

PROCESSO Nº. 001/2.024

DISPENSA Nº. 002/2.024

**FUNDAMENTO: ART. Nº. 75, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021 E
RESOLUÇÃO CAMARÁRIA Nº. 017/2.023.**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste certame:

Descrição do objeto	Quantidade	Prazo de execução
CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ELABORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, LOGÍSTICA, SUPERVISÃO, APLICAÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE PROVAS DE TÍTULOS, JULGAMENTO DE RECURSOS, PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS, OU QUALQUER OUTRO ATO PERTINENTE À ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR NA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS PREVISTAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.	SERVIÇO ÚNICO INTEGRANDO TODAS AS ETAPAS DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.	120 (CENTO E VINTE) DIAS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO, PODENDO SER PRORROGADO POR MAIS 30 (TRINTA) DIAS. VIGÊNCIA DO CONTRATO; 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO, NOS TERMOS DA Lei 14.133/2021.

<u>O OBJETO INCLUI:</u> - ELABORAÇÃO DE EDITAL DE ACORDO COM AS NORMAS CONSTITUCIONAIS E REGRAS ESTABELECIDAS PELA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PERTINENTE; - ELABORAÇÃO DE CRONOGRAMA GERAL; - ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTUDOS PARA TODOS OS TIPOS DE CARGOS; - PROCESSO DE RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES EM SITE E PROCESSO DE ARMAZENAMENTO DAS INSCRIÇÕES ATRAVÉS DE PROVEDOR PRÓPRIO; - ELABORAÇÃO DOS EDITAIS DIVERSOS, COMO: HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÕES, CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS, DIVULGAÇÃO DE GABARITO, DIVULGAÇÃO DE RESULTADO, RECURSOS E OUTROS; - SUPORTE TÉCNICO PEDAGÓGICO E ACOMPANHAMENTO DE TODO O PROCESSO, DESDE A ELABORAÇÃO DO EDITAL ATÉ RELATÓRIO FINAL; - ORGANIZAÇÃO DA LOGÍSTICA DESDE AS INSCRIÇÕES ATÉ APLICAÇÃO DAS PROVAS;		
--	--	--

- ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES OBJETIVAS E DISSERTATIVAS; - APLICAÇÃO DA PROVA COM FISCAIS CONTRATADOS PELA EMPRESA CONTRATADA; - DIVULGAÇÃO DO GABARITO 24 HORAS APÓS A REALIZAÇÃO DA PROVA NOS SITE PRÓPRIO E NO DA CÂMARA MUNICIPAL (COM LINK DO SITE PRÓPRIO); - DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA DO RESULTADO PELO SITE PRÓPRIO; - ANÁLISE E RESPOSTAS FUNDAMENTADAS EM EVENTUAIS RECURSOS OU QUESTIONAMENTOS SOBRE QUESTÕES DAS PROVAS; - ASSESSORIA JURÍDICA DURANTE TODA A FASE DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO; - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL ENCADERNADO, RELATÓRIO DIGITAL E ELETRÔNICO, CONTENDO TODOS OS ATOS DA SELEÇÃO PÚBLICA, EXCETO PUBLICAÇÕES OFICIAIS E LOCAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.		
--	--	--

1.2. O prazo estimado para a execução dos serviços é de 120 (cento e vinte) dias contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa aceita pela Comissão Organizadora do Concurso nomeada pela CONTRATANTE.

1.3. As provas deverão ser aplicadas neste Município de São Simão, Estado de São Paulo.

1.4. O serviço deverá ser executado de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, observado o disposto no caput do art. 115 da Lei 14.133/2021.

1.5. Em caso de impedimento, ordem de paralização ou suspensão dos serviços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento, consoante o disposto no art. 115, §5º da Lei 14.133/2021.

1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA não será transferida à CONTRATANTE, conforme o teor do art. 121, § 1º da Lei 14.133/2021.

