

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

1.1. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto é Autarquia Municipal, com atribuição legal de gerir, administrar e desenvolver os serviços públicos de saneamento, consistentes tarefas diversas como captação de água através de poços profundos em diversos pontos do município, bem como armazenamento em reservatórios para posterior distribuição para a cidade de Cândido Mota, e ainda a captação e afastamento de esgoto sanitário.

1.1.1. No âmbito administrativo, a realização de concurso público é medida indispensável para o atendimento da demanda recorrente de provimento de cargos efetivos visando suprir a vacância, conforme disciplina a Constituição Federal.

1.2. Como se sabe, a Constituição Federal, em seu artigo 37, estabelece:

“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 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;”.

1.3. Assim, após levantamento das demandas de vagas e da inexistência de concurso público, na dependência de contratação de profissional para preenchimento do cargo vago de almoxarife, justifica-se a contratação dos serviços em questão.

1.4. DOS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS POR MEIO DA CONTRATAÇÃO

1.4.1. A contratação de empresa para realização do Concurso Público, objeto do presente Termo de Referência, tem por objetivo o provimento de 01 (uma) vaga para o cargo efetivo do SAAE de Cândido Mota/SP, com nível de ensino fundamental completo, conforme discriminado no quadro abaixo, decorrente de vacância, bem como, formação de cadastro reserva para as vagas que vierem a surgir ou que forem criadas, observadas as restrições legais.



Cargo	Referência	Vencimento	Jornada
Almoxarife	4-A	R\$ 2.472,40	40hs/semana

1.4.2. Assegurar a observância aos princípios constitucionais e legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente, às normas presentes no Art. 37, incisos II, III e IV, da Constituição da República.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto a contratação de empresa especializada em serviços de elaboração, organização, realização e acompanhamento de Concurso Público destinado ao preenchimento de cargo vacante e formação de cadastro reserva, de provimento efetivo de nível fundamental completo, do quadro de pessoal do SAAE de Cândido Mota.

2.2. A empresa contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso até sua homologação final.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. DAS INSCRIÇÕES:

3.1.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de, no mínimo de 30 (trinta) dias, e realizadas por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o prazo de inscrição.

3.2. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.2.1. Aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

3.2.2. A pessoa portadora de deficiência física está isenta do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 1576/2009, de 18/12/2009, devendo constar no edital informação sobre a isenção, assim como a documentação exigida no artigo 2º.

3.3. DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS:

3.3.1. Considerando certame anterior da Prefeitura de Cândido Mota (Concurso nº 001/2019), estima-se que as inscrições para o Concurso Público alcancem aproximadamente o total descrito a seguir:

Cargo	Total de inscrições previstas
Almoxarife	350

3.3.2. O quantitativo final de inscritos, apurado no encerramento das inscrições, pode ser superior ou inferior à estimativa apresentada acima.

3.4. DAS DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS E DA RESPECTIVA ESCOLARIDADE:

3.4.1. A descrição sumária do cargo e o requisito para preenchimentos, bem como a quantidade de vagas, serão previstos no Edital de Abertura do concurso público, conforme informações abaixo:

Cargo	Descrição Sumária	Requisitos	Quantidade de vagas
Almoxarife	Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.	Ensino Fundamental completo, curso básico em informática, Experiência de 06 (seis) meses	01 + CR

