



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 24/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público e Processo Seletivo para a Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição Resumida	Unidade de Fornecimento	Quantidade
Único	Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público e Processo Seletivo para a Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista.	Serviço	01

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Documento de Formalização de Demanda ou Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é será de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Se faz necessária a contratação de empresa para dar suporte as demandas administrativas, tais como, digitalização e digitação de documentos, numeração de processos, fotocópias de processos, organização de arquivos, publicação de documentos, inserção de arquivos em sites, nuvens e sistema informatizado, inserção de dados em plataformas do governo e acompanhamento de processos.

2.2. Como se sabe, a Constituição Federal, em seu artigo 37, assim determina:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso

público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

2.3. A contratação de empresa para a **prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público e Processo Seletivo** são fundamentais, considerando a importância da temática, que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados, constatou-se a necessidade do auxílio de empresa especializada com experiência e conhecimento técnico suficientes para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

2.3.1. A finalidade do concurso Público é compor a força de trabalho, por meio do provimento de cargos efetivos, para as atividades finalísticas da Prefeitura Municipal. Visto que o órgão não dispõe de efetivo suficiente para o atendimento a contento da prestação do serviço de **Controlador Interno, Pedreiro, Carpinteiro, Eletricista, Professor Infantil e Serviços Gerais**.

2.4. Já o Processo Seletivo tem como objetivo a seleção e posteriormente possível contratação temporária de **Professor PB II- Informática**, considerando aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

2.5. Portanto, a contratação em questão visa atender às necessidades do órgão, promovendo a transparência, a lisura e a eficiência do Concurso Público e Processo Seletivo, possibilitando o preenchimento das vagas disponíveis com profissionais qualificados e comprometidos com a Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A contratação visa proporcionar Cargos Efetivos e Temporários através de Processo Seletivo e Concurso público, e devido a impessoalidade torna-se a forma mais democrática e legítima de se buscar melhores servidores, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensinar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

3.2. A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Manter, durante execução do objeto deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

4.2. Solucionar em até 24 horas os problemas que venham a ocorrer com a prestação do serviço.

4.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, relacionados a prestação de serviços para a Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista, incluindo serviços de terceiros e na prestação da garantia;

4.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista, em qualquer etapa, da execução do objeto;

4.5. Entregar o objeto do contrato obedecendo aos prazos de garantia e métodos corretos de execução dos mesmos.

4.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

4.7. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Municipal de Inúbia Paulista, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

4.8. É expressamente vedada sob nenhum pretexto, à transferência de responsabilidade da(s) vencedora(s) para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, para a execução do fornecimento do objeto;

4.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;

4.10. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista;

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto observará:



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da data da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Para atender às necessidades desta contratação, a empresa contratada **deverá auxiliar na organização e planejamento de Processo Seletivo e Concurso Público**, desempenhando atividades, dentre as quais:

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO
01	SERVIÇO	<p>Constitui objeto do presente Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público e Processo Seletivo para a Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista, no exercício de 2024:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elaboração de Edital de Inscrições, contendo as exigências e Legislações estabelecidas pelo Município;b) definição de critérios para recebimento das inscrições;c) especificação de disciplina e peso de provas, se for o caso, bem como média para aprovação;d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;e) regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;f) seleção e convocação das bancas examinadoras;g) preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que poderão ser realizadas via internet;h) aplicação de provas, com definição de horários e locais;i) preparação de normas e exigências para realização de provas de títulos para cargos de nível superior. <p>– Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;</p> <p>– Recebimento de inscrições, disponibilizando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) processo de inscrições via internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;b) treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;c) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;d) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;e) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo/emprego e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação; <p>– Aplicação de provas escritas, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade dos cargos, bem como as atribuições,



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

		<p>dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;</p> <p>b) análise técnica das questões, com revisão de português;</p> <p>c) digitação e edição;</p> <p>d) impressão dos cadernos de questões;</p> <p>e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;</p> <p>f) divulgação dos integrantes das Bancas Examinadoras;</p> <p>g) verificação dos locais disponibilizados pelo Município de Inúbia Paulista para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;</p> <p>h) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;</p> <p>i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;</p> <p>j) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;</p> <p>l) treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;</p> <p>m) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;</p> <p>n) elaboração de atas e listas de presença;</p> <p>o) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;</p> <p>p) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;</p> <p>q) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;</p> <p>r) correção e entrega dos resultados das provas escritas no prazo máximo de 30 (trinta) dias de sua realização;</p> <p>s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.</p> <p>– Revisão de questões de recursos, compreendendo:</p> <p>a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas no Edital;</p> <p>b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;</p> <p>c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;</p> <p>d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.</p> <p>– Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:</p> <p>a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;</p> <p>b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de inscrições;</p> <p>c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.</p> <p>– Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame.</p>
--	--	--



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Nota:

a) A realização do Concurso e Processo Seletivo serão para provimento dos cargos indicados abaixo.

b) A proposta de preços deve ser acompanhada de cronograma de execução de todas as fases e desenvolvimentos dos serviços contratados (elaboração de minuta edital, publicação, período de inscrições, divulgação de local e horários de realização de provas escritas, realização das provas, divulgação resultados, prazo para recursos, julgamento de recursos, divulgação resultado final definitivo, homologação do resultado final).

c) Realização de provas escritas para todos os cargos.