1.7. Previamente à celebração do contrato, a Administração solicitará, no prazo de até 48 horas contadas do julgamento segundo o critério de MENOR PREÇO, a seguinte documentação de:

1.7.1. ***Habilitação jurídica:***

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690/2012;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.7.2. Regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- c) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- d) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.
 - d.1) No caso de a licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.
- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.
- g) Regularidade perante o Cadin Municipal

1.7.2.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

1.7.3. Qualificação econômico-financeira:

- c) Comprovação da boa situação econômico-financeira da licitante através da constatação dos índices Contábeis oriundos do cadastro do SICAF referentes à Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, devendo esses serem maiores ou iguais a 1,00.
- d) Caso não constem os índices contábeis no cadastro do SICAF, a licitante deverá apresentar: balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços

provisórios podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta.

c) No caso da empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), deverá apresentar além dos documentos/demonstrações já exigidas, apresentar também cópias reprográficas do Termo de Abertura e Termo de Encerramento (gerado pelo sistema público de escrituração digital – SPED), Recibo de entrega de Livro Digital (gerado pelo sistema SPED) e cópias do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis extraídas do Livro Diário Eletrônico.

d) A comprovação da boa situação econômico-financeira da licitante será demonstrada com base nas fórmulas indicadas no ANEXO V que, caso não constem os índices no SICAF, deverá ser apresentado na licitação, juntamente com os documentos referidos no subitem anterior.

e) Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver os índices de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral, maiores ou iguais a 1,00.

f) Prova de patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

g) Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento

1.7.4. *Qualificação técnica:*

1.7.4. Nos termos do Artigo 67, Inciso II, da Lei 14.133/21, comprovação de possuir em nome da empresa licitante, atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão e capacidade operacional para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o serviço da licitação, e que comprovem, a execução dos serviços de maior relevância na composição do objeto, no percentual mínimos de 40%.

1.7.4.1. A fim de verificar a autenticidade do Atestado de Capacidade Técnica apresentado em atendimento ao item acima, será necessária a apresentação dos respectivos contratos e/ou notas fiscais referentes ao documento apresentado.

1.7.5. *Outros Documentos:*

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

c) Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de São Simão/SP e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.

d) Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;

e) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social,

1.7.6. As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e assinadas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no ANEXO III da presente Dispensa de Licitação, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

1.7.7. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste Termo de Referência, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

1.7.8. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do assinante.

1.7.9. Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pela Comissão de Contratação.

1.7.10. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

1.7.10.1. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante deste procedimento, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

1.7.11. Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante.

1.7.12. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

1.7.13. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

1.7.14. Os documentos exigidos para contratação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

1.7.15. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta ao:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;

c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico: https://www.bec.sp.gov.br/sancoes_ui.aspx/consultaadministrativafornecedor.aspx

d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

1.7.16. As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários, observando-se as diretrizes estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015.

1.7.17. Sendo desclassificada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, observado o disposto nos artigos 165 a 168 Lei 14.133/2021, no tocante ao contraditório e à ampla defesa, a Comissão examinará a proposta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à contratação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda as condições deste Termo de Referência.

1.7.18. O prazo de 03 (três) dias úteis para interposição recursal ou apresentação de pedido de reconsideração, nos termos do inciso II do art. 165, será contado a partir da data da Ata de Julgamento, nos termos do artigo 165, § 1º, inciso I da Lei nº 14.133/21.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

2.1. Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA consistem na realização de concurso público nos termos do item 1 deste Termo de Referência, relacionado ao provimento dos seguintes cargos e respectivas vagas:

Cargos de provimento efetivo (Anexo II da Resolução 014/2023)

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR REFERÊNCIA SALÁRIAL	QUANT. CRIADOS	TOTAL DE CARGOS	CARGOS VAGOS
Analista Legislativo	40h/sem.	R\$ 5.000,00	01	01	01
Controlador Interno	20h/sem.	R\$ 3.000,00	01	01	01

Requisitos para provimento (Anexo IV da Resolução 014/2023)

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Analista Legislativo	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública.
Controlador Interno	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Trata-se de cargo efetivo de natureza técnica, tendo a incumbência de exercer todas as funções envolvendo os mecanismos de controle interno previstos no art. 31 da Constituição Federal, bem como nas normas locais sobre o tema, inclusive atuando como controlador interno do Poder Legislativo Municipal, para todos e quaisquer fins de direito.	I – Dirigir, coordenar, supervisionar e executar ativamente as atividades de controle interno da Câmara Municipal de São Simão, atuando como controlador interno da Câmara Municipal de São Simão e zelando pela plena consecução de suas atribuições e pelo respeito aos princípios administrativos previstos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica Municipal. II – Avaliar o cumprimento das metas dos planos orçamentários da Câmara Municipal de São Simão, bem como a eficiência dos seus resultados. III – Comprovar a legalidade, bem como avaliar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de São Simão, expedindo recomendações eventualmente necessárias, nos termos do art. 74, inciso II, da Constituição Federal e do art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/1964. IV – Em conjunto com autoridades da administração financeira da Câmara Municipal de São Simão, se houver, e com o Presidente da Câmara Municipal de São Simão, assinar o Relatório de Gestão Fiscal, nos termos do art. 54, parágrafo único, da Lei Complementar Federal nº 101/2000. V – Analisar e zelar pelo cumprimento dos limites de gastos previstos para a Câmara Municipal de São Simão na Constituição Federal e na Lei

	Complementar Federal nº 101/2000, bem como em outros dispositivos legais eventualmente aplicáveis, nos termos do art. 59, inciso VI, da Lei Complementar Federal nº 101/2000. VI – Examinar e atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, inclusive no que tange ao regime de adiantamentos da Câmara Municipal de São Simão, observado o disposto no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/1964. VII – Examinar e zelar pela legalidade de todos os procedimentos licitatórios e contratações diretas realizados no âmbito da Câmara Municipal de São Simão, inclusive mediante preenchimento de formulários de controle. VIII – Expedir recomendações relativas à promoção da integridade e às outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, zelando inclusive pelo cumprimento do previsto na Lei Complementar Federal nº 101/2000. IX – Requisitar aos órgãos ou entidades da Câmara Municipal de São Simão e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Interna da Câmara Municipal de São Simão. X – Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional, especialmente a de controle externo. XI – Manter-se atualizado no tocante às recomendações e normas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, do Ministério Público do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que envolvam quaisquer temas relacionados às atividades de controle interno e
--	--

	XII – Executar todas e quaisquer outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.
--	---

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Trata-se de cargo efetivo de natureza organizacional e administrativa, tendo a incumbência de organizar procedimentos internos diversos, atuar no âmbito das compras e licitações da Administração Pública, efetuar a gestão de documentos, arquivos e sistemas, dentre outras atividades correlatas.	I – Planejar, executar, acompanhar, conduzir, organizar e fiscalizar todos os procedimentos relativos a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão. II – Elaborar estudos técnicos preliminares, editais termos de referência, planilhas quantitativas e orçamentárias, matrizes de riscos, anexos, contratos, solicitações, avisos, instrumentos convocatórios, publicações, justificativas, manifestações, atas, termos de convênios e outros ajustes, e de quaisquer outros documentos relativos a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão. III – Obter orçamentos e cotações e realizar coletas de preços de bens e serviços diversos, segundo os procedimentos dispostos na Lei Federal nº 14.133/2021 e em todas as demais normas aplicáveis a licitações e contratações pela Administração Pública. IV – Tomar decisões acerca de licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão, acompanhando e fiscalizando seus trâmites, zelando pelo seu correto fluxo e andamento desde a fase preparatória, dando impulsos necessários em todas as fases em observância aos princípios da Administração Pública, executando quaisquer outras atividades necessárias ao seu bom e eficiente andamento. V – Analisar toda a documentação referente à habilitação, às propostas de preço, às impugnações, aos esclarecimentos, às justificativas, aos recursos administrativos, e quaisquer outros documentos relativos a licitações

	e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão. VI – Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relativos a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e em todas as demais normas aplicáveis a licitações e contratações pela Administração Pública. VII - Receber, examinar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimentos referentes ao edital e seus anexos, bem como referentes a quaisquer outros documentos relativos a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão. VIII – Atuar como pregoeiro quando cabível, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e em todas as demais normas aplicáveis a licitações e contratações pela Administração Pública. IX - Conduzir a fase externa do procedimento licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das condições de habilitação e das propostas, a abertura de envelopes contendo documentos de habilitação e as propostas em si, a análise completa e a eventual desclassificação das propostas, o saneamento de erros ou falhas nos termos da legislação aplicável, a negociação de condições mais vantajosas, a coordenação das sessões públicas e do envio de lances, a indicação do vencedor do certame, bem como outros procedimentos relacionados ao bom andamento de licitações e de contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão. X – Receber, examinar e decidir todos e quaisquer recursos relativos a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão, encaminhando-os ao Presidente da Câmara Municipal de São Simão quando mantiver sua decisão. XI – Conduzir e coordenar os trabalhos da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio,
--	---

	nos termos das normas aplicáveis, inclusive na Lei Federal nº 14.133/2021. XII – Realizar os procedimentos auxiliares cabíveis previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e em todas as demais normas aplicáveis a licitações e contratações pela Administração Pública. XIII – Realizar a autuação do procedimento, com numeração de páginas, elaboração de termos de abertura e encerramento, e demais aspectos dispostos na Lei Federal nº 14.133/2021 e em todas as demais normas aplicáveis a licitações e contratações pela Administração Pública. XIV – Encaminhar os autos do procedimento devidamente instruído ao Presidente da Câmara Municipal de São Simão, propondo a adjudicação e homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório, bem como outras medidas pertinentes, em relação a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão. XV – Elaborar o Plano Anual de Contratações e outros documentos pertinentes na forma da legislação aplicável. XVI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas e quaisquer informações relacionadas a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão, incluindo, mas sem limitação, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério Público do Estado de São Paulo. XVII – Operar, realizar o preenchimento e providenciar a integral utilização dos sistemas informatizados da Câmara Municipal de São Simão relativos a licitações e contratações diretas, incluindo módulos de compras e outros similares. XVIII – Providenciar o preenchimento e a entrega de todos os formulários e declarações relativos a licitações e contratações diretas que sejam exigidos ou recomendados pelos órgãos de controle externo, incluindo, mas sem limitação, os formulários pertinentes ao AUDESP do tribunal de
--	---

	Contas do Estado de São Paulo e a ferramenta ALICE do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. XIX – Zelar pelo integral cumprimento do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e em todas as demais normas aplicáveis a licitações e contratações pela Administração Pública, reportando eventuais irregularidades ao Presidente da Câmara Municipal de São Simão, e mantendo-se atualizado quanto às normas relativas ao tema e à jurisprudência dos órgãos de controle externo. XX – Realizar todos os procedimentos relativos aos processos licitatórios e contratações diretas ainda regidos pela Lei Federal nº 8.666/93 no âmbito da Câmara Municipal de São Simão, incluindo, mas sem limitação, a elaboração de termos aditivos e o exercício da função de Presidente da Comissão Permanente de Licitações quando cabível. XXI – Propor, quando cabíveis, aprimoramentos e padronizações dos procedimentos relacionados a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão. XXII – Manter-se atualizado no tocante às recomendações e normas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, do Ministério Público do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que envolvam licitações e contratações diretas. XXIII – Arquivar e guardar documentos e correspondências expedidas ou recebidas pela Câmara Municipal. XXIV – Recomendar e promover a administração e os serviços de conservação interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara Municipal. XXV – Recomendar e promover a execução dos serviços de limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, jardinagem, manutenção dos móveis, máquinas, instalações
--	--

	elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara Municipal. XXVI – Realizar os protocolos dos processos e atos legislativos, guardar e arquivar documentos, expedir certidões, autenticar documentos da Câmara Municipal e atividades afins. XXVII – Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os órgãos da Câmara Municipal, conforme as atividades desta e sempre em prol do interesse público. XXVIII – Digitalizar documentos e atos normativos referentes à área administrativa da Câmara Municipal, atendendo corretamente às técnicas legislativas. XXIX – Normatizar e padronizar equipamentos e conjunto de informática, supervisionar os sistemas de informática utilizados, realizar o controle de programas relativos ao campo de atuação em relação à informatização, processamento e comunicação de dados internos e externos, seja por rede, internet ou intranet XXX – Orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como supervisionar e disciplinar e horário e alocação dos estagiários. XXXI – Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados e a homologação dos resultados dos concursos e XXXII – Executar todas e quaisquer outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal, incluindo as que envolverem aspectos administrativos de funcionamento interno e externo da Câmara Municipal.
--	---

2.2. O concurso público far-se-á por prova com questões objetivas e discursivas, a ser realizada no Município de São Simão/SP.

2.3. A verificação da condição de hipossuficiente será realizada no momento da inscrição, por meio de análise documental.

2.3.1. Os documentos serão enviados por upload, via site do concurso, e analisados pela CONTRATADA.

2.4. A CONTRATADA incumbe-se de organizar as bancas para a elaboração e correção das provas, devendo a CONTRATANTE acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição, mantendo exclusivamente na alçada da CONTRATADA os nomes dos participantes das referidas bancas e o conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

2.4.1 Cada membro componente das bancas examinadoras assinará termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso público, declarando que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

2.5. Os critérios relacionados à eliminação e classificação, para fim de provimento dos dois cargos, serão apresentados pela CONTRATADA para aprovação da CONTRATANTE.

2.6. Os objetos de conhecimento a serem cobrados nos instrumentos de avaliação serão sugeridos pela CONTRATADA e encaminhados para validação da CONTRATANTE.

2.7. A prestação de serviços objeto deste Termo de Referência compreende, especialmente as seguintes atividades:

2.7.1. Realizar o concurso público em conformidade com o Termo de Referência, mediante a aplicação de prova com questões objetivas e discursivas.

2.7.2. Sinalizar o local de provas³⁵ e orientar os inscritos, observando as questões de acessibilidade para pessoas com deficiência.

³⁵ O local de aplicação das provas será de responsabilidade da CONTRATANTE.

2.7.3 Observar a legislação e as normas aplicáveis aos concursos públicos durante todo o período de execução contratual, vedada a subcontratação do objeto.

2.7.4. Submeter à aprovação da CONTRATANTE o Cronograma de Execução do Concurso e a prévia do Edital.

2.7.5. Divulgar o concurso e receber as solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição em endereço eletrônico próprio.

2.7.5.1. Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição e decidir sobre eles em consonância com a legislação vigente.

2.7.6. Responsabilizar-se pela arrecadação dos valores das taxas de inscrição, a qual será efetuada por meio de pagamento de boleto bancário, tendo como beneficiária do valor arrecadado a Prefeitura Municipal de São Simão/SP.

2.7.6.1. O valor de cada boleto pago deve ser repassado diretamente à Prefeitura, assim que processado o pagamento, em conta específica a ser informada pela CONTRATANTE na ocasião da assinatura do contrato.

2.7.7. Atender, auxiliar, orientar e prestar informações aos candidatos no que concerne a questões relativas ao concurso.

2.7.8. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos for de sua responsabilidade, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

2.7.9. Disponibilizar central de atendimento aos candidatos e atendimento direcionado às pessoas com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.7.10. Disponibilizar sistema eletrônico de armazenamento de dados cadastrais dos candidatos inscritos.

2.7.10.1. Encaminhar à CONTRATANTE as listagens com o número total de candidatos inscritos.

2.7.11. Compor as bancas responsáveis pela elaboração da prova, bem como elaborar, coordenar e efetuar a aplicação dos instrumentos de avaliação, conforme o disposto no Cronograma de Execução e no Edital de Concurso aprovados pela CONTRATANTE, contratando todos os profissionais necessários para a execução do serviço.

2.7.12. Responsabilizar-se pela criação gráfica, personalização e padronização de todos os formulários a serem utilizados no processo de seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

2.7.12.1. Gerar provas através do embaralhamento da ordem das questões, alternativas, textos, figuras, tabelas e mapas com o intuito de evitar fraudes no certame.

2.7.12.2. Elaborar provas especiais para as pessoas com deficiência, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração do(a) candidato(a) no ato da inscrição.

2.7.12.2.1. Possibilitar para candidatos surdos, se houver, a realização da prova do concurso na Língua Brasileira de Sinais - Libras, devendo a prova ser aplicada por profissional habilitado em Libras de forma presencial.

2.7.13. Imprimir e empacotar as provas em ambiente altamente sigiloso.

2.7.13.1. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis, sendo armazenadas com segurança até à data de aplicação.

2.7.14. Manter um marcador de tempo em cada sala de provas, para fins de acompanhamento pelos candidatos.

2.7.15. Corrigir as questões objetivas e discursivas de acordo com as regras estabelecidas no Edital do Concurso, assegurando o ajuste proporcional ao sistema de pontuação, no caso de anulação de questão.

2.7.16. Assegurar aos candidatos, durante o prazo estipulado no Edital Normativo do Concurso Público, conhecimento, acesso e esclarecimentos sobre a correção de suas provas e sobre sua pontuação.

2.7.17. Disponibilizar o acesso eletrônico do candidato às imagens de suas folhas de respostas e espelhos de correção, inclusive para fins de interposição de eventuais recursos, nos termos da legislação vigente.

2.7.18. Responsabilizar-se pelo recebimento de recursos em todas as fases do concurso, envolvendo a análise e a elaboração de respostas devidamente fundamentadas, por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação.

2.7.18.1. Não será admitida a limitação de caracteres para interposição de recursos.

2.7.19. Prestar assessoria técnica à CONTRATANTE com relação ao planejamento e ao trâmite de todas as fases do concurso.

2.7.20. Encaminhar o resultado do concurso, após a análise dos recursos, em listagens e relatórios (elaborados em Excel (xls) e bloco de nota (txt) ou outro software a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital ou meio eletrônico.

2.7.21. Divulgar os resultados provisórios e finais das provas nos termos da legislação vigente.

2.7.22. Divulgar gabaritos e justificativas de alterações, anulações e manutenções de gabaritos relativos às questões objetivas, bem como de alterações relacionadas aos padrões de resposta das questões discursivas, após os respectivos recursos, se houver.

