sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas;

XVI – Realizar a gravação das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reunião das Comissões quando necessário;

XVII – realizar a atualização semanal das informações do site oficial da Câmara Municipal necessárias em atendimento às dispositivos legais;

XVIII – ouvir os áudios das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrever para arquivo de texto editável;

XIX- redigir ofícios, indicações a pedido dos vereadores;

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1259
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 21 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

XX- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

7.5 – Diretor Geral de Assuntos Legislativos

I - prestar assessoria aos vereadores durante as reuniões Plenárias;

II - Integrar o grupo de servidores da Câmara Municipal, orientando-os sobre as ações e atividades que devem ser desenvolvidas;

III - Estabelecer metodologia de comunicação interna institucional;

IV - Coordenar os processos de trabalho que integrarão as atividades do quadro técnico de servidores;

V - Manter, com a Mesa Diretora, contatos permanentes e preventivos, visando dar segurança à ação administrativa, legislativa e de fiscalização e controle;

VI - Reunir-se periodicamente com a Mesa Diretora para prestar informações gerenciais sobre os contextos organizacionais, funcionais, legislativos e operacionais;

VII - Fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, abertura de sindicâncias e processos disciplinares administrativos, correções de procedimentos administrativos, implemento de estrutura física, ampliação de estrutura e correções de desvios de funções, gestão de suprimentos e outros;

VIII - Estimular os servidores da Câmara Municipal e mantê-los integrados em função dos objetivos institucionais;

IX - Organizar o plano de capacitação dos servidores da Câmara e coordenar a sua aplicação;

X - supervisionar, administrar e coordenar o sistema de pessoal, organização e modernização administrativa, formalizando todos os atos relativos a vida funcional dos servidores;

XI - elaborar atos administrativos e normativos de regulamentação institucional;

XII - assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

XIII - organizar as audiências e atender às pessoas que procurarem o Presidente;

XIV - indagar nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

XV - incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, com redação e digitação;

XVI - manter arquivo de documentos e papéis em caráter particular, que sejam endereçados ao Presidente;

XVII - atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

XVIII - recepcionar visitantes e autoridades na Câmara;

XIX - promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade;

XX - promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;

XXI - promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, protocolo, arquivo e documentação;

XXII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;

XXIII - determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1259
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 22 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

- XXIV - determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
- XXV - supervisionar o quadro de funcionários da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica de direitos e deveres;
- XXVI - trabalhar em conjunto com a Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Patrimônio da Câmara Municipal;
- XXVII - promover o aperfeiçoamento dos serviços através de cursos especializados de administração municipal;
- XXVIII - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a procuradoria jurídica da Casa;
- XXIX - subscrever os termos de posses dos servidores municipais;
- XXX - comparecer nas sessões plenárias e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- XXXI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

7.6 – Diretor de Contabilidade e Patrimônio

- I – participar das sessões plenárias e dos eventos realizados pela Câmara Municipal de Morro Agudo;
- II- realizar as compras diretamente ou através de licitação, com estrita observância das normas legais;
- III - elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços;
- IV - promover estudos, dentro das possibilidades, sobre organização e administração de material;
- V - promover, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;
- VI - manter, no almoxarifado, para o pronto fornecimento, obedecendo a técnica dos estoques mínimos e máximos;
- VII - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido;
- VIII - supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado;
- IX - efetuar a realização periódica de inventários dos bens móveis;
- X - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;
- XI - coordenar o expediente relativo a padronização, aquisição, recebimentos, guarda e conservação de equipamentos e materiais permanentes;
- XII - exercer controle sobre os contratos relacionados com o patrimônio municipal;
- XIII - sugerir a elaboração de manuais de normas e procedimentos;
- XIV - gerar e enviar, tempestivamente, as informações ao sistema AUDESP, Fase I e II, evitando quaisquer ressalvas, e/ou emissão de alertas oriundos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XV - tomar as medidas necessárias para sanar as eventuais pendências ocorridas após a transmissão de dados ao sistema AUDESP Fase I e II;
- XVI- zelar pela manutenção do sigilo, da segurança, da integridade das informações dos sistemas de folha de pagamento, contabilidade e patrimônio, tomando medidas preventivas para evitar a violação dos dados ou acessos indevidos aos dados armazenados;
- XVII - Enviar atualizações ao site de Transparência da Câmara atinentes aos sistemas contábil e patrimonial quando necessárias ou solicitado;

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1255
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 23 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

