



**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.camarsaoroque.sp.gov.br](http://www.camarsaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarsaoroque@camarsaoroque.sp.gov.br](mailto:camarsaoroque@camarsaoroque.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.camarsaoroque.sp.gov.br](http://www.camarsaoroque.sp.gov.br) | E-mail: [camarsaoroque@camarsaoroque.sp.gov.br](mailto:camarsaoroque@camarsaoroque.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 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	MÊS	12	R\$ 4.758,40	R\$ 57.100,85
<b>TOTAL GERAL: R\$ 57.100,85</b> (cinquenta e sete mil e cem reais e oitenta e cinco centavos).					

### 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](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto: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 a recusa total ou parcial no 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, 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 Almoarifado 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, especialmente aos descritivos contidos em item 2.1 deste Termo.
- 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 e considerado parte integrante do Contrato, 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](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)

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

- 8.5. A fiscalização do 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. O objeto do presente termo inclui 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](mailto: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. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



### **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. Certidão Negativa Correccional – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) (art. 91, §4º, Lei nº 14.133/2021)
- 9.3.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.3.7. 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;
- 9.3.8. 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 05 (cinco) dias úteis para apresentação do(s) comprovante(s).
- 9.6.3. Será solicitado o envio da relação de documentos referentes ao item 9.5, bem como das declarações pertinentes que constam anexas ao Aviso de Contratação (Item 9.4), 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 05 (cinco) 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 para apresentação de declarações, atestados e documentação pendente, na forma dos itens 9.6.1 à 9.6.3, corresponde a prazo comum para a apresentação de todos os documentos e atestados necessários.
- 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](mailto: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.



# *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.camarsaoroque.sp.gov.br](http://www.camarsaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarsaoroque@camarsaoroque.sp.gov.br](mailto:camarsaoroque@camarsaoroque.sp.gov.br)

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

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.

9.6.10. A Contratante se reserva no direito de solicitar eventualmente a apresentação de documentação complementar necessária para confirmação das informações exigidas e/ou comprovação do atendimento à legislação aplicável, dos requisitos de contratação.

## **10. DA PROPOSTA COMERCIAL**

10.1. A proposta comercial, devidamente preenchida e assinada pela proponente, deverá ser encaminhada ao e-mail oficial [compras@camarsaoroque.sp.gov.br](mailto:compras@camarsaoroque.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 contido no 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.

# *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](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)

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

- 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.
- 13.5. Atendidos os procedimentos descritos nos itens 13.1, 13.2, 13.3 e 13.4, 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, Boletão 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.