2.7.23. Indicar o responsável pela coordenação técnica dos trabalhos, que ficará encarregado de manter todos os entendimentos com a CONTRATANTE.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação é imprescindível para a composição do conjunto funcional da Câmara Municipal de São Simão/SP, mediante o provimento de dois cargos públicos vagos no Quadro de Servidores Efetivos do Poder Legislativo Municipal – Controlador Interno (1 vaga) e de Analista Legislativo (1 vaga) previstos nos Anexos II e IV da Resolução Camarária nº 014 de 08 de dezembro de 2023.

3.2. O serviço descrito neste Termo de Referência enquadra-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades auxiliares, instrumentais e/ou

acessórias à área de competência legal do órgão contratante, podendo ser contratado através de dispensa de licitação, com fulcro no inciso II do art. 75, da Lei 14.133/2021, alterada pelo Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023.

3.2.1. Tendo em vista que as atividades de planejamento, coordenação e realização de concurso público não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Simão/SP, torna-se imperiosa sua execução indireta por meio da contratação de pessoa jurídica técnica especializada.

3.2.2. A solução proposta está alinhada com o Planejamento Estratégico da Câmara Municipal de São Simão/SP e com o Plano de Contratações Anual, nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021.

4. FORMA, EXECUÇÃO, RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. Sem prejuízo das especificações técnicas descritas no item 2 deste Termo de Referência, a solução proposta observa a seguinte **FORMA**:

a) ***Planejamento***: A CONTRATADA inicia o processo de planejamento, onde são definidos os objetivos do concurso, o número de vagas disponíveis, os cargos a serem preenchidos, os requisitos exigidos dos candidatos e as etapas do processo seletivo. Essa etapa também envolve a definição do cronograma, recursos necessários e a elaboração do edital, documento que contém todas as informações relevantes aos candidatos.

b) ***Divulgação***: A CONTRATADA realiza a divulgação do Edital de forma ampla e transparente nos termos da legislação vigente. A divulgação deve abranger informações sobre o período de inscrição, documentos necessários, taxas, forma de seleção, conteúdo programático das provas, entre outros detalhes relevantes.

c) ***Inscrições***: Durante o período estabelecido, os candidatos interessados realizam suas inscrições, seguindo os procedimentos e requisitos definidos no Edital. A CONTRATADA é responsável por viabilizar as inscrições, verificar a documentação exigida, emitir comprovantes de inscrição e fornecer orientações aos candidatos, quando necessário.

d) ***Treinamento***: Qualificar e diligenciar equipes de trabalho com o compromisso de resguardar todo o bom e regular andamento do concurso,

responsabilizando-se por quaisquer eventos contrários ao Edital, se comprometendo a solucionar adversidades que venham a ocorrer durante as etapas do concurso.

e) ***Aplicação das provas:*** A empresa organiza e realiza as etapas de aplicação da prova, seguindo as diretrizes estabelecidas no Edital. Isso deve incluir a distribuição dos candidatos, preparação das salas, controle de acesso, análise de títulos, fiscalização e registro dos resultados. Durante essa etapa, é importante garantir que todos os procedimentos sejam realizados de forma segura e sem qualquer tipo de favorecimento ou interferência externa. Devendo para tanto supervisionar os candidatos, evitando fraudes, cópias e conversas durante a realização das provas.

f) ***Correção e avaliação:*** A empresa contratada realiza a correção das provas de acordo com critérios preestabelecidos. Esse processo deve ser conduzido de maneira sigilosa, garantindo a imparcialidade na avaliação dos candidatos. Após a correção, os resultados são registrados e verificados, assegurando a precisão e a confiabilidade das pontuações obtidas.

g) ***Divulgação dos resultados:*** Após a finalização das etapas de correção e avaliação, a empresa divulga os resultados de forma clara e acessível aos candidatos. Pode ser disponibilizada uma lista de classificação geral e/ou individual, respeitando a privacidade dos candidatos. É importante que essa divulgação seja realizada dentro do prazo estabelecido e com a devida transparência.

h) ***Entrega de relatório à Câmara Municipal:*** Logo após a aplicação das provas a CONTRATADA deverá entregar cópia das listas de presenças dos candidatos, o gabarito das provas, no mínimo 01 (um) exemplar dos cadernos de questões. Caso haja quebra de sigilo por parte da empresa contratada, será de responsabilidade da mesma a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório.

i) ***Recursos e desempate:*** A empresa deve estabelecer um processo para receber recursos dos candidatos, caso desejem contestar resultados ou questionar a correção das provas. Além disso, se houver empate nas notas, critérios de desempate são aplicados, conforme definido no Edital.

j) ***Homologação:*** Após a análise dos recursos e a definição dos candidatos aprovados, a CONTRATADA encaminha os resultados para a Câmara Municipal, que realiza a homologação do concurso público.

k) ***Emissão de relatórios:*** Caberá à CONTRATADA emitir relatórios e listas de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

4.2. Na **EXECUÇÃO** do serviço objeto do certame, a CONTRATADA observará rigorosamente as seguintes diretrizes:

4.1.1. Utilizar seu quadro de pessoal na execução dos serviços contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, na forma da lei, vedada a subcontratação do objeto.

