

Processo Administrativo nº 01/2020

Modalidade: Dispensa de Licitação nº 01/2020

I - Fundamento legal:

O fundamento legal para a presente dispensa é o artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.883/94 e alterações posteriores, e art. 26 da Lei nº 8.666/93

II – Contratado – Preço – Forma de Pagamento

Contratado:

Alternative Concursos EIRELI, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob n. 14.239.541/0001-81, com sede na Av. Anita Garibaldi, n.303, sala02, centro, Maravilha –SC.

Preço e Forma de Pagamento:

Pelos serviços prestados a Câmara de Vereadores pagará ao contratado o valor de R\$ 2.750,00 (dois mil e setecentos e cinquenta reais), sendo 50% do valor no término das inscrições e o restante na homologação final do concurso.

III - Objeto: Execução de concurso público para o cargo de contador, compreendendo os seguintes serviços:

1) Elaboração de Edital de abertura e demais atos, compreendendo:

- elaboração e montagem da minuta do Edital para apresentação ao Departamento competente e análise juntamente com a Comissão de Concurso;
- definição de critérios para recebimento das inscrições;
- especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;
- elaboração e definição dos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;
- seleção e convocação de bancas examinadoras;
- preparação de material de apoio para as bancas examinadoras;
- assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo, número de inscrição, CPF, inscrições homologadas e não homologadas (mediante fundamentação).

2) Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados;
- análise técnica das questões;
- impressão dos Cadernos de Questões;
- manutenção do sigilo das questões e da segurança das provas;

- verificação dos locais disponibilizados pelo órgão para aplicação das provas e definição das datas;
- emissão de ensalamento;
- elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como envelopamento dos Cartões Resposta, listas de presença, atas, etc;
- acondicionamento e transporte dos Cadernos de Questões e Cartões Resposta ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, em malotes personalizados;
- disponibilização e treinamento do pessoal envolvido na aplicação das provas;
- divulgação do gabarito oficial;
- emissão de relatório de notas de todos os candidatos por cargo/função.

3) Aplicação de prova de títulos (quando for o caso):

- elaboração de grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de abertura;
- avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- processamento das notas, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

4) Aplicação de prova prática (quando for o caso):

- aplicação de provas práticas para os mais diversos cargos/funções;
- desenvolvimento dos critérios de avaliação de acordo com as atribuições exigidas;
- aplicação da prova prática por profissionais devidamente habilitados.

5) Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- recebimento dos recursos através de e-mail específico;
- encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- atualização dos gabaritos oficiais e das notas das provas (quando necessário).

6) Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- correção através de leitora óptica/*scanner*;
- emissão dos relatórios de notas dos candidatos compreendendo todas as etapas do certame;
- aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o Edital de abertura.

7) Elaboração de dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame.

IV - Fundamento da despesa:

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta, do orçamento vigente, no Projeto Atividade Projeto Atividade 2001- Manutenção das Atividades do Legislativo.

V – Justificativa

Os serviços da área contábil do Poder Legislativo Municipal estão sendo prestados por servidor contratado temporariamente em razão do pedido de exoneração do Contador, detentor do cargo efetivo de Contador.

Considerando a necessidade de selecionar servidor para preenchimento do cargo de provimento efetivo de Contador e atender ao disposto no art.37 , inciso III, da Constituição Federal necessário a contratação de instituição/empresa especializada em realizar tal serviço.

Desta forma, sempre agindo dentro dos princípios que norteiam a Administração Pública, e especial ao Princípio da Legalidade e visando ainda dar transparência nas suas ações, a Câmara Municipal está efetuando a presente dispensa de processo licitatório.

VI _Razão de escolha do Contratado

A razão da escolha da empresa justifica-se, a priori, o preço ofertado em relação aos demais orçamentos, bem como a experiência da empresa na realização de certames.

São Miguel da Boa Vista, 08 de abril de 2020.

MARIZETE SANDRIN

Servidora Designada pela Resolução Administrativa nº 13/2020

VII – COMUNICAÇÃO:

Comunicamos ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Miguel da Boa Vista o procedimento administrativo em epígrafe, considerando o exposto até aqui.

São Miguel da Boa Vista, 08 de abril de 2020.

MARIZETE SANDRIN

Servidora Designada pela Resolução Administrativa nº 13/2020

RATIFICAÇÃO:

Em vista das justificativas e fundamentações acima, aprovo a realização da despesa, na forma de contratação direta.

São Miguel da Boa Vista, 08 de abril de 2020.

ADRIANO MAGIONI
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores