

CAPSMAR – CAPSMAR – Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Arandu

Rua Paulo Silva, nº 204, Centro, Arandu/SP, CEP: 18.710-039

CNPJ – 57.268.617/0001-00 – FONE 14 99782-4524

E-mail: capsमारarandu@gmail.com ou capsमार@capsमारarandu.com.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO - (Art. 6º, XXIII, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021)

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria, consultoria e atuação jurídica, de natureza predominantemente intelectual, nas áreas previdenciária e administrativa, em apoio às atividades institucionais da Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais de Arandu – CAPSMAR, inclusive com representação judicial em demandas relacionadas ao RPPS e à competência da autarquia, na forma do Termo de Referência.

Natureza do objeto

Trata-se de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, enquadrado como serviço continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra, diante da necessidade de suporte jurídico permanente à atividade administrativa e previdenciária da CAPSMAR.

Considerando a especificidade da matéria e o caráter técnico do serviço, o objeto apresenta características compatíveis com serviços técnico-profissionais especializados, de natureza intelectual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Quantitativo

- 01 (uma) contratação de prestação continuada de serviços especializados.

Prazo contratual

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os limites legais.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - (Art. 6º, XXIII, alínea “b”)

A contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar – ETP elaborado pela CAPSMAR, o qual demonstrou, de forma motivada:

- a necessidade administrativa permanente de suporte jurídico especializado à gestão do RPPS;
- a insuficiência de estrutura técnica própria e a inviabilidade econômico-financeira de criação de cargo ou função permanente específica para esse fim;
- a complexidade e constante atualização das demandas previdenciárias e administrativas;
- a necessidade de suporte jurídico contínuo, preventivo e especializado, inclusive perante órgãos de controle;
- a viabilidade técnica e econômica da contratação externa em comparação à estruturação interna.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2026, em consonância com o planejamento da autarquia.

CAPSMAR – CAPSMAR – Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Arandu

Rua Paulo Silva, nº 204, Centro, Arandu/SP, CEP: 18.710-039

CNPJ – 57.268.617/0001-00 – FONE 14 99782-4524

E-mail: capsमारarandu@gmail.com ou capsमार@capsमारarandu.com.br

A contratação também encontra respaldo:

- no art. 18 da Lei nº 14.133/2021 (ETP);
- no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 (pesquisa de preços);
- nos arts. 72 e 75, inciso II e § 3º, da Lei nº 14.133/2021 (dispensa em razão do valor e divulgação prévia);
- no Decreto Federal que atualiza os limites de dispensa de licitação da Lei nº 14.133/2021;
- nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO - (Art. 6º, XXIII, alínea “c”)

A solução consiste na prestação contínua de serviços técnicos especializados de assessoria, consultoria e atuação jurídica voltados à gestão do RPPS, com atuação preventiva, orientativa, operacional e contenciosa, de forma integrada.

Os serviços deverão ser executados de forma coordenada, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:

i) Assessoria jurídica e administrativa previdenciária

- orientação quanto à interpretação e aplicação da legislação aplicável ao RPPS e à Administração Pública;
- análise e suporte na elaboração de atos administrativos relacionados à concessão, revisão, manutenção e cassação de benefícios previdenciários;
- apoio na padronização de procedimentos internos e rotinas administrativas;
- orientação sobre governança previdenciária e adequação a normas de órgãos de supervisão.

ii) Emissão de pareceres técnicos e respostas a consultas

- elaboração de pareceres técnicos e jurídicos, quando demandado, sobre matérias relacionadas ao RPPS e à atuação administrativa da CAPSMAR;
- resposta a consultas formais da Administração, com fundamentação técnica e jurídica;
- registro das orientações emitidas, para fins de controle e rastreabilidade.

iii) Acompanhamento de processos administrativos e suporte técnico

- acompanhamento e orientação em processos administrativos previdenciários e correlatos;
- apoio na análise de documentos, cálculos, enquadramentos legais e instrução processual;
- suporte técnico na tomada de decisões pelos gestores, com avaliação de riscos e alternativas.