- XVIII - zelar pela manutenção do sigilo, da segurança, da integridade das informações dos sistemas de folha de pagamento e Recursos Humanos, tomando medidas preventivas para evitar a violação dos dados ou acessos indevidos aos dados armazenados;
- XIX - assessorar quando solicitado, os membros das comissões permanentes da Casa, relacionados a matéria financeira e orçamentária, durante a realização das audiências públicas realizadas na Câmara Municipal;
- XX - remeter no tempo oportuno à Prefeitura Municipal a proposta parcial do orçamento da Câmara Municipal;
- XXI - solicitar a liberação do duodécimo da Câmara Municipal;
- XXII - organizar mensalmente os balancetes financeiros e orçamentários da Câmara Municipal;
- XXIII - organizar anualmente a documentação a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXIV - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- XXV - promover para fins de integração à contabilidade geral do Município na Prefeitura Municipal, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;
- XXVI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- XXVII - devolver no final do exercício o saldo financeiro ao Executivo;
- XXVIII - promover o recebimento das despesas devidas à Câmara;
- XXIX - efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades financeiras;
- XXX - promover a guarda e conservação dos valores;
- XXXI - Preparar os pagamentos a serem realizados das despesas da Câmara Municipal de forma digital por transferências eletrônicas com chaves digitais ou certificados digitais;
- XXXII - promover diariamente a publicação do movimento do caixa;
- XXXIII - promover o recolhimento das contribuições para instituições de previdência;
- XXXIV - promover o recolhimento dos impostos devidos;
- XXXV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

7.7- Diretor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

- I - promover o recrutamento, seleção e treinamento do pessoal, visando o seu desenvolvimento profissional;
- II - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a procuradoria jurídica da Casa;
- III - promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais;
- IV - subscrever os termos de posses dos servidores municipais;
- V - processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal;
- VI - controlar a frequência dos servidores municipais;
- VII - elaborar a folha de pagamento do pessoal;
- VIII - elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados referente à folha de pagamento;
- IX - elaborar a escala de férias do pessoal;
- X - emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores municipais nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional dos requerentes;
- XI - fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados;

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1255
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 24 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

- XII - manter sempre atualizada a lotação nominal e numérica dos servidores, controlando as transferências entre as unidades administrativas;
- XIII - providenciar o expediente relativo a demissão e aposentadoria dos servidores;
- XIV - examinar, aprovar e visar laudos médicos admissionais;
- XV - acompanhar os processos administrativos;
- XVI - promover o levantamento de dados indispensáveis à apuração do mérito dos servidores para a movimentação funcional e estágio probatório;
- XVII - gerar e enviar, tempestivamente, as informações ao sistema AUDEPSP - FASE III, evitando quaisquer ressalvas, e/ou emissão de alertas oriundos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVIII - tomar as medidas necessárias para sanar as eventuais pendências ocorridas após a transmissão de dados ao sistema AUDEPSP - FASE III;
- XIX - gerar e enviar, tempestivamente, DIRF E RAIS evitando sanções e penalidades à Câmara Municipal de Morro Agudo;
- XX - Enviar informações da Câmara Municipal referentes ao E-social, DCTFWeb e Siconfi e demais sistemas necessários a Escrituração Digital Contábil e Financeira da Câmara;
- XXI - Enviar atualizações ao site de Transparência da Câmara atinentes aos sistemas folha de Pagamento e Recursos Humanos quando necessárias ou solicitado;
- XXII - zelar pela manutenção do sigilo, da segurança, da integridade das informações dos sistemas de folha de pagamento e Recursos Humanos, tomando medidas preventivas para evitar a violação dos dados ou acessos indevidos aos dados armazenados;
- XXIII - participar das sessões plenárias e dos eventos realizados pela Câmara Municipal de Morro Agudo;
- XXIV - elaborar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores;
- XXV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

8. DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO - IPREMO

8.1 Agente Serviço Público

- I**-Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios do IPREMO a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- II** -Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- III** -Percorrer as dependências do IPREMO abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- IV** -Limpar ralos
- V** -Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- VI** -Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- VII** -Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins do Instituto;
- VIII** -Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- IX** -Executar serviços administrativos básicos (digitação, realização de digitalização e fotocópias de documentos, entregar de correspondências e documentos, atendimentos

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1255
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 25 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

telefônicos, recepcionar e direcionar pessoas para atendimento, utilizar equipamentos e ferramentas de escritório, etc.)

X - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.

