



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000  
E-mail: cmtupipta@uol.com.br - contato@camaratupipta.sp.gov.br  
C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45  
Site: www.camaratupipta.sp.gov.br

# **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 001/2026**

**Processo Licitatório nº 008/2026**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA - SP**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE EMPREGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA/SP, CONFORME QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital.**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 12/06/2026 às 9h.**

**CREDENCIAMENTO: Dia 12/06/2026, das 08h às 09h.**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: de 26/05/2026 até 12/06/2026 às 09h.**

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 12/06/2026 às 9h.**

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS (LANCES VERBAIS): 12/06/2026 às 9h.**

O procedimento licitatório será conduzido pelo Sr. JEFFERSON SANTANA, Pregoeiro, nomeado pela **Portaria nº 32, de 19 de maio de 2026**, com auxílio da equipe de apoio.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO DO SOMATÓRIO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO.**

**PREFERÊNCIA ME/EPP E EQUIPARADAS:** Será aplicada a regra prevista no art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, quanto ao empate ficto, além dos benefícios relativos à habilitação, igualmente previstas no art. 43, da mesma Lei.

**ESCLARECIMENTOS:** Através do telefone (18) 3851-1975 e e-mail contato@camaratupipta.sp.gov.br, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

A íntegra do presente edital se encontra disponível no Mural de Avisos da Câmara Municipal e no site <https://www.camaratupipta.sp.gov.br/publicacoes-oficiais?type=LICITACAO>.



# Câmara Municipal de Tupi Paulista

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupipta@uol.com.br](mailto:cmtupipta@uol.com.br) - [contato@camaratupipta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupipta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupipta.sp.gov.br](http://www.camaratupipta.sp.gov.br)

## EDITAL

### CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA - SP

#### **PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2026 (Processo Administrativo n° 008/2026)**

O Presidente da Câmara Municipal torna público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA**, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ: 01.553.985/0001-45, situada na Rua D. Pedro II, nº 357, Centro, TUPI PAULISTA/SP, CEP: 17.930-000, e-mail: [contato@camaratupipta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupipta.sp.gov.br), realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na **forma PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO DO SOMATÓRIO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO**, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e que para tanto estará recebendo a partir da publicação deste edital os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO e as PROPOSTAS até às **9h do dia 12/06/2026** na Secretaria da Câmara Municipal, situada na Rua D. Pedro II, nº 357, Centro, TUPI PAULISTA/SP, CEP: 17.930-000, sendo que a abertura dos envelopes se dará às **9h do dia 12/06/2026**, seguida da **FASE DE LANCES VERBAIS** entre os licitantes presentes presencialmente, na Sala do Cidadão “Valdemar Cenedese”, também localizada na Câmara Municipal de Tupi Paulista, situada na Rua D. Pedro II, nº 357, Centro, TUPI PAULISTA/SP, CEP: 17.930-000.

#### **1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é **PREGÃO PRESENCIAL** para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE EMPREGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA/SP**, a seguir, relacionados:

Emprego Permanente	Vagas	Cadastro de Reserva
Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro	01	Não
Contador	01	Não
Auxiliar Administrativo	01	Sim (01 vaga)
Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento	01	Não

Emprego Permanente	Escolaridade	Vagas	Cadastro de Reserva
<b>Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro</b>	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou áreas relacionadas; compreendidas nestas últimas as formações com comprovação de carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em disciplinas de Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Administração	01	Não



# Câmara Municipal de Tupi Paulista

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupipta@uol.com.br - contato@camaratupipta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupipta.sp.gov.br

	no currículo do curso superior apresentado pelo candidato.		
<b>Contador</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)	01	Não
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Ensino Médio Completo e conhecimento de informática.	01	Sim (01 vaga)
<b>Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento</b>	Ensino Médio Completo	01	Não

**1.2.** As demais especificações e condições estão relacionadas no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar da presente licitação qualquer empresa do ramo objeto deste certame, que satisfaça as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

**2.2.** O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas declarações e lances verbais efetuados em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances verbais, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade da Câmara Municipal por eventuais danos decorrentes de uso indevido de credenciais de acesso e documentos, ainda que por terceiros.

**2.2.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### **2.3. Não poderão participar desta licitação:**

**2.3.1.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.3.2.** Licitante que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**2.3.3.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**2.3.4.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**2.3.5.** Licitantes que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.3.6.** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.3.7.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupipta@uol.com.br](mailto:cmtupipta@uol.com.br) - [contato@camaratupipta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupipta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupipta.sp.gov.br](http://www.camaratupipta.sp.gov.br)

**2.3.8.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**2.3.9.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme **§ 1º do art. 9º da Lei Federal nº 14.133. de 2021.**

**2.4.** Os impedimentos do item anterior serão também aplicados aos licitantes que atuem em substituição a outro licitante, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**2.5.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar licitante que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**2.6.** A vedação de que trata o item 2.3.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** O credenciamento dar-se-á a partir das **8h** do dia **12/06/2026**, com documento que comprove a existência dos necessários poderes para representar a empresa, formular propostas verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, acompanhado de Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

**3.1.1.** Como modelo de documento para cumprimento do disposto no item anterior o licitante interessado poderá utilizar como referência o “**ANEXO VI – MODELO DE CREDENCIAMENTO**”, constante deste edital, sendo que caso o representante não seja sócio ou diretor, tal instrumento particular deve ter as assinaturas reconhecidas em cartório.

**3.1.2.** A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada **FORA** dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

**3.2.** O credenciamento do representante da licitante deverá ser efetuado da seguinte forma:

**3.2.1.** No caso de o representante ser sócio ou diretor da empresa, o mesmo deverá apresentar o Ato Constitutivo, Contrato Social e se houver as alterações contratuais ou Estatuto da mesma.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupipta@uol.com.br - contato@camaratupipta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupipta.sp.gov.br

**3.2.2.** Caso o representante não seja sócio ou diretor, o seu credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular **com assinaturas reconhecidas em cartório.**

**3.3.** Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada de via original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

**3.3.1.** Os documentos expedidos pela Internet deverão ser originais, vedada à cópia fotostática.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Os envelopes contendo as PROPOSTAS e a DOCUMENTAÇÃO deverão ser protocolados até às **09h** do dia **12/06/2026** na Secretaria da Câmara Municipal, situada na Rua D. Pedro II, nº 357, Centro, TUPI PAULISTA/SP, CEP: 17.930-000, em envelopes lacrados e indevassáveis, com a seguinte inscrição:

##### **Envelope nº 01: PROPOSTA DE PREÇOS**

**Razão Social da empresa Licitante – CNPJ da Licitante**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 008/2026  
CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA/SP**

##### **Envelope nº 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**Razão Social da empresa Licitante – CNPJ da Licitante**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 008/2026  
CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA/SP**

**4.2.** Havendo remessa via postal dos envelopes, a licitante não credenciada pessoalmente não poderá participar da fase dos lances verbais, permanecendo a sua proposta escrita.

#### **4.3. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**4.3.1.** A proposta deverá obedecer rigorosamente os termos deste Edital, não sendo consideradas aquelas que apresentarem serviços diferentes dos solicitados ou fizerem referências a propostas de concorrentes, implicando em sua imediata rejeição.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**4.3.2.** A proposta deverá ser elaborada de acordo com as diretrizes estabelecidas neste Edital, com as especificações dos serviços, seu preço em algarismos, já incluídos, nos mesmos, todos os impostos, seguros, fretes e demais necessários ao fornecimento dos serviços licitados.

**4.4.** A proposta deverá ser apresentada nos termos do “**ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**”, em 01 (uma) via de igual teor, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, devendo conter as seguintes informações:

- a) Razão Social da empresa, endereço e n.º do CNPJ da proponente;
- b) Valor individualizada da taxa de inscrição por cada um dos cargos indicados, com a especificação da somatória do valor final, em moeda corrente nacional, sendo admitidas apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, onde estejam incluídas todas as despesas com impostos, seguros, fretes e demais necessários ao fornecimento dos serviços licitados.

**4.4.1.** Será desclassificada a proposta desconforme com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital, ou cujos preços sejam inexequíveis ou excessivos.

**4.4.2.** A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

**4.4.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**4.4.4.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**4.4.5.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances verbais, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**4.4.6.** Os licitantes somente poderão retirar ou substituir a proposta APENAS ATÉ A ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, salvo apresentada justificativa plausível, aceita pelo pregoeiro.

### **4.5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.5.1.** Os documentos de habilitação deverão obedecer rigorosamente os termos deste Edital, devendo ser apresentados **DENTRO do Envelope nº 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e consistem nos documentos de:**

- a) **Habilitação Jurídica;**
- b) **Habilitação Fiscal e Trabalhista;**



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**c) Habilitação Econômico e Financeira;**

**d) Qualificação Técnica;**

**e) Declaração preenchida e assinada constante do ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA deste Edital, declarando:**

- a) a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, abstendo-se de atos que frustrem a finalidade da presente contratação;
- b) o enquadramento na condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006; **[SOMENTE ASSINALAR SE FOR MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE];**
- c) que, no caso de microempresas e às empresas de pequeno porte, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. **[SOMENTE ASSINALAR SE FOR MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE];**
- d) o pleno conhecimento e subordinação às condições gerais da contratação, direcionado aos princípios da boa-fé objetiva e interesse público, inerentes aos procedimentos de contratação pública;
- e) declara estar de acordo com todos os termos do **Pregão Presencial nº 001/2026** e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, pelo que, caso vitoriosa, assinará o Contrato do qual constitui parte integrante do referido Pregão e seus anexos, concordando com todas as suas cláusulas e condições, em todas as fases desta Licitação.
- f) o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 63, inciso IV da Lei 14.133/21, **se couber**; e
- g) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, no que tange à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

**4.5.2.** A falsidade das declarações sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133 de 2021, e neste Edital e seus anexos.

### **4.5.3. Quanto à Habilitação Jurídica**

- a) **Firma individual:** Cédula de Identidade e Inscrição Comercial, com prova de registro na Junta Comercial ou repartição correspondente;



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

- b) **Sociedade Mercantil:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes ou consolidações devidamente registradas no órgão competente;
- c) **Sociedade por Ações:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes ou consolidações devidamente registradas no órgão competente, acompanhados da ata regularmente arquivada da assembleia de eleição da última diretoria;
- d) **Sociedade Civil:** inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

#### **4.5.4. Quanto à Habilitação Fiscal e Trabalhista**

- a) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal, da sede do licitante, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, conforme relação a seguir:
  - a.1) Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais — fornecidos pela Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
  - a.2) Certidão Negativa expedida pela Fazenda Municipal da sede do licitante;
- b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, FGTS (Lei 8.036 de 11.05.90), através da apresentação do CRF — Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

#### **4.5.5. Quanto à Habilitação Econômico e Financeira**

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, em vigor expedida pelo distribuidor da sede da pessoa Jurídica.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

### **4.5.6. Quanto à Qualificação Técnica**

- a) Apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a empresa já executou serviços de organização e realização de concursos públicos de provas objetivas, com complexidade logística compatível ao número de cargos e vagas deste Termo de Referência.
  - a.1) Caso necessário, em sede de diligência, a empresa licitante poderá ser solicitada a comprovar a prestação do serviço constante do atestado por meio de cópias dos respectivos contratos e/ou notas fiscais.
- b) A empresa licitante também deverá comprovar a qualificação técnico-operacional exigida mediante apresentação de registro ou inscrição do licitante no **Conselho Regional de Administração**, dentro da validade.
- c) Declaração de que a empresa dispõe de banca examinadora com profissionais de nível superior para a elaboração das questões de conhecimentos específicos, especialmente para o cargo de **Contador**, dado o rigor técnico exigido pela fiscalização judicial.