iv) Suporte técnico-operacional em sistemas obrigatórios

- orientação e suporte na utilização dos sistemas CADPREV, COMPREV, AUDESP e outros que se relacionem com a gestão do RPPS;

CAPSMAR – CAPSMAR – Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Arandu

Rua Paulo Silva, nº 204, Centro, Arandu/SP, CEP: 18.710-039

CNPJ – 57.268.617/0001-00 – FONE 14 99782-4524

E-mail: capsमारarandu@gmail.com ou capsमार@capsमारarandu.com.br

- acompanhamento da regularidade das informações prestadas;
- apoio na correção de inconsistências e pendências identificadas.

v) Acompanhamento de auditorias e fiscalizações

- assessoramento técnico durante auditorias, inspeções e monitoramentos realizados por órgãos de controle interno e externo;
- apoio na elaboração de respostas, justificativas e documentos técnicos;
- orientação preventiva para mitigação de apontamentos e adequação às recomendações.

vi) Atuação judicial

- representação judicial da CAPSMAR em demandas judiciais relacionadas à gestão do RPPS e às matérias previdenciárias e administrativas de sua competência;
- elaboração de peças processuais (iniciais, contestações, recursos, manifestações, memoriais etc.);
- acompanhamento processual em todas as instâncias, inclusive participação em audiências e sessões, quando necessário;
- orientação quanto ao cumprimento de decisões judiciais, com avaliação de impactos e proposição de medidas.

vii) Forma de atendimento

- atendimento remoto contínuo, por meio de canais eletrônicos, em horário comercial;
- realização de, no mínimo, 01 (uma) visita técnica presencial semanal na sede da CAPSMAR ou, justificadamente, periodicidade distinta a ser definida na contratação, desde que mantida a adequada prestação do serviço;
- atendimento extraordinário, quando necessário, mediante solicitação da Administração, inclusive em situações urgentes (prazos processuais, fiscalizações e auditorias).

viii) Entregáveis mínimos

Para fins de acompanhamento e fiscalização, a contratada deverá apresentar, no mínimo:

- pareceres técnicos e manifestações emitidos, quando solicitados;
- registros de atendimentos e orientações prestadas;
- relatório mensal consolidado das atividades desenvolvidas, incluindo atendimentos, processos administrativos e judiciais acompanhados e pendências relevantes;
- registro das visitas técnicas realizadas e reuniões atendidas.

ix) Limitação de atuação

Os serviços prestados possuem caráter consultivo, orientativo, de assessoramento e de representação judicial, não implicando substituição das atribuições legais dos gestores públicos, que permanecem responsáveis pelas decisões administrativas, tampouco transferência de responsabilidade pela prática dos atos de gestão ou de controle interno, que continuam sob competência da CAPSMAR.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - (Art. 6º, XXIII, alínea “d”)

4.1. Requisitos técnicos do objeto

CAPSMAR – CAPSMAR – Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Arandu

Rua Paulo Silva, nº 204, Centro, Arandu/SP, CEP: 18.710-039

CNPJ – 57.268.617/0001-00 – FONE 14 99782-4524

E-mail: capsमारarandu@gmail.com ou capsमार@capsमारarandu.com.br

- prestação de serviços especializados em assessoria, consultoria e atuação jurídica em RPPS, abrangendo orientação normativa, acompanhamento de alterações legislativas e suporte técnico aos gestores;

- atendimento às normas aplicáveis ao RPPS, especialmente as expedidas pela Secretaria de Previdência e órgãos de controle;

- disponibilização de profissionais com conhecimento comprovado em direito previdenciário público e administrativo;

- emissão de relatórios técnicos, pareceres e orientações formais sempre que demandado;

- capacidade de representação judicial em matérias relacionadas ao objeto.

4.2 Requisitos operacionais

- atendimento remoto e presencial, conforme necessidade da Administração;

- disponibilidade para suporte técnico contínuo durante a vigência contratual;

- atendimento a demandas em prazos compatíveis com a complexidade da matéria;

- disponibilização de canais de comunicação diretos para suporte técnico.

4.3 Requisitos de desempenho e qualidade

- execução dos serviços com observância de padrões técnicos adequados;

- clareza, consistência e fundamentação jurídica das orientações prestadas;

- atualização permanente quanto às alterações normativas e jurisprudenciais aplicáveis

ao RPPS;

- observância de sigilo profissional e proteção de dados.

4.4. Requisitos legais para execução do objeto

- Observância integral da legislação aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

- Responsabilidade técnica pelos serviços prestados;

- Cumprimento das normas de sigilo e proteção de dados, quando aplicável.

4.5. Requisitos de habilitação

Para fins de contratação, a futura contratada deverá comprovar habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, mediante apresentação dos documentos pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação.

4.5.1. Habilitação jurídica

A futura contratada deverá apresentar ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, quando for o caso, documentos de eleição ou designação de seus administradores, de forma a comprovar sua existência jurídica regular e a pertinência de seu objeto social com os serviços a serem contratados.

4.5.2.Regularidade fiscal, social e trabalhista:

A futura contratada deverá apresentar:

CAPSMAR – CAPSMAR – Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Arandu

Rua Paulo Silva, nº 204, Centro, Arandu/SP, CEP: 18.710-039

CNPJ – 57.268.617/0001-00 – FONE 14 99782-4524

E-mail: capsमारarandu@gmail.com ou capsमार@capsमारarandu.com.br

- comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada;
- prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, quando exigível;
- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou certidão positiva com efeitos de negativa.

4.5.3. Qualificação técnica

A futura contratada deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) experiência na prestação de serviços de assessoria, consultoria e atuação jurídica compatíveis com o objeto pretendido, especialmente em matérias relacionadas a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, previdência pública e direito administrativo.

A comprovação da aptidão técnica deverá guardar pertinência com a natureza, complexidade e finalidade dos serviços a serem contratados, admitindo-se a demonstração de experiência em serviços similares, ainda que não idênticos, desde que suficientes para evidenciar a capacidade da futura contratada para a execução satisfatória do objeto.

É vedada a formulação de exigências excessivas, desproporcionais ou que restrinjam indevidamente a competitividade, assim como a adoção de critérios genéricos que não permitam aferir, de modo objetivo, a capacidade técnica da futura contratada.

4.5.4. Qualificação econômico-financeira

A futura contratada deverá apresentar certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, sem prejuízo da aceitação de certidão positiva com efeitos de negativa ou de outros documentos juridicamente idôneos, quando admitidos pela legislação aplicável e compatíveis com a situação concreta.

4.6. Equipe técnica mínima

A futura contratada deverá indicar, para fins de execução contratual, ao menos 01 (um) profissional de nível superior em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, que atuará como responsável técnico pela execução dos serviços.

O profissional indicado deverá possuir experiência compatível com o objeto da contratação, especialmente em assessoria, consultoria ou atuação jurídica relacionada a RPPS, previdência pública e direito administrativo, a ser demonstrada por documentos idôneos, tais como certidões, atestados, declarações, vínculos profissionais ou outros meios admitidos em direito que evidenciem sua efetiva atuação na área.

A indicação do responsável técnico não impede a atuação de outros profissionais da equipe da contratada, desde que preservada a responsabilidade técnica pela execução contratual e mantida a qualificação compatível com os serviços demandados pela CAPSMAR.

CAPSMAR – CAPSMAR – Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Arandu

Rua Paulo Silva, nº 204, Centro, Arandu/SP, CEP: 18.710-039

CNPJ – 57.268.617/0001-00 – FONE 14 99782-4524

E-mail: capsमारarandu@gmail.com ou capsमार@capsमारarandu.com.br

Eventual substituição do profissional responsável técnico durante a execução do contrato somente poderá ocorrer mediante comunicação prévia à Administração e desde que o substituto apresente qualificação equivalente ou superior, sem prejuízo da continuidade e da qualidade dos serviços contratados.