4.1.2. Observar na elaboração do Edital Normativo e na execução de todas as etapas do concurso todas normas aplicáveis, inclusive aquelas relativas à proteção de dados (Lei 13.709/2018) e de acesso à informação (Lei 12.527/2011).

4.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.1.4. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a CONTRATANTE e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

4.1.5. Entregar o resultado final do concurso público à CONTRATANTE.

4.1.6. Nos termos do art.78 – A da Resolução Camarária nº 17/2023, como condição de contratação será exigida declaração de que o proprietário, ou cada um dos sócios da pessoa jurídica CONTRATADA, não é agente público (efetivo ou temporário) da Câmara Municipal de São Simão ou da Prefeitura Municipal de São Simão e que não há situações de conflito de interesses nos termos da legislação que disciplina a matéria³⁶.

4.2. A CONTRATANTE acompanhará a execução contratual atentando-se para as seguintes diretrizes:

³⁶Lei 14.133/2021 (...) Art. 9º (...) § 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

4.2.1. Fornecer todas as informações necessárias à execução do concurso, bem como aquelas imprescindíveis à elaboração de respostas a eventuais questionamentos apresentados pelos candidatos, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, descrição dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes a sua realização.

4.2.2. Articular-se com a CONTRATADA, quanto às datas relativas às atividades constantes da presente contratação, definindo-se, em comum acordo, o Cronograma de Execução das etapas do concurso público e o valor das taxas de inscrição.

4.2.3. Acompanhar a elaboração do Edital Normativo, dos comunicados, dos programas e de outros documentos pertinentes ao objeto contratual através de Comissão especificamente composta para esse fim.

4.2.4. Arcar com o ônus das publicações complementares referentes ao concurso.

4.2.5. Assumir o ônus de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores, de natureza extrajudicial ou judicial, forem imputados exclusivamente à CONTRATANTE ou decorrerem de caso fortuito ou de força maior, após o devido processo administrativo que comprove os fatos.

4.2.6. Notificar a CONTRATADA a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

4.2.7. Homologar o resultado final do concurso público.

4.2.8. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, após verificada a plena execução do contrato, realizando o pagamento pelos serviços prestados.

4.3. O **RECEBIMENTO DO SERVIÇO** será feito da seguinte forma:

4.3.1. Provisoriamente no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da homologação do resultado final por fiscal do contrato.

4.3.2. Definitivamente pelo gestor do contrato, no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade do serviço executado com as prerrogativas do contrato, a partir do qual será lavrado termo circunstanciado.

4.3.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.3.4. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA, devendo ser realizada novamente, se susceptível de refazimento, em consonância com a legislação de regência, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

5.1. A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada pela Fiscal e pela Gestora do Contrato, nos termos do art. 117, caput, da Lei 14.133/2021.

5.2. No exercício de suas atribuições, a Fiscal da contratação anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço contratado, determinando o que for necessário para a regularização das falhas ou dos defeitos observados, conforme dispõe o art. 117, § 1º da Lei 14.133/2021.

5.3. Caberá à gestora do contrato:

d) acompanhar os registros realizados pela fiscal, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, conforme orienta o art. 117, § 2º da Lei 14.133/2021.

e) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

c) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações e

d) tomar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente com competência para tal, conforme o caso.

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento dos serviços prestados será feito em parcela única, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do Recebimento Definitivo, em consonância com as prerrogativas do inciso I do art. 40, da Lei 14.133/2021, através de depósito bancário na conta a ser informada pela CONTRATADA, após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura instruída com os documentos de comprovação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista e com o Relatório pormenorizado de conclusão dos serviços devidamente aprovado pela Fiscal do Contrato,

6.1. O valor da contratação é fixo e irrevogável.

6.2. A CONTRATADA poderá requerer a revisão dos preços por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços, no caso de haver alterações nas características das aplicações, bem como na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual devendo ser aplicada a teoria da imprevisão visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos termos do artigo 124, inciso II da Lei 14.133/2021.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas da presente contratação correrão por conta de dotação prevista no Orçamento vigente, observando classificação funcional programática compatível com o Plano de Contratações Anuais da Câmara Municipal de São Simão/SP.