3.5. ELABORAÇÃO DOS EDITAIS

3.5.1. Os editais e os comunicados relacionados ao Concurso Público em epígrafe deverão ser elaborados pela CONTRATADA.

3.5.2. A relação de editais e comunicados será a seguinte:

3.5.2.1. Edital de abertura do Concurso Público.

3.5.2.2. Edital de convocação para as provas objetiva e prática.

3.5.3. Editais de divulgação:

3.5.3.1. Do resultado das solicitações de redução/isenção (se for o caso);

3.5.3.2. Do resultado dos recursos relativos às inscrições indeferidas nos casos de redução/isenção (se for o caso);

3.5.3.3. Do resultado das análises de documentos comprobatórios da condição de PCDs (se for o caso);

3.5.5.4. Do resultado dos recursos relativos ao indeferimento da condição de PCDs (se for o caso);

3.5.5.5. Do gabarito da prova objetiva;

3.5.5.6. Do resultado dos recursos relativos ao gabarito da prova objetiva;

3.5.5.7. Da nota das provas objetiva e prática;

3.5.5.8. Do resultado dos recursos relativos à nota das provas objetiva e prática;

3.5.5.9. Da Classificação prévia;

3.5.5.10. Do resultado dos recursos relativos à classificação prévia;

3.5.5.11. Da classificação definitiva.

3.6. DIVULGAÇÃO

3.6.1. As publicações dos editais, em jornal e sítio eletrônico oficial, bem como dos comunicados atinentes às informações básicas do Concurso Público serão de responsabilidade do SAAE de Cândido Mota.

3.6.2. A CONTRATADA deverá divulgar o evento em plataforma digital própria, contudo não oficial.

3.6.3. A CONTRATADA providenciará o encaminhamento de "release" para os jornais, conectando dados sobre o Concurso Público, assim como fornecerá as informações necessárias à divulgação de todas as fases do Processo a serem inseridas no site do SAAE de Cândido Mota.

3.7. INSCRIÇÕES

3.7.1. As inscrições para Concurso Público serão realizadas exclusivamente pela internet, no site indicado pela CONTRATADA, que disponibilizará no período destinado às inscrições, o boleto e o edital do Concurso Público, bem como orientações para que os interessados possam realizar suas inscrições. O candidato digitará seus dados cadastrais e imprimirá o boleto bancário conforme instruções no site. Esse boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária. A efetivação da inscrição se dará somente com o pagamento do boleto bancário.

3.7.2. Os pedidos de redução/isenção da taxa de inscrição, se for o caso, serão enviados com a documentação comprobatória pelo interessado, conforme instruções constantes no Edital de Abertura das Inscrições.

3.7.3. Os pedidos serão analisados sob a responsabilidade da Contratada e o resultado será divulgado para a ciência dos candidatos no site da CONTRATADA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cândido Mota.

3.7.4. Será assegurado, nos termos da legislação vigente, o direito de inscrição por todos os candidatos com deficiência.

3.8. CADASTRAMENTO

3.8.1. A CONTRATADA constituirá um banco de dados dos candidatos inscritos mediante verificação das inscrições efetivamente pagas.

3.8.2. Os trabalhos de elaboração de listas e processamento serão executados por meio eletrônico, sob a responsabilidade da CONTRATADA.

3.8.3. Serão encaminhados ao SAAE de Cândido Mota/SP, a lista geral de inscritos, em ordem alfabética, contendo: nome, número do documento, cargo, local da prova objetiva; local da prova prática;

3.9. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

3.9.1. A CONTRATADA disponibilizará dados necessários à convocação dos candidatos a ser inserido no endereço eletrônico do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cândido Mota.

3.10. PROVAS

3.10.1. O Concurso Público constará das provas objetivas e prática.

3.10.1.1. Elaboração das Provas

a) Será de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração das questões das provas objetiva e prática.

b) Os examinadores contratados serão orientados pela CONTRATADA quanto ao tipo de questões e ao grau de dificuldade adequado para efeito de elaboração de um instrumento de seleção equilibrado.

c) Caso necessário, será feito contato com o SAAE de Cândido Mota para obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar o instrumento de seleção.

d) Serão preparadas para a aplicação do teste teórico, se necessário, provas especiais para os candidatos com deficiência visual (Braille e/ou ampliada), desde que sejam solicitadas com antecedência pelo candidato, conforme Edital de Abertura de Inscrições.

10.1.1.2. Impressão e Empacotamento das Provas.

a) **OBJETIVA:** A CONTRATADA será responsável pela confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que, a impressão da prova, por conveniência da CONTRATADA, poderá ser feita em gráfica própria ou externa.

b) **PRÁTICA:** A CONTRATADA será responsável pela elaboração das situações-problemas inerentes ao cargo, a serem realizadas de forma prática pelos candidatos frente a uma banca de avaliadores especialistas na área de conhecimento.

10.1.1.3. Transporte

a) As provas impressas, empacotadas e lacradas serão transportadas até os locais de aplicação por representantes da CONTRATADA.

b) A CONTRATADA, logo após a aplicação da prova objetiva, divulgará, o gabarito da prova, assim como exemplares do Caderno de Questões.

10.1.1.3. Quebra de Sigilo

a) Caso haja quebra de sigilo, será de responsabilidade da CONTRATADA a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação.

3.11. ORGANIZAÇÃO DAS PROVAS

3.11.1. Prova teórica

3.11.1.1. A seleção será realizada em duas fases, sendo a primeira, com aplicação de uma **Prova Objetiva**.

3.11.1.2. Os profissionais responsáveis pela elaboração da prova objetiva, assim como a banca examinadora contratada serão orientadas quanto ao tipo de questões e ao grau de dificuldade adequado para efeito de elaboração de um instrumento de seleção equilibrado.

3.11.1.3. Serão preparadas, se necessário, provas especiais para os candidatos portadores de deficiência visual (braille ou ampliada).

3.11.2. Prova prática

3.11.2.1. A segunda fase consistirá em uma prova prática.

3.11.2.2. A prova prática será elaborada por meio de simulações que configurem as atribuições inerentes ao cargo e se realizará em ambiente que ofereça condições de reproduzir situações do cotidiano profissional.

3.11.2.2.1. A prova prática deverá consistir em atividade de digitação de documento oficial (Ofício; Memorando; Decreto) e/ou execução de tabela no Excel, com os critérios a serem estabelecidos pela banca examinadora.

3.11.2.3. Os critérios avaliados serão exclusivamente associados ao conhecimento específico e atribuições legais inerentes ao cargo.

3.13. LOCAIS DAS PROVAS

3.13.1. As provas deverão ser aplicadas na cidade de Cândido Mota, em escolas do município. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares, ou em caso de força maior, a CONTRATADA poderá aplicar as provas em outros locais mantendo a data prevista, ou ainda em datas diferentes.

3.13.2. Deverão ser utilizados, preferencialmente, estabelecimentos escolares com boas condições de conservação, higiene e de fácil acesso.

3.14. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

3.14.1. Para habilitarem-se à contratação, será exigido do aprovado os seguintes documentos:

3.14.1.2. uma (01) foto 3x4;

3.14.1.3. Cópia simples e o documento original da Carteira de Identidade (RG);

3.14.1.4. Cópia simples e o documento original do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

3.14.1.5. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

3.14.1.6. Cópia simples e o documento original do PIS/PASEP;

3.14.1.7. Cópia simples e o documento original do Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição - 1 ou 2 turnos (conforme o caso);

3.14.1.8. Cópia simples e o documento original do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino);

3.14.1.9. Cópia simples e o documento original da Certidão de Nascimento (se for solteiro (a));

3.14.1.10. Cópia simples e o documento original da Certidão de Casamento (se for casado(a));

3.14.1.11. Cópia simples e o documento original da Certidão de Nascimento dos Filhos: Filho menor de 14 anos para fins de salário-família; filho menor de 18 anos, que não exerça atividade remunerada - IRRF, filha solteira com menos de 21 anos, que não exerça atividade remunerada e dependente inválido;

3.14.1.12. Cópia simples e os documentos originais de Comprovantes pré-requisitos para o exercício da função expressa neste Termo de Referência; caso o aprovado não apresente os respectivos comprovantes, no momento solicitado, será excluído do Concurso Público, sem que seja admitido recurso, em quaisquer instâncias, a favor de sua situação;