4.7. Requisitos mínimos para participação

Constituem requisitos mínimos para participação no procedimento de contratação direta:

- comprovação de existência jurídica regular da pessoa jurídica interessada;
- inscrição ou registro regular da pessoa jurídica, quando cabível, perante o órgão ou entidade profissional competente, observada a natureza do objeto contratado;
- indicação formal do profissional responsável técnico pela execução dos serviços;
- comprovação da regular inscrição do profissional indicado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- apresentação de documentação hábil a demonstrar capacidade técnica compatível com o objeto da contratação, nos termos do subitem 4.5.3;
- apresentação dos documentos de regularidade fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira exigidos neste Termo de Referência.

Para fins de participação e futura contratação, não será exigida comprovação baseada exclusivamente em número mínimo de ações judiciais ou processos específicos, devendo a Administração aferir a qualificação técnica a partir da compatibilidade material entre a experiência comprovada e o objeto contratado, em observância aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade.

4.8. DA PROPOSTA

4.8.1. A proposta deverá constar de papel timbrado da empresa, contendo dentre outras informações: descrição do objeto, valor unitário e valor global, Razão Social, CNPJ, endereço e telefone comercial, endereço eletrônico, se houver; e ser datada;

4.8.2. No preço ofertado deverão estar inclusas, além dos lucros, todas as despesas de custos, benefícios, tributos, deslocamento para atividades presenciais, e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução do objeto deste instrumento.

4.8.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, alínea “e”)

Os serviços serão executados de forma contínua, conforme demanda da CAPSMAR.

5.1. Forma de execução

A contratada deverá:

- prestar consultoria jurídica preventiva;
- emitir pareceres técnicos;
- responder consultas formuladas pela Administração;

CAPSMAR – CAPSMAR – Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Arandu

Rua Paulo Silva, nº 204, Centro, Arandu/SP, CEP: 18.710-039

CNPJ – 57.268.617/0001-00 – FONE 14 99782-4524

E-mail: capsमारarandu@gmail.com ou capsमार@capsमारarandu.com.br

- analisar processos administrativos;
- orientar tecnicamente a gestão previdenciária;
- participar de reuniões quando solicitado;
- prestar suporte remoto e/ou presencial.

5.2. Frequência mínima dos serviços

A contratada deverá manter disponibilidade contínua para atendimento das demandas administrativas da CAPSMAR durante toda a vigência contratual, bem como no mínimo, 02 (duas) visitas técnicas presenciais semanais, salvo motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE, sem prejuízo da prestação remota dos serviços.

5.3. Local de execução

Os serviços poderão ser prestados:

- presencialmente na sede da CAPSMAR;
- remotamente, mediante utilização de meios eletrônicos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, XXIII, alínea “F”)

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, nos termos dos artigos 117 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Competências do fiscal do contrato

Compete ao fiscal:

- acompanhar a execução dos serviços;
- verificar a conformidade da prestação;
- registrar ocorrências;
- solicitar correções quando necessárias;
- atestar as notas fiscais;
- comunicar irregularidades à autoridade competente.

Gestão contratual

A gestão do contrato observará:

- controle de execução;
- acompanhamento de prazos;
- avaliação da qualidade dos serviços;
- fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE (Art. 6º, XXIII, alínea “g”)

7.1. Medição

A medição ocorrerá mensalmente, mediante verificação:

- da efetiva prestação dos serviços;
- do cumprimento das obrigações contratuais;
- da apresentação de relatório mensal das atividades desenvolvidas.

7.2. Pagamento

O pagamento será efetuado mensalmente, após:

- emissão da nota fiscal;
- atesto do fiscal do contrato;
- comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

CAPSMAR – CAPSMAR – Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Arandu

Rua Paulo Silva, nº 204, Centro, Arandu/SP, CEP: 18.710-039

CNPJ – 57.268.617/0001-00 – FONE 14 99782-4524

E-mail: capsमारarandu@gmail.com ou capsमार@capsमारarandu.com.br

7.3. Prazo de pagamento

O pagamento ocorrerá em até 05 dias após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada.