Serão objeto do Concurso Público e Processo Seletivo os seguintes cargos e respectivas vagas:

CARGO	VAGAS	FUNÇÃO/ ATRIBUIÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO	HABILITAÇÃO/ ESCOLARIDADE
Controlador Interno	01	<ul style="list-style-type: none">- Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 202/2000, nos termos do art. 61 da	20 horas semanais	R\$ 3.101,92	Superior Completo nas áreas: Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

		<p>mesma Lei;</p> <ul style="list-style-type: none">- Adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, sob pena de responsabilidade solidária;- Acompanhar junto ao Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em suas diligências, inspeções e auditorias;- Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;- Fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais;- Verificar prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;- Cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;- Auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Executivo Municipal, no exercício de sua missão institucional;- Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;- Zelar para que seja observada a legislação Financeira, Licitatória,			
--	--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

		<p>Administrativa, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;- Emitir pareceres em processos licitatórios, pertinentes a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;- Analisar e auditar os processos licitatórios para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros, emitindo parecer quando solicitado;- Auxiliar o controle externo nas operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa municipal;- Analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamento e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;- Analisar e auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;- apurar a existência de servidores em desvio de função;- analisar procedimentos relativos a			
--	--	---	--	--	--



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

		<p>processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Pronunciar-se quando das verificações, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº 101/2000;- Verificar o cumprimento do cronograma físico financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipuladas nos documentos previamente aprovados;- Acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;- Avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos do Executivo Municipal;- Avaliar a execução do orçamento do Poder Executivo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;- Acompanhar o cumprimento das instruções, normas e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de oferecer condições à função administrativa do Poder Legislativo Municipal;- verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades			
--	--	---	--	--	--



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

		<p>contas especial e/ou de processo administrativo, sob pena de responsabilidade solidária, bem como executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicar o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidades ou ilegalidades, das quais não foram adotadas quaisquer providências para devida correção pelo Poder Executivo Municipal, sob pena de responsabilidade solidária;- Fiscalizar, no que couber ao Poder Executivo Municipal, o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislação correlata;- Examinar e analisar os procedimentos contábeis, da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;- Emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador;- Emitir relatório de análise de gestão, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao			
--	--	---	--	--	--



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

		<p>Tribunal de Contas do Estado;</p> <ul style="list-style-type: none">- Atentar para as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado, estando sempre atualizado em relação à Legislação e aos procedimentos que devem ser adotados nas atividades próprias, bem como na condição de auxiliar do controle externo;- Fazer a remessa ao Poder Executivo/Legislativo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;- Realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na presente Lei e demais legislação correlata;- Acompanhar a gestão do Portal da Transparência.			
Pedreiro	01	Compete ao Pedreiro executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros materiais similares;	40 horas semanais	R\$ 1.810,64	Ensino Fundamental
Carpinteiro	01	Compete ao Carpinteiro executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e	40 horas semanais	R\$ 1.810,64	Ensino Fundamental



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

		<p>equipamentos, para atender à demanda de serviços; examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra; instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, mobílias de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações; reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso, conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso; manter limpo as dependências do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>			
--	--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Eletricista	01 Cadastro Reserva	Compete ao Eletricista montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade; executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização.	40 horas semanais	R\$ 1.810,64	Ensino Fundamental
-------------	---------------------------	--	----------------------	-----------------	-----------------------



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Professor Infantil	01 Cadastro Reserva	<p>-Preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação através do desempenho profissional;</p> <p>– Empenhar-se na educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito as autoridades constituídas e o amor à pátria;</p> <p>– Respeitar a integridade moral do aluno;</p> <p>– Desempenhar atribuições, funções e cargos específicos do magistério com eficiência, zelo e presteza;</p> <p>– Manter o espírito de colaboração com a equipe da escola e da comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;</p> <p>– Conhecer e respeitar as Leis;</p> <p>– Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho;</p> <p>– Participar do Conselho de Escola e/ou APM, quando eleito para tal;</p> <p>– Manter a direção da Unidade Escolar informada sobre o desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para a sua melhoria;</p> <p>– Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções;</p> <p>– Cumprir as ordens superiores e</p>	30 horas semanais	R\$ 3.607,30	Curso normal em Nível Médio ou Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica
--------------------	------------------------	---	-------------------	-----------------	---