3.14.1.13. Cópia simples e o documento original do Diploma/Registro da Categoria (Se o caso);

3.14.1.14. Cópia simples e o documento original do Histórico Escolar;

3.14.1.15. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (execução criminal): para nascidos até 1969 - Retira no Fórum do município de residência; para os nascidos após 1969, disposto on-line: <https://esaj.tjsp.jus.br/esaj/portal.do?servico=74000>;

3.14.1.16. Declaração de acúmulo ou não de cargo/função pública, nas esferas municipal, estadual ou federal;

3.14.1.17. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria de regime próprio ou da Previdência Social, conforme disposto na Constituição Federal e na Emenda Constitucional nº 20/98;

3.14.1.18. Apresentação do Exame Admissional, custeado pelo próprio interessado;

3.14.1.19. Abertura de conta no Banco Caixa Econômica Federal, Agência do Município de Cândido Mota/SP;

3.14.1.20. Demais documentos legais que forem exigidos ao aprovado no ato da contratação;

3.14.1.21. Os documentos serão autenticados pelos funcionários da Seção de Pessoal da Autarquia, no ato da apresentação e devolvidos os originais (Lei nº 13.726/2018, de 08/10/2018).

3.14.2. Não poderá ser nomeado, o candidato:

3.14.2.1. que não apresentar toda a documentação mencionada neste Termo de Referência e as demais exigidas no ato da posse.

3.14.2.2. que estiver impedido de exercer Cargos Públicos por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

3.15. DA VALIDADE DO CONCURSO

3.15.1. A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério do SAAE de Cândido Mota.

4. DA LEGISLAÇÃO AUTORIZADORA

4.1. A prestação do serviço contratado deverá observar toda a legislação vigente afeta ao objetivo da contratação, em especial, os seguintes normativos:

4.1.1. Constituição Federal, Art. 37, inciso II;

4.1.2. Lei Complementar Municipal nº 424/1994, de 14/7/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cândido Mota);

4.1.3. Lei Complementar Municipal nº 1855/2012, de 03/04/2012, e suas alterações;

4.1.4. Lei Complementar Municipal nº 1827/2012, de 13/02/2012, e suas alterações;

4.1.5. Demais legislações aplicáveis, independentemente de suas transcrições;

5. DA SELEÇÃO DA CONTRATADA

5.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

5.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório adequado, nos termos da Lei Federal nº 8666/1993, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5.1.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

5.2.1. Habilitação jurídica

5.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

5.2.1.3. 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>;

5.2.1.4. 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;

5.2.1.5. Sociedade empresária estrangeira: 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

5.2.1.7. 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 da sede da matriz.

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

5.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

5.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.2.2.2. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

5.2.2.4. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

5.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

5.2.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda obter os benefícios do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

5.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

5.2.3.1. Certidão negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data fixada para o recebimento das propostas, se outro prazo não estiver assinalado em lei ou no próprio documento.

5.2.3.2. Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada no item anterior deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

5.2.3.3. As empresas em recuperação judicial deverão apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital ou documento equivalente (Súmula 50 TCE/SP).

5.2.3.4. Balanço Patrimonial de demonstrações contábeis, ou ainda, balanço de abertura, para as empresas recentemente constituídas.

5.2.4. Qualificação Técnica

5.2.4.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de desempenho anterior, em nome da licitante, que comprove a capacidade para execução do objeto desta licitação, podendo tal comprovação ser efetuada por 01 (um) ou mais atestados(s),

admitindo-se prova de execução(ões) similar(s) em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% (cinquenta por cento) do fornecimento pretendido.

5.2.4.2. O documento deve ser redigido em papel timbrado da Pessoa Jurídica Pública ou Privada, datado e assinado pelo representante legal ou por um dos sócios da referida empresa atestadora.

5.2.4.3. Nesse atestado deve-se comprovar a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes, compatíveis em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto social da empresa.