7.4. Reajuste

Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII, alínea “h”)

8.1. Forma de seleção

O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de contratação direta, na modalidade dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mediante divulgação do Termo de Referência no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sítio eletrônico oficial, com a abertura de prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de propostas por interessados, nos termos do § 3º do referido artigo, desde que atendidas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2. Critério de julgamento

O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global, desde que atendidas todas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

8.3. Condições para participação

Poderão participar empresas que atendam às condições de habilitação e aos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.

8.4. Análise das propostas

As propostas serão analisadas quanto à conformidade com as especificações técnicas, aos requisitos da contratação e à compatibilidade com os preços praticados no mercado.

Será desclassificada a proposta que:

- não atender às exigências deste Termo de Referência;
- apresentar preço inexequível ou incompatível com o mercado;
- apresentar inconsistências que comprometam a execução do objeto.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea “i”)

CAPSMAR – CAPSMAR – Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Arandu

Rua Paulo Silva, nº 204, Centro, Arandu/SP, CEP: 18.710-039

CNPJ – 57.268.617/0001-00 – FONE 14 99782-4524

E-mail: capsमारarandu@gmail.com ou capsमार@capsमारarandu.com.br

O valor global estimado da contratação é de R\$ 62.954,10 (sessenta e dois mil novecentos e cinquenta e quatro reais e dez centavos), com valor mensal de R\$ R\$ 5.246,17 (cinco mil duzentos e quarenta e seis reais e cento e dezessete centavos).

O valor estabelecido como referência e como valor máximo para a contratação, foi apurado com utilização do parâmetro previstos no inciso II do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, consistentes em contratações similares feitas pela Administração Pública.

A justificativa de utilização de contratações similares realizadas pela Administração Pública permite obter parâmetro de preços compatível com a realidade do mercado e com as especificidades do objeto pretendido, contribuindo para a formação de estimativa de valor mais segura, vantajosa e fundamentada. Tal metodologia reforça a segurança jurídica do procedimento, bem como a observância aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, planejamento e transparência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea “j”)

As despesas para esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Instituto para o exercício de 2026/2027, observadas as seguintes classificações:

03.00.00 – Poder Executivo

03.01.01 – Administração Executiva

03.01.02 – Administração

09.272.0035.2.045 – Manutenção da Administração

3.3.90.39.00 – Outros Serv. Ter. Pessoa Jurídica

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As responsabilidades da CONTRATADA incluem:

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

11.3. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

11.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

11.7. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos,

CAPSMAR – CAPSMAR – Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Arandu

Rua Paulo Silva, nº 204, Centro, Arandu/SP, CEP: 18.710-039

CNPJ – 57.268.617/0001-00 – FONE 14 99782-4524

E-mail: capsमारarandu@gmail.com ou capsमार@capsमारarandu.com.br

ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

11.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.9. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

11.11. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congêneres;

11.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do 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;

11.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa de licitação;

11.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.15. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Autarquia;

11.16. Repassar ao fiscal do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

11.17. Comunicar a CONTRATANTE quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;

11.18. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;

11.19. São de responsabilidade da CONTRATADA os encargos tributários e trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados, decorrentes da presente avença, isentando o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades, inclusive por danos contra terceiros.

11.20. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

11.21. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

11.22. Eventual substituição de profissional deverá ser comunicada pela CONTRATADA com antecedência.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

CAPSMAR – CAPSMAR – Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Arandu

Rua Paulo Silva, nº 204, Centro, Arandu/SP, CEP: 18.710-039

CNPJ – 57.268.617/0001-00 – FONE 14 99782-4524

E-mail: capsmararandu@gmail.com ou capsmar@capsmararandu.com.br

- 12.1.** Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- 12.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 12.3.** Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 12.4.** Receber o objeto no prazo, que esteja em conformidade com a proposta aceita e condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme inspeções realizadas;
- 12.5.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 12.6.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado, exigindo prestação na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
- 12.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;
- 12.8.** Aplicar ao Contratado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 12.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 12.10.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 dias úteis.
- 12.11.** Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;
- 12.12.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 12.13.** Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;
- 12.14.** Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços, se necessário;
- 12.15.** Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas;
- 12.16.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.

Arandu/SP, 14 de maio de 2026.

Karem Cristina Maitan
Diretora Administrativa Financeira