



ANEXO I
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 22/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 26, DE 26/06/2024
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

- 1.1. Contratação de consultoria e assessoria técnico-profissional multidisciplinar nas áreas de contabilidade aplicada ao setor público, orientação para coleta e inserção de dados nos sistemas AUDESP, orientação na implantação e execução do SIAFIC, orientação na realização das contratações públicas (de acordo com a legislação vigente), recursos humanos e demais itens correlatos, em complemento às atividades dos diversos departamentos da administração da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Itens que compõem o objeto:

2.1.1. Anualmente

- 2.1.1.1. Consultoria e assessoria na Análise do resultado da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- 2.1.1.2. Consultoria e auxílio na elaboração de Notas Explicativas à Demonstrações Contábeis Anuais;
- 2.1.1.3. Consultoria e auxílio na prestação de contas anual junto aos órgãos de controle (TCESP etc.).

2.1.2. Mensalmente

- 2.1.2.1. 1 (uma) visita técnica obrigatória para acompanhamento mensal da execução orçamentária, financeira e patrimonial e demais assuntos correlatos;
- 2.1.2.2. Apresentar relatório simplificado das atividades realizadas no mês.

2.1.3. Regularmente

- 2.1.3.1. Assessoramento na elaboração da proposta orçamentária;
- 2.1.3.2. Assessoramento na execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- 2.1.3.3. Assessoramento em eventuais dúvidas na realização de retenções na fonte do Imposto de Renda, ISSQN, INSS etc.;
- 2.1.3.4. Assessoramento na aplicação dos novos procedimentos contábeis aplicados ao Setor Público estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 2.1.3.5. Assessoramento na reavaliação e contabilização das mutações do patrimônio da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque;
- 2.1.3.6. Assessoramento nas exigências do Sistema AUDESP;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 2.1.3.7. Assessoramento em eventuais dúvidas do Departamento de Recursos Humanos relativas ao eSocial e implantação do FGTS digital;
- 2.1.3.8. Assessoramento em eventuais dúvidas do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, principalmente no tocante à Lei Federal nº 14.133/21;
- 2.1.3.9. Assessoramento em eventuais dúvidas na elaboração da DIRF, EFD-Reinf, DCTF, DCTFWeb e demais obrigações exigidas pela Receita Federal do Brasil;
- 2.1.3.10. Assessoramento na implementação e execução do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;
- 2.1.3.11. Demais itens correlatos.

2.1.4. Eventualmente

- 2.1.4.1. Visitas técnicas adicionais além da prevista no item 2.1.2.1.
- 2.1.4.2. Participação, online, in loco, ou por local a ser definido pela Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, em reuniões de trabalho pertinentes ao objeto do presente termo de referência;
- 2.1.4.3. As despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem etc. relativas às visitas previstas nos itens 2.1.2.1, 2.1.4.1 e 2.1.4.2 serão de inteira responsabilidade da contratada.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Da Contratação

- 3.1.1. A presente contratação justifica-se em vista da demanda relativa ao atendimento à EFD-Reinf, ao eSocial, ao FGTS Digital e demais obrigações fiscais e acessórias junto à Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, compreendendo todas as fases de prestação de contas, Secretaria do Tesouro Nacional, bem como a execução do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e demais itens correlatos.
- 3.1.2. Adicionalmente justifica-se por atualizações constantes de novos procedimentos contábeis e fiscais aplicados ao setor público e a necessidade dos Departamentos Contábil, Recursos Humanos e Compras da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque de manter-se atualizado quanto às novas normas acima descritas que culminam em dúvidas frequentes quanto as regras de retenção na fonte do Imposto de Renda (IRRF), ISSQN e INSS bem como no aumento nas obrigações da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque junto à Receita Federal como DIRF, EFD-Reinf, eSocial, FGTS Digital, etc., gerando modificações constantes e permanentes do Sistema AUDESP e do nível de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que precisam ser corretamente compreendidas e interpretadas pelos agentes públicos vinculados à Câmara Municipal, sob pena de equívocos

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

que podem dar causa a apontamentos por parte daquela Corte de Contas e demais órgãos fiscalizadores.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 4.1. A contratação será realizada por meio de Processo de Contratação Direta, por Dispensa de Licitação, fundamentado com base no inciso II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 que regulamenta a matéria.
- 4.2. Além da aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, que fundamenta o processo, aplicar-se-á o conteúdo disposto na Resolução nº 20/2024 da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, no que couber.

5. DESCRITIVO, QUANTITATIVO E ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. Da descrição, quantitativo e estimativa de preço:

PLANILHA DE ESTIMATIVA DE PREÇOS					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICO-PROFISSIONAL MULTIDISCIPLINAR	SERV	01	R\$	R\$
TOTAL GERAL: R\$					

5.2. Do Reajuste:

5.2.1. O valor contratado poderá ser reajustado, mediante solicitação formal da CONTRATADA, anualmente, através de atualização monetária pro rata die, calculado sob o índice IPCA/IBGE acumulado dos últimos 12 (doze) meses anteriores ao mês de realização do reajuste.

5.2.1.1. Não poderá ser reajustado o preço acordado entre as partes em período anterior à 12 (doze) meses de execução do objeto, compreendendo-se por tal período, a efetivação de 12 (doze) medições.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE tem por obrigação efetivar os pagamentos referentes às medições, pontualmente pelos serviços executados;

6.2. Atestar os serviços nas condições estipuladas neste Termo de Referência;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 6.3. A CONTRATANTE tem por obrigação de não causar quaisquer embaraços desnecessários a perfeita prestação de serviços;
- 6.4. A CONTRATANTE tem por obrigação de recusar total ou parcialmente o recebimento dos serviços, caso este esteja em desacordo com as condições deste Termo de Referência;
- 6.5. A CONTRATANTE tem por obrigação acompanhar a execução do contrato, requerendo informações ou documentos à CONTRATADA que julgar necessários aos possíveis esclarecimentos, devendo ser atendida no prazo de 3 (três) dias úteis.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços técnicos profissionais em gestão pública especializado em assessoria na área de contabilidade aplicada ao setor público (Orçamentária, Financeira e Contábil) para auxílio à CONTRATANTE, na seguinte conformidade:
 - 7.1.1. Assessorar na elaboração das Leis Orçamentárias – PPA, LDO e LOA;
 - 7.1.2. Orientar na execução orçamentária, financeira e patrimonial;
 - 7.1.3. Assistir em eventuais dúvidas na realização de retenções na fonte do Imposto de Renda, ISSQN, INSS etc.;
 - 7.1.4. Instruir na aplicação dos novos procedimentos contábeis aplicados ao Setor Público, estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
 - 7.1.5. Assessorar na reavaliação e contabilização das mutações do patrimônio da CONTRATANTE;
 - 7.1.6. Apoio técnico nas exigências do Sistema AUDESP, incluindo todas suas fases;
 - 7.1.7. Orientar em eventuais dúvidas correlatas aos trabalhos dos Departamentos de Almoxarifado e Recursos Humanos;
 - 7.1.8. Auxiliar em eventuais dúvidas na elaboração da DIRF, GFIP, e-Social e demais obrigações exigidas pela Receita Federal do Brasil;
 - 7.1.9. Assessoramento em eventuais dúvidas do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, principalmente no tocante à Lei Federal nº 14.133/21;
 - 7.1.10. Assessoramento em eventuais dúvidas na elaboração da DIRF, EFD-Reinf, eSocial e demais obrigações exigidas pela Receita Federal do Brasil;
 - 7.1.11. Assessoramento na implementação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;
 - 7.1.12. Demais itens correlatos.
- 7.2. Atender às solicitações encaminhadas por servidores da CONTRATANTE no prazo previsto, observadas as devidas prorrogações de resposta.
- 7.3. Manter, durante toda a vigência do Contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, incluídas todas as condições de Habilitação exigidas no Documento Convocatório.
- 7.4. Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 7.5. Assumir responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na



legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, na execução do objeto;

- 7.6. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas com a execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 7.7. Assumir responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

8. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. Em conjunto com a assinatura do Termo de Contrato, ambas as partes deverão declarar, em ato formal que será anexo ao processo de contratação, os servidores autorizados a solicitar a prestação dos serviços, bem como os respectivos endereços de e-mail oficiais, números de telefone oficiais e demais ferramentas, aplicativos e canais de comunicação institucionais disponíveis.
- 8.2. Os atendimentos poderão ser realizados in loco, por telefone, por aplicativos de mensagens como o WhatsApp e Skype, por correio eletrônico e outros meios que, porventura, venham surgir, não obstante a informação ser passada por escrito, em horário de expediente normal da CONTRATANTE, para que se possa estabelecer o resultado das consultas feitas através dos meios citados anteriormente.
 - 8.2.1. As consultas, solicitações e atendimentos serão prestados, preferencialmente adotando-se a forma escrita, através dos canais oficiais de comunicação declarados na forma do item 8.1;
 - 8.2.2. Não obstante a priorização da forma escrita para o atendimento das solicitações feitas pela CONTRATANTE, será admitida a comunicação, desde que por meios oficiais disponibilizados pela Câmara Municipal aos servidores, por programas, softwares ou aplicativos de mensagem instantânea, chamadas de áudio e vídeo em favor a celeridade e agilidade no assessoramento, quando necessário.
- 8.3. A contar do envio de solicitação de qualquer atendimento consonante com o escopo previsto em Item 02, deverá a CONTRATADA, no prazo de até 03 (três) dias úteis, atender à respectiva solicitação, retornando as informações necessárias/solicitadas por canal oficial de comunicação, preferencialmente utilizando o mesmo em que a solicitação original fora realizada.
 - 8.3.1. O prazo garantido à CONTRATADA, de 03 (três) dias úteis poderá ser prorrogado, mediante pedido formal, caso aceito pela CONTRATANTE, levando em consideração a complexidade do tema.
- 8.4. As solicitações de atendimento poderão ser iniciadas diretamente pela Gerência/Coordenadoria de cada departamento cujas atividades desempenhadas estejam diretamente relacionadas ou expressamente contidas na especificação do objeto contratado (Item 02), sem a necessidade de intermediação pelo fiscal, gestor ou autoridade superior.
 - 8.4.1. Não obstante o contato direto com representante da empresa, toda e qualquer inconsistência, inadimplemento ou cenários durante a execução do contrato que ensejem tomada de decisões relativas ao contrato, alterações, correções e demais hipóteses concernentes à gestão contratual, deverão ser formalmente encaminhadas ao fiscal e/ou gestor do contrato;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 8.5. A fiscalização do Termo de Contrato será desempenhada por servidor nomeado em Portaria a luz do art. 19, Resolução nº 20/2024 da Câmara Municipal.
- 8.6. A gestão do Termo de Contrato será desempenhada por servidor nomeado em Portaria a luz dos artigos 20 e 21, Resolução nº 20/2024 da Câmara Municipal.
- 8.7. Os serviços objeto do presente contrato incluem mão de obra e materiais necessários à execução, encargos fiscais, sociais, trabalhistas e previdenciários.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Das Disposições Gerais de Habilitação

- 9.1.1. Para fins de habilitação, serão consultados os documentos relacionados nesta cláusula através dos sítios eletrônicos governamentais oficiais;
- 9.1.2. Em caso de impossibilidade de emissão de qualquer documentação necessária através de sítio eletrônico, será solicitado ao proponente o envio da mesma, dentro do prazo de validade e comprovando sua regularidade;
- 9.1.3. A solicitação de documentação será realizada através de e-mail oficial da Entidade, compras@camarasaoroque.sp.gov.br, para o qual deverá ser encaminhada a relação de documentos indicada;

9.2. Habilitação Jurídica:

- 9.2.1. Para Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente por força de lei, tenha validade para fins de identidade em todo o território nacional;
- 9.2.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELLI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.2.4. Documento de identificação do Representante da Proponente, sendo aceito somente documento oficial que contenha foto;
 - 9.2.4.1. Na hipótese da representação da proponente por procurador legalmente instituído, além do documento pessoal de identificação, deverá ser apresentada a Procuração que comprove tal condição de atuação e competência de firmar contratos em nome da proponente;
- 9.2.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.2.6. No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.2.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.2.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasao Roque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasao Roque@camarasao Roque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

9.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- 9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.3.2. 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 Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- 9.3.3. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação da original ou cópia autenticada do "CRF" – Certificado de Regularidade Fiscal, expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade;
- 9.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa - CNDT;
- 9.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.3.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.4. Declarações

- 9.4.1. Anexo IV – Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte;
 - 9.4.1.1. Declaração necessária para empresas enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, atestando respectivo enquadramento e inexistência de qualquer impeditivo na forma do §4º e seguintes, do art. 3º, Lei Complementar nº 123/2006.
- 9.4.2. Anexo V – Modelo de Declarações.

9.5. Qualificação Técnica:

- 9.5.1. No mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, comprovando que a proponente/licitante já tenha atuado efetivamente com a prestação de serviços de consultoria e assessoria na área de contabilidade aplicada ao setor público, por um período mínimo de 12 (doze) meses.
 - 9.5.1.1. A comprovação a que se refere o item 9.5.1, no que tange o período mínimo de 12 (doze) meses, poderá ser efetuada pelo somatório de atestados que demonstrem a prestação de serviços.
- 9.5.2. O licitante/proponente disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela CONTRATANTE, cópia do contrato, documento equivalente ou diverso que lhe dão suporte.