8. DO PRAZO E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

8.1. Considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo haja a homologação do resultado final do concurso público.

8.2. O objeto do contrato deverá ser concluído no prazo estimado de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa aceita pela CONTRATANTE.

8.3. O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 6º, XVII e artigo 111, da Lei n. 14.133/2021.

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. Sem prejuízo das responsabilidades previstas neste Termo de Referência, são obrigações da **CONTRATANTE**:

9.1.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por servidor especialmente designado, prestando as informações necessárias e anotando em registro próprio eventuais falhas detectadas.

9.1.2. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas ou irregularidades constatadas na entrega do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

9.1.3. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas nos autos do respectivo processo, após o recebimento provisório e definitivo.

9.1.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber.

9.2. Sem prejuízo das responsabilidades descritas nos demais subitens deste Termo de Referência, são obrigações da **CONTRATADA**:

9.2.1 Prestar o serviço objeto do certame licitatório, conforme especificações deste Termo de Referência, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações da boa técnica, normas e legislação correlata.

9.2.2. Reparar e corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios ou incorreções resultantes do fornecimento.

9.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da prestação dos serviços, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente, em sua integralidade os danos causados, observado o contraditório e a ampla defesa.

9.2.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, entregar à fiscal do contrato, juntamente com a Nota Fiscal, os seguintes documentos:

- a) Certidão conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Municipal;
- c) Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

9.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.

9.4. Comunicar a gestora do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique.

9.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos.

9.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.7. Manter durante a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação jurídica e regularidade fiscal, exigidas para a contratação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

10.1. Trata-se objeto comum, podendo ser contratado mediante dispensa de licitação, por autorização do inciso II, do art. 75 da Lei 14.133/2021, gerando menor custo e complexidade no procedimento de contratação.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar sanções à CONTRATADA, recaiando o percentual da multa sobre o valor global do contrato, observadas as seguintes hipóteses de incidência:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato: multa de 1% (um por cento).

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: multa de 2% (dois por cento).

III - Dar causa à inexecução total do contrato: multa de 3% (três por cento).

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: multa de 0,5% (cinco décimos por cento).

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: multa de 3% (três por cento).

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: multa de 3% (três por cento).

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da conclusão do objeto sem motivo justificado: 0,3% (três décimos por cento), por cada dia de atraso, quando o atraso for de até 30 (trinta) dias; ou 0,6% (seis décimos por cento), por cada dia de atraso, quando o atraso for superior a 30 (trinta) dias, em relação aos prazos estabelecidos no cronograma. O valor total da multa de mora limitar-se-á a 3% (três por cento) do valor global do contrato.

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante os procedimentos de contratação ou a execução do contrato: multa de 5% (cinco por cento).

IX - Fraudar o procedimento de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: multa de 5% (cinco por cento).

X - Comportar-se de modo inidôneo: multa de 2% (dois por cento).

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação: multa de 3% (três por cento).

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: multa de 6% (seis por cento).

12.2. A CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, juntamente com a multa administrativa, a sanção de advertência, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa.

12.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada à CONTRATADA pelas infrações administrativas previstas nos tópicos III, IV, V e VI do item 12.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, desde que as infrações cometidas impeçam a conclusão do objeto contratual, e impedirá a CONTRATADA de licitar ou contratar no âmbito da Câmara Municipal de São Simão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.4. A multa de inexecução total do contrato incidirá, ainda, nos casos em que a CONTRATADA, sem motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado, solicitar a rescisão contratual.

12.5. As multas tratadas nesta cláusula serão descontadas do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE, da garantia, quando houver, ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela CONTRATADA mediante depósito em conta corrente do CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

12.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, observará as disposições constantes nos arts. 157 a 163, da Lei nº 14.133/2021, levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observados os princípios da proporcionalidade, do contraditório e da ampla defesa.

13 - ESTIMATIVA DE PREÇOS

13.1. Considerando a mediana dos valores contratados pela Administração Pública para a execução de objeto similar ao objeto deste procedimento, o valor referencial estimado para a presente contratação é de **R\$ 17.600,00 (Dezessete mil e seiscentos reais).**

14. DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do instrumento contratual, nos termos do inciso II do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

São Simão aos 09 de fevereiro de 2.024.

*Silmara Saraiva Marques dos Santos
Presidente da Comissão de Contratação*