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

		<p>comunicar à direção da Unidade Escolar, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">– Respeitar o aluno como sujeito do processo educacional e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado, e, não submetê-lo a situação humilhante ou degradante;– Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores;– Participar do processo de planejamento, execução e avaliação e de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de ensino aprendizagem;– Tratar de maneira igual a todos os alunos, pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério;– Abster-se do cigarro na presença do aluno e dentro da escola;– Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico;– Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente.			
Serviços Gerais	01	Compete ao Serviços Gerais, executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares; auxiliar na limpeza interna e externa dos Prédios Públicos; abrir valas no solo utilizando ferramentas manuais apropriadas;	40 horas semanais	R\$ 1.522,56	Ensino Fundamental



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

		<p>quebrar pedras e pavimentos; limpar ralos e bocas-de-lobo; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; capinar canteiros de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos; efetuar a limpeza manual com vassouras/enxadas de guias e sarjetas, e outras áreas abertas, como ruas e pavimentos em geral, auxiliar na execução de serviços de calçetaria; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construção; movimentar terra em pequenas quantidades; limpar, lubrificar e guardar ferramentas; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter organizado e conservado material sob sua guarda assim como suas ferramentas de trabalho; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, executar outras tarefas correlatas.</p>			
--	--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Professor PEB II- Informática	01 Processo Seletivo	<p>-Preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação através do desempenho profissional;</p> <p>– Empenhar-se na educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito as autoridades constituídas e o amor à pátria;</p> <p>– Respeitar a integridade moral do aluno;</p> <p>– Desempenhar atribuições, funções e cargos específicos do magistério com eficiência, zelo e presteza;</p> <p>– Manter o espírito de colaboração com a equipe da escola e da comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;</p> <p>– Conhecer e respeitar as Leis;</p> <p>– Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho;</p> <p>– Participar do Conselho de Escola e/ou APM, quando eleito para tal;</p> <p>– Manter a direção da Unidade Escolar informada sobre o desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para a sua melhoria;</p> <p>– Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções;</p> <p>– Cumprir as ordens superiores e</p>	24 horas semanais	R\$ 3.044,36	Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área Correspondente e Complementação nos Termos da Legislação Vigente.
-------------------------------	-------------------------	---	-------------------	--------------	---



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

		<p>comunicar à direção da Unidade Escolar, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">– Respeitar o aluno como sujeito do processo educacional e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado, e, não submetê-lo a situação humilhante ou degradante;– Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores;– Participar do processo de planejamento, execução e avaliação e de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de ensino aprendizagem;– Tratar de maneira igual a todos os alunos, pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério;– Abster-se do cigarro na presença do aluno e dentro da escola;– Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico;– Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente.			
--	--	--	--	--	--

5.1.3. Local e horário da prestação de serviço: Prefeitura Municipal, das 08:00 as 11:00 das 13:00 as 17:00.

5.1.4. Cronograma de realização dos serviços: Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com a Contratante, levando em consideração, inclusive, o prazo



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

proposto pela instituição (entre a publicação dos editais e realização das provas), observando os prazos já assinalados neste Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17.760-000 - Inúbia Paulista- SP.

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5. O fornecimento de serviços de organização e planejamento para a realização de Processo Seletivo e Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista.

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração Pública poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Gestor e/ou fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal ou Gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.8.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a Contratada:

7.1.1. Não produzir os resultados acordados,

7.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o Gestor ou o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021)

7.2.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O *contratado* será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2 Exigências de habilitação

1) Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) *Certidão de apenados no TCESP* (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>);

b) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União* (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União
(<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.2.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.2.3 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.2.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.2.5 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.2.6 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.2.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.2.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.2.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.2.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

8.3. Habilitação jurídica

8.3.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.2 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

8.3.3 **Sociedade empresária**, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4 **Sociedade empresária estrangeira**, quando autorizada, com atuação permanente no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

8.3.5 **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.6 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.3.7 **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.3.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Seguridade Social, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição; (ANEXO IV)

8.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (CNDT)

8.3.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/municipal/distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.8. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

8.3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.3.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal nº 123/06, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

8.3.11. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.2.9.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

8.4 Habilitação econômico-financeira:

8.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples;

8.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.4.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.4.3.1. Os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.4.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro do processo de contratação direta deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.5 Habilitação técnico-profissional / operacional:

A empresa deverá atender a todos os requisitos técnicos abaixo:

a). Comprovação de que a empresa executou o fornecimento do objeto ou com características compatíveis, frisando que os serviços foram executados a contento ou quaisquer outros termos que não a desabone.

A1). Esta comprovação deverá ser feita por atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada, devidamente assinada pelo responsável.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 20.672,50 (vinte mil seiscientos e setenta e dois reais e cinquenta centavos)**, conforme a soma dos custos unitários;



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Orgão: 02 PREFEITURA

Unidade Orçamentária: 02 SECRETARIA DO EXECUTIVO

Elemento de Despesa: 04.122.0004.2005.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA

Fonte: 00 – RECURSOS PRÓPRIO

Ficha: 36

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento no processo.

Inúbia Paulista, 08 de maio de 2024

Silvana Valesi de Araújo Lima
Agente de Contratação/Presidente Licitação