9.6. Da Apresentação da Relação de Documentos

- 9.6.1. Após a classificação das propostas, o Agente de Contratações realizará consulta e emissão dos documentos exigidos para habilitação passíveis de obtenção através de consulta pública em sítios eletrônicos oficiais de Governo.
- 9.6.2. Na hipótese de impossibilidade de consulta e/ou emissão de documentos, a CONTRATANTE notificará a licitante/proponente de tal pendência e concederá prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentação do(s) comprovante(s).
- 9.6.3. Será solicitado o envio da relação de documentos referentes ao item 9.6, bem como das declarações pertinentes que constam anexas ao Aviso de Contratação (Item 9.5), devidamente preenchidas e assinadas, somente do Fornecedor cuja proposta tenha sido a mais bem classificada.
- 9.6.4. A contar da data de declaração de vencedor deste certame e de sua notificação, fica assegurado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação da documentação de que trata esta cláusula, prorrogável por igual período a critério da Administração.
 - 9.6.4.1. O prazo a ser concedido nesta cláusula será contado concomitantemente ao prazo de correção/apresentação de documento, na hipótese do Item 9.6.2;
- 9.6.5. Na hipótese de a proponente comprovadamente estar enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o prazo para regularização/apresentação de comprovante de regularidade fiscal e trabalhista, tanto na forma do item 9.6.2 quanto da observância de irregularidade/pendência fiscal/trabalhista na emissão de documentação (Ex.: certidões positivas), o prazo para saneamento de tais pendências e apresentação de documentação solicitada ou de comprovantes de regularização será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação formal encaminhada pela CONTRATANTE.
- 9.6.6. Todo e qualquer documento referente a habilitação ou qualificação da proponente, deverá ser apresentado, preferencialmente, em formato PDF e assinado eletronicamente, encaminhado através de e-mail oficial da Câmara Municipal, compras@camarasaoroque.sp.gov.br.
- 9.6.7. Em caso de preenchimento/assinaturas à mão, em meio físico, o documento original deverá ser entregue na Sede da Entidade mediante protocolo de correspondência.
- 9.6.8. Será declarado inabilitado o fornecedor que não atender às condições de habilitação e/ou qualificação exigidas neste Termo de Referência, deixar de apresentar documentação ou não o apresentar dentro do prazo concedido.
- 9.6.9. Em caso de inabilitação de proponente/licitante, serão convocados os demais proponentes pela ordem de classificação das propostas para apresentação da documentação de que trata esta Cláusula.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** compras@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

10. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 10.1. A proposta comercial, devidamente preenchida e assinada pela proponente, deverá ser encaminhada ao e-mail oficial compras@camarasaoroque.sp.gov.br ou, na hipótese de apresentação de documentação física, deverá ser entregue na sede da CONTRATANTE, protocolado como correspondência recebida.
- 10.2. A confecção de proposta de preço deverá ser apresentada, preferencialmente, na forma do Modelo de Proposta Comercial contido no Anexo III do Aviso de Contratação;
- 10.3. Em hipótese de não utilização do modelo Anexo III, o documento encaminhado à Entidade deve conter minimamente todas as informações exigidas no modelo do Anexo III.
- 10.4. A proposta de preços deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias.
- 10.5. A proposta deverá considerar todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 10.6. O preço total proposto e encaminhado à CONTRATANTE, com no máximo duas casas decimais, e valor total da Proposta por extenso, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, deverá ser livre de inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, e incluir, além do lucro, todas as despesas com frete, seguros, impostos/taxas, encargos sociais e previdenciários, e quaisquer outras despesas que venham a incidir sobre o objeto da presente contratação.

11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E SELEÇÃO DE FORNECEDOR

- 11.1. Será adotado o critério de julgamento Menor Preço Global, para fins de julgamento de propostas e classificação.

12. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. As despesas decorrentes ocorrerão à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 01.031.003.6006.0000 – Manutenção das Atividades de Apoio ao Processo Legislativo.

13. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 13.1. Durante a execução do Contrato a ser firmado entre as partes, conforme ANEXO II, desta contratação, serão realizadas medições mensais através dos servidores nomeados fiscal e gestor do respectivo instrumento.
- 13.2. A cada uma das medições, a CONTRATADA deverá realizar emissão de Nota Fiscal correspondente a parcela mensal e encaminhá-la a e-mail oficial da CONTRATANTE, endereçada ao fiscal ou gestor do contrato.
- 13.3. Conforme item 2.1.2 deste Termo, para validação de cada medição, a CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar juntamente com a Nota Fiscal, relatório simplificado das atividades realizadas no mês/parcela/medição correspondente.
- 13.4. Após o recebimento e confirmação das informações constantes na Nota Fiscal e relatório simplificado, a cada medição, o Gestor do Contrato realizará o Recebimento Definitivo por meio de Termo Específico para este fim.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 13.5. Atendidos os procedimentos descritos nos itens 12.1, 12.2, 12.3 e 12.4, o Gestor do Contrato encaminhará todo o conjunto de documentos referentes a medição ao Setor de Contabilidade da Câmara Municipal para que seja realizada a Liquidação e pagamento da parcela correspondente.
- 13.6. O pagamento será efetuado mensalmente, em 05 (cinco) dias após a apresentação do Termo de Recebimento Definitivo, do Gestor do Contrato, e será efetivado por meio do DDA – Débito Direto Autorizado, Boletto ou transferência entre contas correntes do Banco do Brasil.

14. DAS PENALIDADES

- 14.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e subsidiariamente às da Lei Federal nº 8.078/1990, garantida a prévia e ampla defesa.