5.2.4.4. O atestado não poderá ser fornecido por pessoa física.

5.2.4.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo SAAE de Cândido Mota, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO E

6.1. As despesas com o presente correrão por conta de recurso consignado em orçamento, referente ao exercício de 2023, codificado sob os números adiante descritos:

3.3.90.39.05.00.00	Serviços Técnicos Profissionais (007) - Código de Aplicação 110.000 Fonte de Recurso 04-Recursos Próprios Adm. Indireta- Departamento Administrativo
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2. O pagamento será realizado após a conclusão dos serviços, mediante “atesto” do fiscal, e ainda, após a emissão da Nota Fiscal, sendo que, o SAAE de Cândido Mota efetuará o pagamento, em **05 (cinco)** dias após a entrega da mesma;

6.3. A Nota Fiscal ou outro documento correlato deverá ser emitido para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, CNPJ nº 45.959.954/0001-64, Rua João Pio Barbosa, 197, Centro, CEP - 19.880-013, Cândido Mota/SP, e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, além da indicação do número do empenho e do processo licitatório.

6.3.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Na hipótese, o prazo para adimplemento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o SAAE.

6.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada após realização dos serviços.

6.5. A Contratada deverá descrever no corpo da Nota Fiscal o valor da alíquota do Imposto de Renda Retido na Fonte, que incidirá sobre o pagamento efetuado pelo SAAE de Cândido Mota, conforme IN RFB nº. 1234/2012, alterada pela IN 2145/2023 e do Decreto Municipal nº. 6886/2023, de 22 de agosto de 2023.

6.6. O SAAE de Cândido Mota fará a retenção do Imposto de Renda do pagamento da Contratada.

6.7. Fica expressamente estabelecido que os valores constantes na proposta da Contratada, incluem todos os custos diretos e indiretos necessários para a execução do objeto, constituindo-se na única remuneração devida.

6.8. Não haverá pagamento antecipado.

6.9. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cândido Mota não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os adimplementos serão efetuados nas modalidades ordem de pagamento bancária, Correios ou duplicata em carteira, devendo a adjudicatária do certame, indicar o número de sua conta-corrente, agência, e banco correspondente.

6.10. Na ocorrência de atraso do pagamento, quando por culpa do SAAE, o valor devido será atualizado, da data de seu real vencimento a de efetivo pagamento, pela taxa diária de 0,02%.

6.11. As taxas de inscrições pagas pelos candidatos serão destinadas ao Ente Público Contratante, em conta específica indicada pela Autarquia Municipal.

7. DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1. O contrato terá vigência de 90 (noventa) dias corridos, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos pelo artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, de forma justificada.

7.2. A contratada deverá organizar e realizar todas as etapas do concurso no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da assinatura do contrato.

8. DA VARIAÇÃO DOS PREÇOS

8.1. Os preços serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses de quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a apresentação da proposta, de comprovada repercussão

nos preços contratados, que poderão implicar na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso, nos moldes do art. 65, inciso II, alínea d, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A contratada deverá:

9.1.1. Executar os serviços conforme diretrizes deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

9.1.2. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a critério do SAAE de Cândido Mota;

9.1.3. Responsabilizar-se pelas despesas de viagens e deslocamento de pessoal e materiais necessários para realização dos serviços.

9.1.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

9.1.5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante.

9.1.6. Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem aquelas não abrangidas pelo contrato, devendo repassar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio.

9.1.7. Reportar à Contratante qualquer irregularidade verificada no transcorrer da prestação dos serviços.

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

9.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

9.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbitos federal, estadual ou municipal, as normas internas da Contratante.

9.1.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique na execução dos serviços.

9.1.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante.

9.1.13. Conduzir os trabalhos em estrita observância às legislações pertinentes, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

9.1.14. Submeter previamente, por escrito à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na execução dos serviços.

9.1.15. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido no instrumento contratual, neste Termo de Referência e seus anexos, a qualquer tempo.

9.1.16. Serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, eventuais erros/equívocos no dimensionamento da proposta.

9.1.17. Prestar pronto atendimento aos candidatos ou terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando **obrigatoriamente** disponíveis para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, endereço eletrônico (*e-mail*), internet, correspondência e outros;

9.1.18. Disponibilizar o link para inscrição, em sua página na internet, de maneira ininterrupta por no mínimo **30 (trinta) dias**;

9.1.19. Promover as inscrições e os respectivos valores pagos pelos candidatos, e posteriormente depositar/transferir as taxas arrecadadas à conta bancária da Autarquia Contratante, que será oportunamente indicada;

9.1.19.1. As tarifas bancárias decorrentes dos boletos gerados no ato da inscrição, serão descontadas do valor total arrecadado de taxas de inscrições;

9.1.20. Manter sigilo sobre os assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, de informações que comprometam a lisura do certame;

9.1.21. Apresentar ao SAAE de Cândido Mota as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo de Referência e do futuro Contrato.

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação dos serviços executados, na forma do contrato, observando o cronograma e proposta.

10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, consoante previsão na legislação.

10.7. Fornecer por escrito informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços contratados.

10.8. Avaliar a qualidade dos serviços, após seu recebimento (se for o caso).

10.9. Cientificar o órgão de representação judicial do SAAE de Cândido Mota/SP para adoção de medidas, quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

10.10. Exigir da Contratada a reparação dos vícios verificados, tendo em vista o direito assegurado à Contratante, no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será permitida, sob pena de nulidade, a subcontratação total ou parcial para a execução do objeto, a nenhuma pessoa física ou jurídica.

12. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

12.1. A recusa injustificada, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em multa pecuniária de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor contratual;

12.2. O atraso injustificado na entrega sujeitar-se-á o faltoso às multas de mora adiante discriminadas, que serão calculadas sobre o valor da obrigação inadimplida ou cumprida com atraso:

12.2.1. Atraso de até 5 (cinco) dias, multa de 1% (um por cento) por dia de atraso na entrega;

12.2.2. Atraso superior a 5 (cinco) dias, além do valor da multa prevista no subitem anterior, será considerado pelo SAAE a inexecução total ou parcial do ajuste;

12.3. Em caso de inexecução parcial do ajuste poderá ser aplicada a seguinte penalidade:

12.3.1. Multa de 15% (quinze por cento) calculada sobre o valor da obrigação inadimplida ou cumprida com atraso;

12.4. Em caso de inexecução total do ajuste poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

12.4.1. Multa de 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor da obrigação inadimplida ou cumprida com atraso;

12.4.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o SAAE por prazo não superior a 2 (dois) anos;

12.5. As multas referidas neste instrumento serão descontadas dos pagamentos a que o faltoso tiver direito ou cobradas administrativa ou judicialmente, sendo que neste último caso, somente se o adimplemento da multa não ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da respectiva notificação;

12.6. Da aplicação das sanções previstas neste instrumento caberá recurso, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

12.7. As penalidades são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra. A imposição de sanções será precedida de procedimento em que se garanta a ampla defesa do Contratado.

13. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização, será exercida pela sra. MARIA JULIA ALVES MANFIO, Agente Administrativo do SAAE de Cândido Mota/SP - e-mail: administrativo01@saecandidomota.com.br - fone: (18) 3341-9200.

13.2. O gestor do contrato, será o sr. Renan Matta Menão, secretário do SAAE de Cândido Mota.

13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. O fiscal acompanhará o recebimento dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para o SAAE de Cândido Mota;



13.5.1. O fiscal anotará todas as ocorrências relacionadas ao recebimento dos serviços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.5.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da entrega, determinando prazo para a correção.

13.5.3. O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.5.4. Caso ocorram descumprimento das obrigações, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

13.5.5. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução do objeto, no histórico de gerenciamento, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade do SAAE de Cândido Mota.

13.5.6. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.5.7. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

13.5.8. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Cândido Mota, 14 de novembro de 2023.

RENAN MATTA MENÃO
Secretário do SAAE