8.2 Agente Administrativo

I - executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;

II - atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou registrar as reclamações;

III - elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho;

IV - atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;

V - verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;

VI - receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;

VII - ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;

VIII - orientar os servidores quanto às rotinas de funcionamento do IPREMO;

IX - receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e solicitar a manutenção predial e de equipamentos;

X - assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, extrair cópias, enviar e receber mensagens e manter contatos com usuários e instituições;

XI - manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;

XII - realizar tarefas envolvidas na organização e controle de pessoal, através do cumprimento de normas que visem dotar o IPREMO de uma força de trabalho qualificada e eficaz;

XIII - auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de vencimentos e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de carreira;

XIV - auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente;

XV - efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento efetuando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1256
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 26 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

- XVI** - proceder a depósitos de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e elaborar e encaminhar relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;
- XVII** - agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências do IPREMO;
- XVIII** - planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras relacionadas com as atividades do IPREMO;
- XIX** - implantar, participar e gerir programas e projetos e elaborar planejamento organizacional, bem como os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional do IPREMO;
- XX** - elaborar relatórios e alimentar os sistemas mantidos pelo Ministério do Trabalho e Previdência e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que se refere à área administrativa do IPREMO, bem como contribuindo para que as demais áreas do IPREMO também recebam as informações necessárias para a realização da mesma tarefa;
- XXI** - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- XXII** - zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- XXIII** - instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários;
- XXIV** - supervisionar e gerenciar as atividades de concessão e de manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
- XXV** - efetuar o cadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
- XXVI** - realizar o cadastramento inicial e o cadastramento periódico dos servidores efetivos ativos e inativos;
- XXVII** - promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecendo as normas legais e regulamentares;
- XXVIII** - atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas;
- XXIX** - manter contato com os demais órgãos de gestão de pessoal da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos, os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo IPREMO;
- XXX** - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
- XXXI** - submeter à Presidência do IPREMO os processos administrativos relativos à concessão e manutenção de benefícios previdenciários;

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1755
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 27 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

- XXXII** - colaborar com o Presidente na elaboração de Atas e relatórios pertinentes as atividades do IPREMO;
- XXXIII** - avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes de qualquer natureza que gerem obrigações para o IPREMO;
- XXXIV** - acompanhar a implementação das recomendações exaradas pelo Ministério do Trabalho e Previdência, pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Poder Legislativo Municipal e pelo Conselho Deliberativo / Fiscal do IPREMO;
- XXXV** - alertar formalmente o Conselho Fiscal, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências relacionadas com o descumprimento da legislação municipal e federal relacionada ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- XXXVI** - auxiliar na operação dos sistemas CADPREV, CADPREVWEB, SIPREV, COMPREV, AUDESP e afins;
- XXXVII** - executar em conformidade com as suas atribuições as demais atividades de competência do IPREMO.

9.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1** O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a prestação do serviço, mediante a aceitação do objeto e apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras que após conferidos e visados, serão encaminhados ao empenho no Setor de Contabilidade.
- 9.2** Deverá ser emitida Notas Fiscais para o CNPJ 02.228.089/0001-73- Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO) CNPJ 05.315.227/0001-40.
- 9.3** Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, a mesma será devolvida à contratada para a devida correção e reapresentação.
- 9.4** O pagamento será feito por depósito na conta de titularidade da licitante cadastrada no banco dados desta Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO).
- 9.5** Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste termo de referência no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

10.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

- 10.1** As despesas provenientes do presente termo de referência correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2023.

10.2 Dotação Orçamentaria Câmara Municipal de Morro Agudo

DOTAÇÃO UTILIZADA	
ATIVIDADE	ELEMENTO
2.051 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO CORPO LEGISLATIVO	3.3.90.39.00 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA

10.3 Dotação Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo(IPREMO)

DOTAÇÃO UTILIZADA	
ATIVIDADE	ELEMENTO

PRAÇA MARTINICO PRADO Nº 1646 – CAIXA POSTAL Nº 68 – CEP 14640-000 – MORRO AGUDO – SP – TELEFONE: (16) 3851-1255
HOME PAGE: www.camaramorroagudo.sp.gov.br / E-MAIL: morroagudo@camaramorroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1571

Página 28 de 28



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

2.061
MANUTENÇÃO DO IPREMO

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

11. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

11.1 Somente serão aceitos serviços que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.

12. GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 A Câmara Municipal de Morro Agudo e Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo - (IPREMO) serão responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato no que compete a execução dos serviços, observando todos os aspectos contratados.

13. SANÇÕES CONTRATUAIS

13.1 A licitante, deixando de entregar documentos exigidos, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais.

Câmara Municipal de Morro Agudo/SP 21 de novembro de 2023


RICARDO MOTTA CHAVES
Presidente da Comissão de Licitação


JOSEFINA DARC DA SILVA CORREA
Membro


GUSTAVO TRAMONTE
Membro


FERNANDO CÉSAR PEREIRA
Diretor Presidente(IPREMO)