### **4.6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES VERBAIS**

**4.7.** No dia, hora e local designado neste edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro receberá, em envelopes distintos, devidamente identificados, lacrados e protocolizados na Secretaria da Câmara Municipal, os documentos exigidos para a habilitação e as propostas.

**4.8.** Havendo remessa via postal dos envelopes, a licitante não credenciada pessoalmente não poderá participar da fase dos lances verbais, permanecendo a sua proposta escrita.

**4.9.** Da sessão pública do pregão será lavrada pelo pregoeiro ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

**4.10.** A sessão pública será presencial gravada em áudio e vídeo, em cumprimento ao art. 17, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

**4.11.** Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e propostas fora do prazo estabelecido neste edital.

**4.12.** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o Pregoeiro classificará as propostas de preços, pela ordem de menor preço ofertado, dando início à etapa de lances.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**4.13.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos preços.

**4.14.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**4.15.** O pregoeiro convidará individualmente as licitantes credenciadas e com as propostas adequadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, **em ordem decrescente de valor**, ou adotar outra sistemática em comum acordo com as licitantes participantes.

**4.16.** É vedado a oferta de lance com vista ao empate.

**4.17.** A desistência em apresentar lance, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeitos de ordenação das propostas.

**4.18.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**4.19.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**4.20.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**4.21.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

### **4.22. DA NEGOCIAÇÃO**

**4.22.1.** Nas situações previstas nos **itens 4.19 e 4.20**, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**4.22.2.** Encerrada a etapa de lances verbais da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**4.22.3.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado mesmo após a negociação for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo (média de mercado) definido pela Câmara Municipal.

**4.22.4.** A negociação será realizada durante a sessão pública, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**4.22.5.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e constará da ata da sessão pública.

**4.22.6.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **5. DA FASE DE JULGAMENTO**

**5.1.** O critério para julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO** resultante do somatório dos valores individualizados das taxas de inscrições, desde que atendidas às especificações constantes deste Edital.

**5.2.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União:  
<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=no meSancionado&direcao=asc>
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas — CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União:  
<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=no meSancionado&direcao=asc>

**5.2.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

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



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**5.2.4.** Nestas hipóteses, o licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**5.2.5.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**5.3.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

**5.4.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação deste Edital ou seus anexos.

**5.4.1.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) Não obedecer à especificações técnicas contidas no “**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**”;
- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**5.4.2.** Em razão da natureza dos serviços relativos a concurso público, será considerado indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**5.4.3.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**5.5.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

### **6. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**6.1.** Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

**6.2.** Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido neste Edital.

**6.3.** Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo a administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

**6.4.** A data a ser considerada para a análise das condições de habilitação, na hipótese de haver outras sessões, será aquela estipulada para o recebimento dos envelopes, devendo, contudo, ser sanadas, anteriormente à contratação, quaisquer irregularidades a elas referentes, que se apresentarem após aquela data [**condição pré-existente – Acórdão TCU nº 2.432/2024 - Plenário**].

**6.5.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**6.6.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em cópia simples, ficando reservado ao Pregoeiro, no caso de dúvidas, solicitar os originais para conferência ou esclarecimento.

**6.7.1.** Os documentos expedidos pela Internet deverão ser originais.

**6.7.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na **Lei Federal nº 14.133/2021**.

**6.8.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (**art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021**).

**6.9.** Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, se for o caso.

**6.10.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão de seus documentos de habilitação e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**6.11.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**6.11.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**6.12.** A verificação das exigências dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor, não eximindo todos os licitantes interessados em participar do certame de protocolar anteriormente à sessão pública do Pregão Presencial os envelopes de proposta e dos documentos de habilitação.

**6.13.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ( **Lei Federal nº 14.133/2021, art. 64**):

a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame [condição pré-existente – Acórdão TCU nº 2.432/2024 - Plenário]

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**6.14.** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**6.15.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo de convocação.

**6.16.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**6.17.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

**6.18.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.



**6.19.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

## **7. DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**7.1.** Em relação a participação prioritária de microempresas e empresas de pequeno porte, **uma vez encerrada a etapa de lances verbais**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**7.2.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

**7.3.** No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

**7.3.1.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

**7.3.2.** Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do **subitem 7.2 deste Edital**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**7.3.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 7.2 deste Edital**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.

**7.4.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no **subitem 7.3**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**7.5.** O disposto no **subitem 7.4** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**7.6.** A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**7.7.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, à mesma, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

**7.8.** Entende-se o termo “declarado vencedor” de que trata a cláusula anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**7.9.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7.10.** A empresa que não comprovar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no ato da Habilitação, conforme Edital, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

**7.11.** As disposições a que se referem Lei Complementar 123/2006, não serão aplicadas no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**7.12.** A obtenção de benefícios a que se refere a Lei Complementar 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**7.13.** Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

**8.2.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inhabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**8.3.** Os recursos deverão ser encaminhados via correspondência, protocolados na Secretaria da Câmara Municipal ou enviados para o e-mail [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br).

**8.4.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**8.5.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão e nos demais casos o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

**8.6.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**8.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**8.8.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada à vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**8.9.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**8.10.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.11.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados mediante requerimento.

**8.12.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** A vigência, os requisitos de contratação e o MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e art. 40, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021) são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) e são parte integrante deste edital independentemente de transcrição.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**9.2.** A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da homologação ou de convocação via correios ou e-mail, o que acontecer por último, assinar o Termo de Contrato.

**9.3.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.

**9.4.** A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato no prazo estabelecido no item anterior caracterizará o descumprimento da obrigação assumida, sem prejuízo das sanções estabelecidas neste edital.

**9.5.** Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

**9.6.** Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**9.7.** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nas condições propostas pelo licitante vencedor, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **10. DAS SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração/Câmara Municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o Pregão Presencial ou a execução do contrato;
- i) Fraudar o Pregão Presencial ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**10.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do certame.

**10.3.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, de forma conjunta ou isolada, após devido processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

**10.4.** A penalidade de advertência será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, a critério da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, mediante justificativa, não recomende a aplicação de outra penalidade, exceto nos casos de reincidência dos fatos que ensejaram a advertência, quando deverá ser aplicada penalidade de multa na forma da alínea “c” do item abaixo.

**10.5.** A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos e proporções:

- a) recusa injustificada da adjudicatária em assinar, se necessário, o contrato/instrumento equivalente/Nota de Empenho/Ordem de Serviço - OS no prazo estabelecido: 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato/instrumento equivalente/Ordem de Serviço - OS;



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupipta@uol.com.br](mailto:cmtupipta@uol.com.br) - [contato@camaratupipta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupipta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupipta.sp.gov.br](http://www.camaratupipta.sp.gov.br)

- b) atraso injustificado na entrega do objeto da licitação, ou parte dele, em relação ao prazo estipulado: 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), por dia de atraso, sobre o valor do serviço não entregue, até no máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor global do contrato/instrumento equivalente/Nota Empenho/Ordem de Serviço - OS, o que poderá ensejar a rescisão contratual, a critério da Câmara Municipal;
- c) ocorrência de qualquer outro tipo de inadimplência não abrangido pelas alíneas anteriores: 10% (dez por cento) do valor global do contrato/instrumento equivalente/Ordem de Serviço - OS para cada evento.

**10.6.** A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

**10.7.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública/Câmara Municipal;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**10.7.1.** As multas deverão ser recolhidas junto à Prefeitura Municipal de Tupi Paulista/SP, mediante guia específica e apresentação de Comprovante de Recolhimento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, podendo a Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP descontá-las, na sua totalidade ou em parte, do pagamento a ser efetuado ao fornecedor e/ou da garantia prestada (quando for o caso).

**10.7.2.** Se o valor a ser descontado for insuficiente, ficará o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

**10.7.3.** O valor total das multas, aplicadas na vigência do contrato/instrumento equivalente/Nota de Empenho/Ordem Serviço - OCS **não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do seu valor global, o que ensejará a sua rescisão.**

**10.7.4.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da respectiva CONTRATADA, caso prestada.

**10.7.5.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Câmara Municipal ou cobrada judicialmente.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupipta@uol.com.br](mailto:cmtupipta@uol.com.br) - [contato@camaratupipta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupipta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupipta.sp.gov.br](http://www.camaratupipta.sp.gov.br)

**10.7.6.** Os prazos para defesa prévia serão de 5 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa, rescisão do contrato ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**10.7.7.** As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração poderão também ser aplicadas à empresa ou ao profissional que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos de licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Câmara Municipal de Tupi Paulista em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar o objeto após a confecção da Nota de Empenho;
- e) deixar de entregar a documentação exigida para o certame, constante do Edital de Pregão Presencial;
- f) apresentar documentação falsa;
- g) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- h) não mantiver a proposta;
- i) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei Federal nº 12.846/2013.

**10.7.8.** A Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP deverá informar os dados relativos às sanções por ela aplicada aos contratados de forma a manter atualizado o CEIS de que trata o artigo 23 da Lei nº 12.846/2013.

**10.7.9.** Das penalidades de que trata este tópico caberão recurso ou pedido de reconsideração, dirigido ao Presidente da Câmara com as devidas razões.

**10.7.9.1.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**10.7.9.2.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**10.7.9.3.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**10.7.9.4.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**10.7.9.5.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**11.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**11.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**11.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por escrito mediante protocolo na Secretaria da Câmara Municipal em horário de expediente ou por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail: [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br).

**11.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo decisão em contrário do Agente de Contratações (Pregoeiro).

**11.5.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação nos autos do processo de licitação.

**11.6.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame e demais atos.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** O Presidente da Câmara reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, nos casos previstos em Lei, ou de homologar o seu objeto no todo ou em parte, por conveniência administrativa, técnica ou financeira, sem que, com isso caiba aos proponentes o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

- 12.2.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 12.3.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 12.4.** É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances verbais e manifestar intenção de recorrer, sendo que cada licitante só poderá ser representado por uma única pessoa.
- 12.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 12.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 12.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 12.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 12.9.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento e também serão publicadas no Mural de Avisos da Câmara Municipal e no site <https://www.camaratupta.sp.gov.br/publicacoes-oficiais?type=LICITACAO>.
- 12.10.** A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.
- 12.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 12.12.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 12.13.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**12.14.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.camaratupta.sp.gov.br/publicacoes-oficiais?type=LICITACAO>.

**12.15.** Maiores informações e cópia do Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Compras da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, sito à Rua D. Pedro II, nº 357, fone (18) 3851-1975, em horário de expediente.

**12.16.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I — Termo de Referência;**

**Apêndice do Anexo I — Estudo Técnico Preliminar;**

**ANEXO II — Minuta de Termo de Contrato;**

**ANEXO III – Modelo de Declaração Unificada**

**ANEXO IV - Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação;**

**Anexo V - Modelo da Proposta de Preços;**

**Anexo VI - Modelo de Credenciamento;**

**TUPI PAULISTA/SP, 26 de maio de 2026**

**GILMAR FERRO DE ALMEIDA**

**Presidente da Câmara Municipal**



# Câmara Municipal de Tupi Paulista

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupta@uol.com.br - contato@camaratupta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupta.sp.gov.br

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### CONTRATAÇÃO DE ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO

O presente Termo de Referência (TR) tem por finalidade detalhar os elementos necessários e suficientes, com o nível de precisão adequado, para a contratação de empresa especializada na organização e realização de concurso público para a Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP. Esta estrutura foi elaborada em estrita observância ao disposto no art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, consolidando as diretrizes técnicas e administrativas indispensáveis para o início da instrução do futuro processo de contratação, conforme segue:

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público para o provimento de empregos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, a seguir, relacionados:

Emprego Permanente	Vagas	Cadastro de Reserva
Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro	01	Não
Contador	01	Não
Auxiliar Administrativo	01	Sim (01 vaga)
Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento	01	Não

Emprego Permanente	Escolaridade	Vagas	Cadastro de Reserva
<b>Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro</b>	I - Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou áreas relacionadas; compreendidas nestas últimas as formações com comprovação de carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em disciplinas de Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Administração no currículo do curso superior apresentado pelo candidato.	01	Não



# Câmara Municipal de Tupi Paulista

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupta@uol.com.br - contato@camaratupta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupta.sp.gov.br

<b>Contador</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)	01	Não
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Ensino Médio Completo e conhecimento de informática.	01	Sim (01 vaga)
<b>Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento</b>	Ensino Médio Completo	01	Não

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade imperiosa de regularização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, dividindo-se em duas vertentes de motivação:

### 2.1. Da Urgência e Determinação Judicial (Cargo de Contador):

A contratação para o emprego permanente de **Contador** reveste-se de **urgência qualificada**, decorrente do cumprimento de obrigação de fazer imposta pelo Poder Judiciário nos autos da **Ação Civil Pública nº 1002452-26.2022.8.26.0638**. Conforme a sentença de fls. 488-496 e os acórdãos subsequentes (fls. 655-678 e 765-773), restou declarada a ilegalidade da manutenção de serviços de contabilidade por via de terceirização.

A decisão judicial determina a substituição da assessoria terceirizada por servidor aprovado em concurso público, visando cessar a situação de flagrante ilegalidade diagnosticada e garantir o respeito às normas constitucionais de acesso ao cargo público. O despacho de fls. 711-715 reforça a necessidade de cumprimento imediato, sob pena de incidência de sanções (*astreintes*), o que impõe à Administração o dever de realizar o certame no menor prazo possível para não comprometer a continuidade da gestão fiscal e contábil da Edilidade.

### 2.2. Da Necessidade Administrativa (Demais Cargos):

Quanto aos cargos de **Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro; Auxiliar Administrativo e Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento**, a contratação fundamenta-se no princípio da continuidade do serviço público. Embora não sejam objeto direto da referida determinação judicial, o preenchimento dessas vagas é indispensável para a adequada condução das atividades administrativas, legislativas e de atendimento ao público da Câmara Municipal.

A inexistência de servidores efetivos suficientes para o desempenho destas funções essenciais justifica a inclusão dos cargos no presente certame, aproveitando-se a economia de escala e o planejamento logístico unificado, garantindo assim a estruturação de um quadro funcional eficiente e profissionalizado conforme as exigências da Administração Pública moderna.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na prestação de serviços técnico-especializados para o planejamento, organização e execução integral de Concurso Público de Provas, compreendendo todo o ciclo de vida do objeto, desde o suporte ao planejamento administrativo até o encerramento com a entrega dos resultados finais para homologação pela Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP.

A execução da solução subdivide-se nas seguintes etapas interdependentes:



# *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

## **3.1. Planejamento e Elaboração de Editais**

- a) **Análise Normativa:** Consolidação das regras do certame com base na legislação municipal de cargos e salários fornecida pela Câmara;
- b) **Redação do Edital de Abertura:** Elaboração de minuta completa contendo cronograma, requisitos de escolaridade, atribuições, jornada de trabalho e referências salariais;
- c) **Suporte Jurídico:** Auxílio na resposta a eventuais impugnações ao edital.

## **3.2. Gestão de Inscrições e Atendimento**

- a) **Plataforma Tecnológica:** Disponibilização de sistema eletrônico para inscrições, emissão de boletos bancários e acompanhamento pelo candidato;
- b) **Isenções e PcD:** Processamento de pedidos de isenção de taxa (conforme legislação vigente) e análise de laudos para candidatos com deficiência ou necessidades especiais.

## **3.3. Desenvolvimento e Aplicação das Provas**

- a) **Banca Examinadora:** Designação de profissionais qualificados para a elaboração de questões inéditas de múltipla escolha, com apenas uma alternativa correta por questão;
- b) **Logística de Aplicação:** Seleção e contratação de locais de prova, alocação de fiscais, pessoal de apoio e garantia da segurança (detectores de metais e lacres de sigilo).
- c) **Etapa Única:** Execução rigorosa de prova teórica objetiva, sem previsão de provas práticas ou de análise de títulos para os cargos de Diretor, Contador, Auxiliar Administrativo e Agente de Secretaria.

## **3.4. Processamento de Resultados e Fase Recursal**

- a) **Correção Automatizada:** Utilização de leitura óptica para os cartões-resposta, garantindo imparcialidade e celeridade;
- b) **Gestão de Recursos:** Análise técnica e fundamentada de recursos contra o gabarito preliminar e contra o resultado provisório.

## **3.5. Encerramento e Homologação**

- a) **Relatórios Finais:** Emissão de listagens de classificação geral e especial, com toda a documentação necessária para o ato de homologação pela Presidência;
- b) **Arquivo de Dados:** Entrega do banco de dados completo dos candidatos aprovados para formação do Cadastro Reserva (CR), onde houver previsão.



# *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, “d”)**

Este tópico estabelece as condições indispensáveis que a empresa contratada deverá observar para a validade e eficácia de todo o processo de seleção pública.

### **4.1. Requisitos de Planejamento e Organização**

A contratada deverá observar estritamente a **Lei Complementar nº 287-CM, de 02 de dezembro de 2025**, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, além de instituir normas que regulam as relações de trabalho dos Servidores Públicos Celetistas da Câmara Municipal e de dispor sobre o seu Quadro de Pessoal.

Devido à determinação judicial (Ação Civil Pública nº 1002452-26.2022.8.26.0638), a empresa deverá apresentar um cronograma que priorize a conclusão das etapas relativas ao cargo de **Contador**, visando a substituição célere do serviço terceirizado.

As questões de prova devem ser inéditas, com nível de dificuldade compatível com a escolaridade exigida para cada cargo (médio e superior).

### **4.2. Requisitos Técnicos da Prova**

O certame consistirá exclusivamente em uma etapa de prova teórica objetiva. As questões deverão ser de múltipla escolha, contendo apenas uma alternativa correta para cada item.

Não haverá prova prática ou análise de títulos para os cargos constantes neste Termo de Referência.

### **4.3. Requisitos de Segurança e Sigilo**

A contratada é integralmente responsável pelo sigilo das questões desde a sua elaboração até a aplicação, devendo utilizar envelopes lacrados e protocolos de segurança rigorosos.

O sistema de inscrições deve garantir a proteção dos dados pessoais dos candidatos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

É obrigatória a conferência rigorosa de documentos de identidade e o uso de detectores de metais nos locais de prova para coibir fraudes.

### **4.4. Requisitos de Infraestrutura e Logística**

A empresa deverá providenciar locais adequados em Tupi Paulista/SP, com acessibilidade para pessoas com deficiência (PcD), garantindo mobiliário e iluminação apropriados. Também, deverá manter canal de comunicação (e-mail, telefone ou SAC) para sanar dúvidas e processar pedidos de isenção de taxa de inscrição, conforme a lei.

De acordo com a Lei Federal n.º 14.133/2021 e a Lei Federal n.º 13.146/2015, os requisitos para a prestação dos serviços são os seguintes:

**Acessibilidade Digital e Inclusão:** A empresa contratada deverá garantir que todas as etapas do processo seletivo (inscrições, divulgação de editais, publicações de resultados e interposição de recursos) sejam realizadas em ambiente digital plenamente acessível e transparente, em estrita observância à Lei Federal n.º 13.146/2015.



# *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupipta@uol.com.br - contato@camaratupipta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupipta.sp.gov.br

**Requisitos Técnicos:** A plataforma eletrônica utilizada deverá observar as melhores práticas e diretrizes de acessibilidade digital, garantindo às pessoas com deficiência acesso adequado às informações e serviços, incluindo, obrigatoriamente, o símbolo de acessibilidade em destaque.

**Comprovação:** A licitante vencedora deverá, quando solicitado pela Administração, apresentar declaração ou comprovação técnica de que seu sítio eletrônico atende aos padrões de acessibilidade vigentes.

**Fiscalização:** A execução do objeto estará sujeita à fiscalização permanente da Administração Municipal, que poderá exigir correções imediatas caso sejam detectadas barreiras digitais que impeçam a participação equitativa de qualquer candidato, independentemente de sua condição.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

Este tópico define como o contrato produzirá os resultados pretendidos e como a Administração acompanhará a sua execução, garantindo a eficiência e o cumprimento dos prazos judiciais.

### **5.1. Modelo de Execução (Fluxo de Trabalho)**

A execução do objeto seguirá um cronograma de eventos sequenciais, divididos em fases críticas:

- a) **Fase de Planejamento e Edital:** A contratada deverá apresentar a minuta do edital em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato. O edital deve prever a etapa única de prova objetiva para todos os cargos, com especial atenção às atribuições legais do cargo de Contador;
- b) **Fase de Inscrições:** Implementação de sistema de inscrições via internet, com suporte para geração de boletos e processamento de isenções;
- c) **Fase de Operacionalização Logística:** Alocação de espaços físicos em Tupi Paulista/SP, recrutamento e treinamento de fiscais, e logística de segurança para transporte e guarda das provas;
- d) **Fase de Avaliação e Recursos:** Aplicação das provas, publicação de gabaritos, abertura de prazo recursal e resposta fundamentada a todos os questionamentos dos candidatos;
- e) **Fase de Encerramento:** Entrega do Relatório Final de Classificação, separando os aprovados para as vagas imediatas e para o Cadastro Reserva (Auxiliar Administrativo).

### **5.2. Gestão e Fiscalização do Contrato**

A gestão do contrato será realizada pela Unidade Gestora da Câmara Municipal, auxiliada por um Fiscal do Contrato e pela Comissão de Acompanhamento de Concurso Público, cujas atribuições incluem:



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupta@uol.com.br - contato@camaratupta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupta.sp.gov.br

- a) **Monitoramento da Urgência:** Fiscalizar o cumprimento do cronograma para garantir que o cargo de Contador seja provido tempestivamente, evitando a continuidade da terceirização ilegal apontada pelo Tribunal de Justiça de São Paulo (fls. 655-678 e 765-773);
- b) **Validação de Etapas:** Cada etapa (Edital, Inscrições, Prova, Resultados) só será considerada executada após o aceite formal (atesto) do Fiscal do Contrato ou Presidente da Câmara;
- c) **Comunicação Institucional:** Todas as comunicações entre a Câmara e a Contratada deverão ser formalizadas por meio eletrônico ou físico, integrando os autos do processo administrativo;
- d) **Gestão de Riscos:** Caso a Contratada identifique qualquer risco ao sigilo ou à lisura do certame, deverá comunicar imediatamente a Câmara para a adoção de medidas de contingência.

### **5.3. Critérios de Recebimento**

O Recebimento Provisório ocorrerá ao final de cada etapa do cronograma, para fins de conferência técnica. O Recebimento Definitivo dar-se-á com a entrega de toda a documentação necessária para a homologação final do concurso, após verificada a regularidade total dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações acessórias (como a entrega do banco de dados dos candidatos).

### **6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, "g")**

A aferição dos serviços para fins de pagamento observará o cumprimento das metas estabelecidas no ciclo de vida do concurso:

- a) **Unidade de Medida:** A medição será realizada por etapa concluída ou por candidato inscrito, conforme definido no edital do Pregão Presencial.
- b) **Etapas de Pagamento:**
  - b.1) **1ª Parcela:** Após a publicação do Edital de Abertura e encerramento do período de inscrições.
  - b.2) **2ª Parcela:** Após a aplicação da prova teórica objetiva para todos os cargos.
  - b.3) **3ª Parcela:** Após a publicação do resultado final e entrega dos relatórios para homologação.
- c) **Condição de Liquidação:** O pagamento estará condicionado à emissão de nota fiscal acompanhada do relatório de execução devidamente atestado pelo fiscal do contrato ou Presidente da Câmara.
- d) **Compensação Financeira:** Eventuais multas por atraso injustificado, especialmente no que tange ao cargo de Contador, poderão ser descontadas diretamente dos créditos da contratada.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

### **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII, “h”)**

A seleção do fornecedor será realizada mediante processo licitatório na modalidade **Pregão**, em sua forma **Presencial**, observando-se os seguintes parâmetros:

#### **7.1. Critério de Julgamento**

Adotar-se-á o critério de **menor preço** sobre a taxa de inscrição, conforme definição do edital), visando a obtenção da proposta economicamente mais vantajosa para a Administração, sem prejuízo dos requisitos mínimos de qualidade e segurança técnica exigidos.

#### **7.2. Critérios de Desclassificação**

Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem às exigências deste Termo de Referência e do Edital;
- b) Apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos em relação ao valor de referência estimado pela Câmara Municipal;
- c) Não demonstrarem capacidade de cumprimento do cronograma de urgência estipulado para o cargo de Contador.

### **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DO ORÇAMENTO SIGILOSO (Art. 6º, XXIII, “i” c/c Art. 24 da Lei nº 14.133/2021)**

A estimativa do valor desta contratação foi obtida mediante ampla pesquisa de mercado e análise de custos de certames similares realizados por outros órgãos públicos, observando-se os princípios da modicidade das taxas e da exequibilidade dos serviços, conforme demonstração a seguir.

Foram enviados *e-mails* solicitando cotações de preços para as empresas:

a) **RBO – ASSESSORIA PÚBLICA E PROJETOS MUNICIPAIS** – CNPJ nº 04.521.281/0001-89 - Página eletrônica: <https://www.rboprojetos.com.br/#contato> – Contato: (11) 99815-4226 – Email: [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br);

b) **ABCP – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSO PÚBLICOS** – CNPJ nº 25.188.388/0001-27 - Portal Eletrônico: <https://abconcursospublicos.org/contato/>. Contato: (11) 2988-7410 – Email: [abcp@abconcursospublicos.org](mailto:abcp@abconcursospublicos.org);

c) **CONSESP – CONSULTORIA EM CONCURSOS PÚBLICOS E PESQUISAS SOCIAIS** – CNPJ Nº 07.056.558/0001-38 – Portal Eletrônico: <https://www.consesp.com.br/> - Contato: (18) 3199-0047 – Email: [suporte@consesp.com.br](mailto:suporte@consesp.com.br);

d) **FUNDAÇÃO VUNESP** – CNPJ nº 51.962.678/0001-96 - Portal Eletrônico: <https://www.vunesp.com.br/FaleConosco> - Contato: (11) 3874-6300 – Email: [planejamento@vunesp.com.br](mailto:planejamento@vunesp.com.br);

e) **FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS** – CNPJ nº 60.555.513/0001-90 - Portal Eletrônico: <https://extranet.fcc.org.br/extranet/resource/cnc/cliente/init> - Contato: (11) 3723-3000 – Email: [contratar@fcc.org.br](mailto:contratar@fcc.org.br);



## Câmara Municipal de Tupi Paulista

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

f) **INSTITUTO DOM** – CNPJ nº 57.436.589/0001-92 - Portal Eletrônico: <https://www.institutodom.com/faleconosco/> - Contato: (19) 97121.5062 – Email: [contato@institutodom.com](mailto:contato@institutodom.com); e

g) **CMM – ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA** – CNPJ nº 05.421.868/0001-89 - Portal Eletrônico: <https://portal.cmmconcursos.com.br/>. Contato: (18)3271-5132 – Email: [contato@cmmconcursos.com](mailto:contato@cmmconcursos.com);

A escolha das referidas empresas deu-se por meio de pesquisas no *Google*<sup>TM</sup>, selecionada dentre aquelas com maior atuação mercadológica e sem condenações judiciais, impedimentos ou declaradas inidôneas pelos órgãos de controle.

Entretanto, apenas as empresas **Consesp – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda** e **ABCP – Associação Brasileira de Concursos Públicos** atenderam à solicitação para enviar as cotações de preços. A **Fundação Carlos Chagas** retornou informando o desinteresse em participar da futura licitação, deixando, portanto, de apresentar a sua cotação de preços.

Foram realizadas, ainda, pesquisas em contratos firmados pelos seguintes órgãos públicos: **Prefeitura Municipal de Taubaté/SP** (Contrato nº 0842/2026); **Câmara Municipal de Campo Largo/PR** (Contrato nº 07/2026); **Câmara Municipal de Presidente Prudente/SP** (Contrato nº 02/2026); **Prefeitura Municipal de Catalão/GO** (Contrato nº 275/2025); **Prefeitura Municipal de Acurra/SC** (Contrato nº 25/2026); e **Prefeitura Municipal de Itatinga/SP** (Contrato nº 68/2026).

**8.1. Natureza Sigilosa do Orçamento:** Em estrita observância ao art. 24 da Lei nº 14.133/2021, a Administração opta pelo caráter **sigiloso** do orçamento estimado desta contratação. Esta medida justifica-se pela necessidade de garantir o máximo aproveitamento do caráter competitivo do certame, evitando que o preço máximo estimado atue como um "pisso" ou balizador estático para as propostas, incentivando assim as licitantes a apresentarem suas melhores condições de mercado e maior economicidade para o erário municipal.

**8.2. Divulgação de Quantitativos e Parâmetros:** A manutenção do sigilo do valor global não prejudica a elaboração das propostas pelas licitantes, uma vez que o presente Termo de Referência fornece todos os elementos necessários para a mensuração dos custos, incluindo:

- a) **Quantitativo de Vagas:** Conforme item 1 deste TR;
- b) **Níveis de Escolaridade:** Definição clara entre cargos de nível médio e superior;
- c) **Estimativa de Candidatos:** Projeção baseada no histórico regional e demanda local, detalhada nos anexos técnicos de apoio;
- d) **Complexidade Técnica:** Descrição das atribuições e requisitos para a elaboração das provas e logística do evento.

**8.3. Pesquisa de Preços e Metodologia** A Administração realizou ampla pesquisa de mercado para balizar o julgamento da exequibilidade das propostas, consultando empresas



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

especializadas do ramo e analisando contratos recentes de órgãos públicos de porte equivalente. A memória de cálculo detalhada, contendo as cotações diretas e os índices obtidos por meio de painéis de preços, consta em documento apartado e classificado.

**8.4. Acesso à Informação e Controle** O valor estimado será tornado público imediatamente após o encerramento da fase de lances, conforme preconiza o parágrafo único do Art. 24 da Nova Lei de Licitações. No entanto, o sigilo não se aplica aos órgãos de controle interno e externo, aos quais será garantido acesso integral à planilha de custos para fins de auditoria e fiscalização.

**8.5. Documento Anexo e Classificado** As planilhas de composição de custos, o histórico de orçamentos e os parâmetros estatísticos utilizados pela equipe de planejamento estão consolidados no **Anexo – Relatório de Composição de Custos Estimados**, o qual deverá ser mantido sob sigilo nos autos do processo administrativo até o momento procedimental oportuno.

**8.6. Adequação Orçamentária** A despeito do sigilo do valor estimado perante terceiros, a Administração declara haver disponibilidade orçamentária prévia e dotação específica para suportar a contratação, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, 06 de maio de 2026

**GILMAR FERRO DE ALMEIDA**  
Presidente da Câmara Municipal

**Dr. Carlos Rogério da Costa - OAB/SP 372.807**  
Procurador Jurídico - Matrícula nº 85.1  
(Autorizado pela Portaria nº 24/2026)



## Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(Art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021)

**Órgão Requisitante:** Presidência da Câmara Municipal

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº:** 008/2026

**OBJETO:** “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público para o provimento de empregos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, conforme TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1”.

Tópico	Elemento
I	<b>Descrição da Necessidade da Contratação</b> [Art. 18, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021]
<p>A presente contratação de empresa especializada para a organização de concurso público justifica-se pela imperiosa necessidade de regularização e profissionalização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, fundamentando-se nos seguintes pontos:</p> <p><b>1.1. Cumprimento de Decisão Judicial e Urgência Qualificada (Cargo de Contador)</b></p> <p>A necessidade mais crítica refere-se ao provimento do cargo permanente de <b>Contador</b>. Esta medida decorre do estrito cumprimento de obrigação de fazer imposta pelo Poder Judiciário no âmbito da <b>Ação Civil Pública nº 1002452-26.2022.8.26.0638</b>.</p> <p>a) <b>Ilegalidade da Terceirização:</b> Sentenças e acórdãos proferidos nos autos declararam a ilegalidade da manutenção dos serviços contábeis por meio de empresa terceirizada (que eram operados pela empresa Pontes &amp; Bozzo Assessoria e Consultoria Contábil Ltda).</p> <p>b) <b>Imposição de Substituição:</b> A decisão judicial determina que a assessoria externa seja substituída por servidor público devidamente aprovado em certame, garantindo a observância do princípio constitucional do concurso público (art. 37, II, CF/88).</p> <p>c) <b>Risco de Sanções:</b> Existe a imposição de cumprimento imediato sob pena de multa diária (<i>astreintes</i>), o que caracteriza uma urgência qualificada para que a gestão fiscal e contábil da Edilidade não sofra interrupções ou prejuízos jurídicos.</p> <p><b>1.2. Continuidade do Serviço Público e Gestão Administrativa</b></p> <p>Para os cargos de <b>Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro, Auxiliar Administrativo e Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento</b>, a contratação fundamenta-se no princípio da continuidade e eficiência do serviço público.</p>	



- a) **Déficit de Pessoal:** A Administração identificou a inexistência de servidores efetivos em número suficiente para o desempenho de funções essenciais às atividades legislativas e de atendimento ao público.
- b) **Profissionalização:** O preenchimento dessas vagas é indispensável para garantir uma estrutura funcional técnica e profissionalizada, adequada às exigências da Administração Pública moderna.

### 1.3. Eficiência e Economia de Escala

A decisão de realizar um certame unificado, abrangendo tanto a demanda judicial (Contador) quanto as demandas administrativas (demais cargos), justifica-se pelo princípio da economicidade.

A unificação permite o aproveitamento da mesma logística de aplicação, planejamento e divulgação, gerando economia de escala e evitando a fragmentação de processos licitatórios distintos para o mesmo fim.

Tópico	Elemento
II	<b>Alinhamento entre a Contratação e o Plano de Contratações Anual [PCA]</b> [Art. 18, §1º, II, da Lei nº 14.133/2021]

No que concerne ao alinhamento desta demanda com os instrumentos de planejamento da Câmara Municipal de Tupi Paulista, apresentam-se as seguintes considerações:

#### 2.1. Da Inexistência de Regulamentação do PCA

Registra-se que, até o presente momento, a Câmara Municipal de Tupi Paulista não procedeu à regulamentação formal do Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício vigente. A ausência desse instrumento de governança local, todavia, não impede a deflagração do processo licitatório, visto que a demanda em tela é pautada por uma **necessidade pública premente** e por uma **imposição judicial externa**.

#### 2.2. Da Justificativa de Excepcionalidade e Priorização

A contratação demonstra total aderência aos objetivos estratégicos do órgão, mesmo ante a falta do PCA, pelos seguintes motivos:

- a) **Cumprimento de Decisão Judicial:** A necessidade de provimento do cargo de Contador decorre da obrigação de fazer imposta nos autos da **Ação Civil Pública nº 1002452-26.2022.8.26.0638**, visando cessar a terceirização irregular de serviços contábeis.
- b) **Continuidade e Eficiência Administrativa:** O certame está alinhado à **Lei Complementar nº 287-CM/2025**, que dispõe sobre a organização administrativa e o quadro de pessoal da Edilidade.
- c) **Economia de Escala:** O planejamento unificado para diversos cargos, embora não previsto em plano anual, atende ao princípio da eficiência ao reduzir custos logísticos e operacionais em um único processo seletivo.



### 2.3. Adequação Orçamentária

O objeto encontra-se devidamente alinhado com o planejamento financeiro do órgão, contando com dotação orçamentária própria no orçamento vigente para o adimplemento das obrigações contratuais.

Dessa forma, a contratação é considerada **prioritária e estratégica**, suprimindo a lacuna do PCA pela necessidade de regularização do quadro funcional e prevenção de sanções judiciais contra a Administração.

#### Tópico

#### Elemento

III

#### Requisitos da Contratação

[Art. 18, §1º, III, da Lei nº 14.133/2021]

Os requisitos da contratação foram definidos de modo a garantir que a empresa selecionada possua solidez técnica e operacional para mitigar riscos de nulidade do certame, assegurando a lisura e a segurança jurídica de todas as etapas.

### 3.1. Capacidade Técnica e Operacional

A contratada deverá comprovar experiência prévia e satisfatória na organização de concursos públicos de provas, preferencialmente em órgãos do Poder Legislativo ou Executivo Municipal, demonstrando aptidão para:

- a) **Elaboração de Editais e Provas:** Capacidade de formular questões inéditas e adequadas ao perfil dos cargos (especialmente para o cargo de Contador, com foco em contabilidade pública, e cargos administrativos).
- b) **Logística de Aplicação:** Infraestrutura e pessoal capacitado para a aplicação das provas no município de Tupi Paulista/SP, garantindo o sigilo e a segurança dos materiais.
- c) **Banca Examinadora Especializada:** Disponibilidade de profissionais com formação acadêmica compatível com as áreas dos cargos ofertados para a elaboração e o julgamento de recursos.

### 3.2. Requisitos de Tecnologia e Segurança

Considerando a modernização dos processos administrativos, a empresa deverá disponibilizar:

- a) **Plataforma de Inscrição:** Sistema online estável e seguro para inscrições, emissão de boletos e acompanhamento das etapas pelo candidato.
- b) **Segurança de Dados:** Conformidade integral com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), garantindo o tratamento adequado das informações sensíveis dos inscritos.
- c) **Requisitos de Infraestrutura e Logística:** A empresa deverá providenciar locais adequados em Tupi Paulista/SP, com acessibilidade para pessoas com deficiência (PcD), garantindo mobiliário e iluminação apropriados. Também, deverá manter canal de comunicação (e-mail, telefone ou SAC) para sanar dúvidas e processar pedidos de isenção de taxa de inscrição, conforme a lei.
- d) De acordo com a Lei Federal n.º 14.133/2021 e a Lei Federal n.º 13.146/2015, os requisitos para a prestação dos serviços são os seguintes:



# Câmara Municipal de Tupi Paulista

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupipta@uol.com.br - contato@camaratupipta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupipta.sp.gov.br

**Acessibilidade Digital e Inclusão:** A empresa contratada deverá garantir que todas as etapas do processo seletivo (inscrições, divulgação de editais, publicações de resultados e interposição de recursos) sejam realizadas em ambiente digital plenamente acessível e transparente, em estrita observância à Lei Federal n.º 13.146/2015.

**Requisitos Técnicos:** A plataforma eletrônica utilizada deverá observar as melhores práticas e diretrizes de acessibilidade digital, garantindo às pessoas com deficiência acesso adequado às informações e serviços, incluindo, obrigatoriamente, o símbolo de acessibilidade em destaque.

**Comprovação:** A licitante vencedora deverá, quando solicitado pela Administração, apresentar declaração ou comprovação técnica de que seu sítio eletrônico atende aos padrões de acessibilidade vigentes.

**Fiscalização:** A execução do objeto estará sujeita à fiscalização permanente da Administração Municipal, que poderá exigir correções imediatas caso sejam detectadas barreiras digitais que impeçam a participação equitativa de qualquer candidato, independentemente de sua condição.

### 3.3. Conformidade com a Decisão Judicial

Um requisito essencial desta contratação é a estrita observância aos prazos e parâmetros estabelecidos na Ação Civil Pública nº 1002452-26.2022.8.26.0638. A empresa deverá apresentar um cronograma de execução que viabilize a substituição tempestiva da mão de obra terceirizada pelo servidor efetivo (Contador), sob pena de responsabilidade contratual por eventuais sanções aplicadas à Câmara Municipal por atrasos evitáveis.

### 3.4. Requisitos de Sustentabilidade e Acessibilidade

- a) **Acessibilidade:** Garantia de condições especiais para a realização de provas por candidatos com deficiência (PcD) e cumprimento das normas de reserva de vagas, conforme legislação vigente.
- b) **Sustentabilidade:** Preferência por processos que reduzam o consumo de papel (comunicações eletrônicas e publicações em Diário Oficial Eletrônico, se houver) e gestão adequada dos resíduos gerados no dia da aplicação.

### 3.5. Da Forma de Realização do Certame (Pregão Presencial)

Em estrita observância ao **Art. 17, §2º da Lei nº 14.133/2021**, motiva-se a realização da licitação sob a **forma presencial** em detrimento da eletrônica, com base nos seguintes requisitos fáticos e legais:

- a) **Limitação Tecnológica Institucional:** A Câmara Municipal de Tupi Paulista não dispõe, no presente exercício, de sistema eletrônico próprio ou integrado para a realização de certames virtuais, o que inviabiliza a segurança operacional da forma eletrônica de imediato.
- b) **Faculdade Legal (art. 176, II):** Conforme dados do **Censo 2022 do IBGE**, o Município de Tupi Paulista possui **15.854 habitantes**. Por se enquadrar no grupo de municípios com até 20.000 habitantes, esta Edilidade utiliza-se da prerrogativa de transição de 06 (seis) anos prevista no art. 176, inciso II, da Nova Lei de Licitações, que desobriga a realização da forma eletrônica até abril de 2027.



# Câmara Municipal de Tupi Paulista

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupta@uol.com.br - contato@camaratupta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupta.sp.gov.br

- c) **Garantia de Transparência:** Para suprir a forma presencial, a sessão pública será integralmente gravada em áudio e vídeo, com o registro em ata detalhada, assegurando a publicidade e a auditabilidade do processo, conforme exigido por lei.

## Tópico

## Elemento

IV

### Estimativa de Quantidades

[Art. 18, §1º, III, da Lei nº 14.133/2021]

A quantificação do objeto foi dimensionada considerando o número de vagas a serem providas e a estimativa de candidatos inscritos, parâmetro este essencial para o cálculo dos custos logísticos e operacionais da futura contratada.

#### 4.1. Quantitativo de Vagas e Cargos

A demanda abrange o provimento imediato de 04 (quatro) vagas, além da formação de Cadastro de Reserva (CR) para um dos cargos. A distribuição detalhada é a seguinte:

Emprego Permanente	Escolaridade	Vagas	Cadastro de Reserva
<b>Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro</b>	I - Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou áreas relacionadas; compreendidas nestas últimas as formações com comprovação de carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em disciplinas de Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Administração no currículo do curso superior apresentado pelo candidato.	01	Não
<b>Contador</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)	01	Não
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Ensino Médio Completo e conhecimento de informática.	01	Sim (01 vaga)
<b>Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento</b>	Ensino Médio Completo	01	Não



A quantidade de cargos e vagas é a mínima necessária para o restabelecimento da regularidade funcional do órgão, atendendo especialmente à substituição imediata da terceirização contábil imposta judicialmente. A previsão de Cadastro de Reserva para o cargo de Auxiliar Administrativo justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade do serviço público ante futuras vacâncias, evitando a necessidade de novos processos licitatórios em curto espaço de tempo.

Tópico	Elemento
V	<b>Levantamento de Mercado e Análise de Alternativas</b> [Art. 18, §1º, V, da Lei nº 14.133/2021]

O levantamento de mercado buscou identificar a solução mais vantajosa e segura para a consecução do interesse público, considerando as opções de execução direta e indireta do certame.

### **5.1. Da Inviabilidade da Execução Direta**

A análise preliminar demonstrou que a Câmara Municipal de Tupi Paulista não possui, em sua estrutura atual, as condições técnicas e operacionais específicas para a organização e realização de um concurso público próprio. A execução direta exigiria:

- a) **Composição de Banca Examinadora:** Inexistência de corpo técnico multidisciplinar e estatutário suficiente para a elaboração de questões inéditas de nível médio e superior, garantindo o rigor acadêmico e o sigilo necessário.
- b) **Expertise em Segurança e Sigilo:** Carência de protocolos de segurança física e lógica para guarda de provas, transporte e monitoramento de locais de aplicação.
- c) **Soluções Tecnológicas:** Ausência de plataformas próprias para gestão de inscrições em larga escala, processamento de isenções e correção por leitura óptica.

Portanto, a autogestão elevaria exponencialmente o risco de fraudes, nulidades e questionamentos judiciais, indo de encontro à necessidade de segurança jurídica imposta pela Ação Civil Pública nº 1002452-26.2022.8.26.0638.

### **5.2. Da Opção pela Execução Indireta (Terceirização)**

A contratação de empresa especializada apresenta-se como a alternativa mais eficiente, pautada nos seguintes benefícios:

- a) **Transferência de Risco:** A contratada assume a responsabilidade civil e técnica pela lisura de todas as etapas, desde o edital até a homologação.
- b) **Notória Especialização:** O mercado dispõe de instituições (como as consultadas: RBO, ABCP, CONSESP, VUNESP, FCC, entre outras) com histórico comprovado e bancos de questões consolidados.
- c) **Imparcialidade:** A realização por banca externa assegura a isenção necessária no processo de seleção, mitigando conflitos de interesse locais.



### 5.3. Prospecção de Fornecedores e Preços

A pesquisa de mercado envolveu o envio de solicitações de cotação para sete empresas de grande atuação. Obteve-se retorno direto de duas empresas: **ABCP** e **CONSESP**. Adicionalmente, foram analisados contratos recentes de outras entidades públicas (Taubaté/SP, Campo Largo/PR, Pres. Prudente/SP, entre outros). As informações relativas à estimativa constam do relatório de estimativa de custos, lançado nos autos.

### 5.4. Conclusão do Levantamento

Diante do exposto, a execução indireta via licitação na modalidade Pregão presencial consolidou-se como a única via apta a garantir o cumprimento do cronograma de urgência para o cargo de Contador e a qualidade técnica exigida pelo Poder Judiciário.

## Tópico

## Elemento

VI

### Estimativa do Valor da Contratação

[Art. 18, §1º, VI, da Lei nº 14.133/2021]

A estimativa do valor global para a contratação da empresa organizadora foi obtida por meio de metodologia de ampla pesquisa de mercado, observando-se os parâmetros de economicidade e os preços praticados em objetos de idêntica natureza.

### 6.1. Metodologia de Cálculo

Para a obtenção dos valores de referência, foram adotados os seguintes procedimentos:

- a) **Cotejamento de Preços:** Solicitação de orçamentos a empresas especializadas no ramo de concursos e processos seletivos.
- b) **Análise Comparativa:** Estudo de editais e contratos recentes de Câmaras Municipais e Prefeituras de porte equivalente.
- c) **Projeção de Inscrições:** Estimativa de arrecadação e custos logísticos baseada na demanda por cargos públicos de nível médio e superior no atual cenário socioeconômico.

### 6.2. Do Sigilo das Estimativas (art. 6º, XXIII, Lei 14.133/2021)

Em estrito cumprimento ao disposto na parte final do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, as memórias de cálculo detalhadas, os documentos de suporte (orçamentos e pesquisas), bem como os parâmetros estatísticos utilizados, constam em Anexo Específico (Relatório da Estimativa de Composição de Custos).

Este documento será mantido de forma apartada e classificada nos autos do processo administrativo até a fase de abertura das propostas. Tal medida visa:

- a) Garantir a competitividade do certame, impedindo que as empresas balizem suas propostas apenas pelo teto estimado pela Administração.
- b) Assegurar a obtenção da melhor proposta econômica para a Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP.



# Câmara Municipal de Tupi Paulista

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupta@uol.com.br - contato@camaratupta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupta.sp.gov.br

## 6.3. Adequação e Disponibilidade Orçamentária

A despesa decorrente desta contratação possui adequação orçamentária e financeira, correndo à conta de dotação própria prevista no orçamento vigente desta Edilidade. Os recursos são suficientes para o adimplemento integral das obrigações contratuais, inclusive para suportar os custos de publicação e logística previstos no cronograma.

### Tópico

### Elemento

VII

### Descrição da Solução como um Todo

[Art. 18, §1º, VII, da Lei nº 14.133/2021]

A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas e títulos, visando ao provimento de 04 (quatro) vagas efetivas e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP.

### 7.1. Abrangência da Prestação de Serviços

A solução não se limita à mera aplicação de provas, mas compreende um ciclo completo de gestão administrativa e jurídica, estruturado nas seguintes fases:

- a) **Fase Preparatória:** Elaboração do edital normativo em consonância com a Lei Complementar nº 287-CM/2025, criação de cronograma detalhado e disponibilização de plataforma para inscrições e interposição de recursos.
- b) **Fase de Execução:** Elaboração de cadernos de questões inéditos, logística de impressão segura, locação de espaços, contratação de fiscais e aplicação das provas no município.
- c) **Fase de Avaliação e Resultados:** Correção automatizada, processamento de títulos (se houver), julgamento fundamentado de recursos administrativos e emissão de relatórios de classificação final.

### 7.2. Integração com a Demanda Judicial

Diferente de um certame comum, esta solução é a ferramenta técnico-jurídica escolhida para dar efetividade à decisão proferida na Ação Civil Pública nº 1002452-26.2022.8.26.0638. A contratação da banca examinadora permitirá a substituição de assessoria contábil terceirizada por um servidor estatutário (Contador), sanando a irregularidade apontada pelo Poder Judiciário e pelo Ministério Público.

### 7.3. Resultados Esperados e Benefícios

Com a implementação desta solução, a Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP alcançará:

- a) **Segurança Jurídica:** Mitigação de riscos de anulação do concurso mediante a utilização de expertise externa e protocolos rigorosos de sigilo.
- b) **Eficiência Administrativa:** Seleção de profissionais qualificados por critérios objetivos de mérito, fortalecendo a continuidade e a memória técnica institucional.
- c) **Transparência e Isonomia:** Garantia de amplo acesso aos cargos públicos, com acompanhamento em tempo real por meio de sistemas de informação auditáveis.



#### 7.4. Justificativa da Escolha

A solução de "Contratação de Terceiros" em detrimento da "Execução Direta" fundamenta-se na especialização necessária para garantir a imparcialidade do processo e na economia de recursos próprios, uma vez que a Edilidade não possui estrutura técnica vocacionada para a gestão de concursos.

#### Tópico

#### Elemento

VIII

#### Justificativa do Parcelamento ou Não da Solução

[Art. 18, §1º, VIII, da Lei nº 14.133/2021]

Nos termos do art. 47, II, da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve observar o princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Todavia, para a presente contratação, optou-se pela não divisão do objeto, pelas razões de ordem técnica e jurídica expostas a seguir:

#### 8.1. Inviabilidade Técnica e Unidade do Certame

A organização de um concurso público constitui um serviço técnico contínuo e integrado. O parcelamento das etapas (como contratar uma empresa para as inscrições e outra para a aplicação das provas) comprometeria a **unidade lógica** do processo. A responsabilidade técnica deve ser centralizada em uma única banca examinadora para garantir:

- a) **Padronização:** Uniformidade nos critérios de avaliação, correção e julgamento de recursos.
- b) **Segurança Jurídica:** Uma única cadeia de custódia das provas e dos dados dos candidatos, mitigando riscos de vazamentos ou falhas de comunicação entre diferentes prestadores.

#### 8.2. Eficiência Administrativa e Economia de Escala

A aglutinação de todos os cargos (Contador, Diretor, Auxiliar e Agente) em um único lote/certame apresenta maior vantagem econômica para a Câmara Municipal. O parcelamento por cargos elevaria os custos fixos (locação de prédios, contratação de fiscais, publicação de editais distintos), gerando um gasto superior ao que será obtido com a contratação unificada.

#### 8.3. Mitigação do Risco de Nulidade

Dado que a contratação visa atender, primordialmente, ao cumprimento de uma decisão judicial na Ação Civil Pública nº 1002452-26.2022.8.26.0638, a fragmentação do objeto poderia ensejar atrasos em etapas interdependentes. A concentração da execução em uma única contratada permite um controle mais rígido do cronograma e facilita a fiscalização do contrato por parte desta Edilidade.

#### 8.4. Conclusão sobre o Parcelamento

Diante do exposto, conclui-se que a **prestação por lote único** é a medida que melhor atende ao interesse público, garantindo a celeridade necessária para a regularização do quadro funcional e a segurança indispensável a um processo de seleção pública.



<b>Tópico</b>	<b>Elemento</b>
<b>IX</b>	<b>Resultados Pretendidos</b> [Art. 18, §1º, IX, da Lei nº 14.133/2021]
<p>Com a execução desta contratação, a Câmara Municipal de Tupi Paulista almeja alcançar resultados que transcendem a mera ocupação de cargos, focando na excelência da gestão pública e no estrito cumprimento da legalidade. Os resultados esperados são:</p> <p><b>9.1. Regularização Jurídica e Institucional</b></p> <p>O resultado primordial é a extinção do passivo judicial gerado pela Ação Civil Pública nº 1002452-26.2022.8.26.0638. Através da investidura de um Contador efetivo, a Edilidade cessará a terceirização irregular de atividade-fim, consolidando a segurança jurídica necessária para a aprovação de suas contas perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).</p> <p><b>9.2. Profissionalização e Continuidade Administrativa</b></p> <p>Espera-se a seleção de profissionais com alto nível de qualificação técnica, recrutados sob os princípios da impessoalidade e do mérito. Este resultado garantirá:</p> <p>a) <b>Memória Técnica:</b> A fixação de servidores estatutários evita a rotatividade excessiva, preservando o conhecimento técnico-administrativo necessário às atividades legislativas.</p> <p>b) <b>Eficiência Operacional:</b> Otimização dos processos internos nas áreas administrativa, financeira e de atendimento ao público, por meio de agentes devidamente habilitados para suas funções.</p> <p><b>9.3. Isenção e Credibilidade do Certame</b></p> <p>A contratação de uma banca examinadora externa e experiente visa garantir que o concurso seja percebido pela sociedade como um processo íntegro e transparente. O resultado pretendido é a ausência de incidentes críticos, como fraudes ou anulações, assegurando que o investimento público resulte em um certame plenamente válido e incontestável.</p> <p><b>9.4. Impacto Econômico-Social</b></p> <p>Ao realizar o concurso, a Câmara promove o acesso democrático ao trabalho público, estimulando a competitividade e a valorização do serviço público municipal, ao mesmo tempo em que garante que os custos da seleção sejam absorvidos de forma eficiente pela escala do contrato unificado.</p>	
<b>Tópico</b>	<b>Elemento</b>
<b>X</b>	<b>Providências Prévias ao Contrato</b> [Art. 18, §1º, X, da Lei nº 14.133/2021]
<p>Antes da assinatura do contrato e do início da execução do certame, a Administração da Câmara Municipal deverá adotar as seguintes providências, visando assegurar a plena viabilidade da solução escolhida:</p>	



### **10.1. Designação do Agente de Contratação e Comissão de Acompanhamento**

Deverá ser formalizada a designação dos agentes públicos responsáveis pela condução do processo licitatório e pela fiscalização do contrato. No caso específico deste concurso, recomenda-se a instituição de uma Comissão Especial de Concurso Público, que atuará como interlocutora direta junto à empresa contratada para a validação de editais e cronogramas.

### **10.2. Elaboração do Cronograma de Transição (Setor Contábil)**

Considerando a determinação judicial na Ação Civil Pública nº 1002452-26.2022.8.26.0638, a Câmara deve preparar um plano de transição para a saída da atual empresa de assessoria contábil. Esta providência inclui:

- a) Levantamento de senhas, sistemas e arquivos que deverão ser transmitidos ao novo Contador efetivo.
- b) Planejamento para a rescisão ou encerramento do contrato de terceirização atual de forma concomitante à homologação do concurso.

### **10.3. Disponibilização de Infraestrutura Local**

Embora a execução seja indireta, compete à Câmara:

- a) Mapear e reservar os locais de aplicação de provas (escolas ou espaços públicos em Tupi Paulista/SP), estabelecendo parcerias com o Poder Executivo Municipal, se necessário.
- b) Garantir o suporte administrativo para a publicação dos atos oficiais (editais, convocações e homologações) nos canais de transparência e no Diário Oficial (se houver).

### **10.4. Adequação da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA)**

Certificar-se de que a previsão para a futura folha de pagamento dos novos servidores já esteja contemplada nos instrumentos de planejamento orçamentário (LDO e LOA), observando os limites de despesa com pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

<b>Tópico</b>	<b>Elemento</b>
XI	<b>Contratações Correlatas e/ou Interdependentes</b> [Art. 18, §1º, XI, da Lei nº 14.133/2021]
A análise de interdependência busca identificar se a execução do objeto principal depende da contratação de outros serviços ou se impacta contratos vigentes. Para esta demanda, observam-se os seguintes pontos:	
<b>11.1. Serviços de Publicidade Legal</b>	
A contratação da banca examinadora é <b>correlata</b> aos serviços de publicação de atos oficiais. Embora a empresa contratada elabore os editais, a eficácia jurídica desses atos depende da sua publicação no Diário Oficial e em jornais de ampla circulação, conforme exigência legal. Tal providência será executada via contrato de publicidade já existente ou por meios próprios da Câmara (Diário Oficial Eletrônico, se houver), não havendo impedimento técnico para o início do certame.	



## 11.2. Interdependência com o Setor de Tecnologia da Informação (TI)

Existe uma **interdependência técnica** entre o sistema da empresa contratada e o portal da transparência da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP. A contratada deverá fornecer links de integração para que os candidatos e os órgãos de controle possam acompanhar as fases do concurso diretamente pelo site oficial da Edilidade, garantindo a publicidade exigida pela Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI).

## 11.3. Relação com Contratos de Consultoria Contábil

A presente contratação é **interdependente** de contrato(s) de assessoria contábil terceirizada. O sucesso deste concurso é a condição *sine qua non* para a rescisão ou não renovação do contrato de terceirização, em cumprimento à Ação Civil Pública nº 1002452-26.2022.8.26.0638. Portanto, o cronograma da banca deve estar sincronizado com o encerramento do vínculo terceirizado para evitar solução de continuidade na gestão fiscal e contábil da Câmara Municipal.

## 11.4. Inexistência de Outras Dependências Críticas

Não foram identificadas outras contratações correlatas que possam comprometer a viabilidade da organização do concurso, sendo que a estrutura física (locais de prova) será providenciada mediante cooperação institucional, sem necessidade de nova licitação específica para esse fim.

### Tópico

### Elemento

XII

### Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras

[Art. 18, §1º, XII, da Lei nº 14.133/2021]

Dada a natureza do objeto — contratação de serviços técnicos intelectuais para a realização de concurso público —, os impactos ambientais diretos são considerados de baixa magnitude. Contudo, em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, a contratação deverá observar as seguintes diretrizes:

### 12.1. Redução do Consumo de Papel e Recursos Naturais

A solução privilegiará a desmaterialização de processos, conforme as seguintes medidas:

- a) **Inscrições e Publicações Digitais:** Todo o processo de inscrição, interposição de recursos e divulgação de resultados deverá ocorrer em plataforma eletrônica, eliminando o uso de formulários e informativos impressos.
- b) **Provas e Materiais Didáticos:** A contratada deverá utilizar, preferencialmente, papel reciclado ou proveniente de florestas com certificação de manejo sustentável para a impressão dos cadernos de questões.
- c) **Otimização da Impressão:** Utilização de técnicas de diagramação que permitam a redução do volume de páginas impressas, sem prejuízo à legibilidade e acessibilidade.



## 12.2. Gestão de Resíduos Sólidos

Considerando a aplicação das provas presenciais em Tupi Paulista/SP, a empresa contratada será responsável por:

- a) **Recolhimento e Destinação:** Garantir o recolhimento de todos os resíduos gerados nos locais de prova (sobras de cadernos de questões, gabaritos descartados e resíduos produzidos pelos candidatos).
- b) **Destinação Adequada:** Encaminhar os resíduos de papel para associações de reciclagem locais, sempre que possível, promovendo a economia circular no município.

## 12.3. Eficiência Logística

A empresa deverá apresentar um plano logístico que minimize o deslocamento desnecessário de veículos para o transporte de materiais, visando à redução da emissão de gases poluentes durante a fase de execução do certame.

## 12.4. Avaliação de Impacto

Não se vislumbra a necessidade de licenciamento ambiental ou medidas mitigadoras de grande porte, sendo que as ações de sustentabilidade acima descritas são suficientes para garantir a conformidade da contratação com as políticas ambientais vigentes.

Tópico	Elemento
XIII	<b>Posicionamento Conclusivo sobre a Viabilidade</b> [Art. 18, §1º, XIII, da Lei nº 14.133/2021]

Diante de todo o exposto neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a organização e realização do concurso público é a solução que melhor atende ao interesse público e às necessidades prementes da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP.

## 13.1. Justificativa da Viabilidade

A viabilidade da contratação fundamenta-se nos seguintes pilares:

- a) **Jurídico:** É o instrumento indispensável para o cumprimento da decisão judicial na Ação Civil Pública nº 1002452-26.2022.8.26.0638, sanando a irregularidade da terceirização contábil.
- b) **Técnico:** A análise demonstrou que a execução indireta (via banca examinadora externa) mitiga riscos de nulidade, garante a imparcialidade e supre a carência de corpo técnico próprio para tal fim.
- c) **Econômico:** A pesquisa de mercado e a opção pelo lote único asseguram a obtenção de preços competitivos e economia de escala, com previsão orçamentária já assegurada.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

### **13.2. Declaração de Viabilidade**

Considerando que o planejamento está alinhado com a Lei Complementar nº 287-CM/2025 e que foram mapeados os riscos, impactos e providências necessárias, esta equipe técnica **DECLARA A VIABILIDADE** da contratação.

A solução proposta mostra-se plenamente exequível e oportuna, recomendando-se o prosseguimento do feito para a fase de elaboração do Edital e posterior abertura do processo licitatório na modalidade Pregão, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

**Data**

**Setor**

**Nome e Assinatura do Responsável**

Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, 06 de maio de 2026.

**GILMAR FERRO DE ALMEIDA**  
Presidente da Câmara Municipal

**Dr. Carlos Rogério da Costa - OAB/SP 372.807**  
Procurador Jurídico - Matrícula nº 85.1  
**(Autorizado pela Portaria nº 24/2026)**



*Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupta@uol.com.br - contato@camaratupta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupta.sp.gov.br

## **ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO**

### **MINUTA DE TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N° XX/202X** **CONTRATO N° XX/202X**

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° 008/2026** **PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2026**

Que entre si celebram, a **CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA**, CNPJ N.º 01.553.985/0001-45, neste ato legalmente representada pelo Presidente **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, RG. **XXXXXXXXXX** e do CPF. **XXXXXXXXXX**, residente e domiciliado na cidade de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Bairro **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste município de Tupi Paulista-SP, CEP 17.930-000, e de ora em diante denominada **CONTRATANTE** e a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ N.º **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, situada na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Bairro **XXXXXXX**, no município de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Estado de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CEP **XXXXXXXXXX**, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, RG. **XXXXXXXXXX** e do CPF. **XXXXXXXXXX**, residente e domiciliado na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Bairro **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, no município de **XXXXXXXXXX**, Estado de **XXXXXXXXXX**, CEP **XXXXXXXXXX**, para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE EMPREGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA/SP**, conforme quantitativos e especificações relacionadas no **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I**, tudo conforme o Pregão Presencial n.º 001/2026 e seus anexos e de conformidade com as condições estabelecidas nas Cláusulas seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO**

**1.1 - A CONTRATADA**, por força do presente instrumento, obriga-se a:

**1.1.1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE EMPREGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA/SP**, conforme quantitativos e especificações relacionadas no **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I**, tudo conforme o Pregão Presencial n.º 001/2026 e seus anexos.

**1.2 - Também é parte deste contrato o Termo de Referência - ANEXO I.**



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupipta@uol.com.br - contato@camaratupipta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupipta.sp.gov.br

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOTAÇÃO DE DESPESA**

**2.1** – A despesa será empenhada na dotação orçamentária própria já prevista no orçamento da Câmara para o exercício de 2026 e o pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal pela contratada, acompanhada da relação final de inscritos homologada pelo Agente de Contratação.

01.01.02 SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL

01.031.0001.2002 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA

3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITOS - PESSOA J

FICHA 16 - SUB-ELEMENTO 5

### **CLÁUSULA TERCEIRA – MEDIÇÃO, PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**3.1** - A CONTRATADA será remunerada pelo valor obtido das inscrições dos candidatos. Considerando que a Câmara Municipal não possui personalidade jurídica para a arrecadação de receitas próprias além do duodécimo, a Prefeitura Municipal de Tupi Paulista/SP procederá à abertura de uma Conta Bancária Específica e Vinculada em instituição financeira oficial.

**3.2** - Os boletos de inscrição gerados pela empresa contratada deverão ter como beneficiária a Prefeitura Municipal de Tupi Paulista/SP.

**3.3** - O ingresso desses valores será classificado contabilmente como "Receitas Extraorçamentárias" ou "Receitas a Classificar", para que não se confundam com a receita corrente do Município.

**3.4** - Após o encerramento do período de inscrições e a devida conciliação bancária (conferência entre o número de candidatos e os valores efetivamente pagos), a Tesouraria da Prefeitura Municipal realizará a transferência do montante total arrecadado para a conta da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP.

**3.5 - Critério de Medição e Fracionamento:** A aferição dos serviços executados para fins de liquidação e pagamento observará o cumprimento das metas estabelecidas no ciclo de vida do Concurso Público, mensuradas de forma fixa por meio do critério de etapas concluídas, conforme as seguintes frações percentuais permanentes e invariáveis:



## Câmara Municipal de Tupi Paulista

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

- a) **1ª Etapa (30% do valor contratual):** Após o encerramento definitivo do período de inscrições, mediante a regular homologação da lista oficial de candidatos inscritos e publicação do Edital de locais de prova;
- b) **2ª Etapa (40% do valor contratual):** Após a efetiva aplicação das provas objetivas para todos os cargos do quadro de pessoal da Edilidade, com a publicação dos respectivos gabaritos oficiais provisórios;
- c) **3ª Etapa (30% do valor contratual):** Após o julgamento de todos os recursos administrativos correlatos, publicação do resultado final definitivo e entrega de todos os relatórios conclusivos aptos para a imediata homologação do certame pela Presidência da Câmara Municipal.

**3.6 - Do Prazo de Medição e Ateste (Liquidação):** Ao término da execução de cada etapa prevista no item 3.5, o Fiscal do Contrato terá o prazo regulamentar e improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do *Relatório de Execução Parcial* apresentado pela contratada, para conferir os serviços, emitir o *Termo de Medição Parcial* e proceder ao devido ateste de conformidade.

**3.7 - Da Condição para Emissão da Nota Fiscal:** Somente após a emissão do *Termo de Medição Parcial* devidamente atestado pelo Fiscal do Contrato (o qual poderá ser suprido pela assinatura do Presidente da Câmara em caso de ausência ou impedimento legal daquele), fica a Contratada autorizada a emitir a respectiva Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser obrigatoriamente instruída com as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária em plena validade.

**3.8 - Do Prazo de Pagamento:** O pagamento correspondente a cada etapa atestada será efetuado pela tesouraria da Câmara Municipal no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de protocolo e recebimento regular da Nota Fiscal atestada, acompanhada dos documentos de regularidade previstos no item 3.7.

**3.9 -** Em todos os fornecimentos, o pagamento poderá ser feito por crédito em conta corrente na instituição bancária, ou pela Tesouraria da Câmara Municipal, em até 05 (cinco) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente aprovada, em conformidade com o fornecimento.

**3.10 -** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, sendo que a Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP promoverá a retenção, quando for o caso, de todo e qualquer tributo devido em decorrência do presente certame, na forma da legislação vigente.

**3.11 -** O Fornecedor deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação e conseqüentemente lançado na Nota de Empenho e no Contrato.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupipta@uol.com.br](mailto:cmtupipta@uol.com.br) - [contato@camaratupipta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupipta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupipta.sp.gov.br](http://www.camaratupipta.sp.gov.br)

**3.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP, sendo:**

**EM = Encargos moratórios;**

**N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.**

**I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:**

**I = (TX) I = (6/100) 365**

**I = 0,00016438**

**TX = Percentual da taxa anual = 6%**

### **CLÁUSULA QUARTA - REAJUSTE FINANCEIRO E REALINHAMENTO DE PREÇOS**

**4.1-** Os valores das propostas não sofrerão qualquer reajuste antes de 12 (doze) meses nos termos da Lei Federal 10.192/2001, garantindo-se, todavia, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

**4.2 -** Fica garantida a atualização monetária anual com base o IGPM - Índice Geral de Preço do Mercado.

**4.3 -** Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de 1 (um) ano contado da data-limite para a apresentação das propostas.

**4.4 -** As solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser protocoladas na Secretaria da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP ou encaminhadas via e-mail oficial da Câmara Municipal ou via correio com Aviso de Recebimento, não sendo admitida nenhuma outra forma de apresentação.

**4.5 -** A Câmara Municipal terá o prazo de 10 (dez) dias para analisar e decidir sobre as solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro.

**4.6 -** O Contratado mantém-se obrigado a entregar os serviços, no valor atual do contrato, durante o prazo de análise da solicitação até a decisão final da Autoridade Superior.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**4.7- Do Direito ao Reequilíbrio:** O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser solicitado por qualquer das partes, desde que supervenientes fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**4.8 - Da Formalização do Pedido:** O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado por escrito, de forma circunstanciada, e protocolizado perante o Setor de Protocolo Geral da Câmara Municipal, devendo ser obrigatoriamente instruído com demonstração analítica (planilha de custos comparativa) que comprove cabalmente o nexo de causalidade entre o evento superveniente e a majoração ou minoração dos custos dos serviços contratados.

**4.9 - Do Prazo Máximo de Resposta (Art. 92, XI):** Em estrito cumprimento ao disposto no art. 92, inciso XI, da Lei Federal nº 14.133/2021, e sob a égide dos princípios da eficiência e da celeridade processual, a Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP terá o prazo máximo e improrrogável de até **30 (trinta) dias**, contados da data do protocolo regular do pedido devidamente instruído, para emitir manifestação e decisão administrativa formal, motivada e fundamentada sobre o pleito.

**4.10 - Da Suspensão do Prazo por Diligência:** O prazo estipulado na Subcláusula Terceira poderá ser suspenso por uma única vez, mediante despacho fundamentado do Fiscal do Contrato, caso haja necessidade de notificação da Contratada para apresentar documentos complementares ou prestar esclarecimentos indispensáveis à análise do pleito, retomando-se a contagem do prazo remanescente a partir do dia útil subsequente ao atendimento integral da diligência.

**4.11 - Do Fluxo Operacional de Análise:** A instrução do pedido será realizada de forma conjunta pelo Fiscal do Contrato e pelo setor financeiro da Edilidade, cabendo à Procuradoria Jurídica a emissão de parecer consultivo prévio à decisão final e homologação por parte da Presidência da Câmara Municipal.

**4.12 - Dos Efeitos Financeiros:** Uma vez reconhecido administrativamente o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, os novos valores contratuais retroagirão à data da ocorrência do fato gerador ou, quando esta for técnica ou faticamente imprecisa, à data da respectiva protocolização do requerimento pela Contratada, formalizando-se a alteração por meio de Termo Aditivo.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

### **CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA**

**5.1** - Após a homologação do procedimento licitatório será convocada a licitante vencedora por e-mail ou pessoalmente para a assinatura do termo contratual no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**5.2** - O prazo de vigência do contrato será de 6 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, por até 12 (doze) meses, desde que haja interesse público, necessidade, na forma dos artigos 106 e 107, Lei Federal nº 14.133/2021.

**5.3** - A prorrogação de que trata o item anterior também é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

### **CLÁUSULA SEXTA - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Os serviços para organização das provas do concurso público deverão seguir estritamente as bases definidas no termo de referência [Anexo I, do Edital].

#### **6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.2.1. Fornecer todas as informações disponíveis sobre o objeto deste instrumento contratual, do **TERMO DE REFERÊNCIA** e do **Edital de Pregão Presencial e seus anexos**.

6.2.2. Prestar à **CONTRATADA**, quando necessário, quaisquer esclarecimentos relativos ao objeto deste instrumento contratual, do **TERMO DE REFERÊNCIA** e do **Edital de Pregão Presencial e seus anexos**, de forma a otimizar a sua entrega e atendimento aos preceitos de qualidade.

6.2.3. Acompanhar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.

6.2.4. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes na proposta, para fins de aceitação e recebimento.

6.2.5. Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços prestados, para que sejam refeitos, reparados ou corrigidos.

6.2.6. Efetuar o pagamento mediante o recebimento pleno do objeto e apresentação da Nota Fiscal com as devidas retenções dos tributos devido, se necessário.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupipta@uol.com.br](mailto:cmtupipta@uol.com.br) - [contato@camaratupipta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupipta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupipta.sp.gov.br](http://www.camaratupipta.sp.gov.br)

### **6.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.3.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes em sua proposta, efetuando os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local constantes em sua proposta, neste instrumento contratual, no TERMO DE REFERÊNCIA e no Edital de Pregão e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

6.3.2. Enviar DANFE, arquivo XML ou documento(s) equivalentes das notas fiscais para o e-mail [contato@camaratupipta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupipta.sp.gov.br).

6.3.3. O fornecedor será obrigado a prestar os serviços durante a vigência do contrato e na forma pactuada:

a) Dar ciência à Câmara Municipal, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade na execução dos serviços;

b) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

c) A ausência ou omissão da fiscalização da Câmara Municipal não eximirá o Fornecedor das responsabilidades previstas em contrato;

d) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões da prestação de serviço, que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da mesma;

e) Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP;

f) Zelar para que o serviço seja executado dentro dos padrões de qualidade a eles inerentes;

g) Assumir a responsabilidade pelos encargos sociais, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento mediante contrato;

h) Manter, durante o prazo de vigência do contrato e em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas; e

i) Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 63, inciso IV da Lei 14.133/21, se for o caso de enquadramento da empresa.

### **6.4. DA SUBCONTRATAÇÃO**

6.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



## CLÁUSULA SÉTIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**7.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração/Câmara Municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o Pregão Presencial ou a execução do contrato;
- i) Fraudar o Pregão Presencial ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**7.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do certame.

**7.3.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, de forma conjunta ou isolada, após devido processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

**7.4.** A penalidade de advertência será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, a critério da Câmara Municipal de Tupi Paulista, mediante justificativa, não recomende a aplicação de outra penalidade, exceto nos casos de reincidência dos fatos que ensejaram a advertência, quando deverá ser aplicada



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

penalidade de multa na forma da alínea “c” do item abaixo.

**7.5.** A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos e proporções:

- a) recusa injustificada da adjudicatária em assinar, se necessário, o contrato/instrumento equivalente/Nota de Empenho/Ordem de Serviço - OS no prazo estabelecido: 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato/instrumento equivalente/Ordem de Serviço - OS;
- b) atraso injustificado na entrega do objeto da licitação, ou parte dele, em relação ao prazo estipulado: 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), **por dia de atraso**, sobre o valor do serviço não entregue, até no máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor global do contrato/instrumento equivalente/Nota Empenho/Ordem de Serviço - OS, o que poderá ensejar a rescisão contratual, a critério da Câmara Municipal;
- c) ocorrência de qualquer outro tipo de inadimplência não abrangido pelas alíneas anteriores: 10% (dez por cento) do valor global do contrato/instrumento equivalente/Ordem de Serviço - OS para cada evento.

**7.6.** A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

**7.7.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública/Câmara Municipal;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**7.7.1.** As multas deverão ser recolhidas junto à Prefeitura Municipal de Tupi Paulista, mediante guia específica e apresentação de Comprovante de Recolhimento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, podendo a Câmara Municipal de Tupi Paulista descontá-las, na sua totalidade ou em parte, do pagamento a ser efetuado ao fornecedor e/ou da garantia prestada (quando for o caso).

**7.7.2.** Se o valor a ser descontado for insuficiente, ficará o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupipta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupipta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupipta.sp.gov.br](http://www.camaratupipta.sp.gov.br)

**7.7.3.** O valor total das multas, aplicadas na vigência do contrato/instrumento equivalente/Nota de Empenho/Ordem Serviço - OCS não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do seu valor global, o que ensejará a sua rescisão.

**7.7.4.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da respectiva **CONTRATADA**, caso prestada.

**7.7.5.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Câmara Municipal ou cobrada judicialmente.

**7.7.6.** Os prazos para defesa prévia serão de 5 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa, rescisão do contrato ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**7.7.7.** As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração poderão também ser aplicadas à empresa ou ao profissional que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos de licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Câmara Municipal de Tupi Paulista em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar o objeto após a confecção da Nota de Empenho;
- e) deixar de entregar a documentação exigida para o certame, constante do Edital de Pregão Presencial;
- f) apresentar documentação falsa;
- g) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- h) não mantiver a proposta;
- i) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei Federal nº12.846/2013.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**7.7.8.** A Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP deverá informar os dados relativos às sanções por ela aplicada aos contratados de forma a manter atualizado o CEIS de que trata o artigo 23 da Lei nº 12.846/2013.

**7.7.9.** Das penalidades de que trata este tópico caberão recurso ou pedido de reconsideração, dirigido ao Presidente da Câmara com as devidas razões.

**7.7.9.1.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**7.7.9.2.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**7.7.9.3.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**7.7.9.4.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**7.7.9.5.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **CLÁUSULA OITAVA - RESCISÃO**

**8.1-** A **CONTRATADA** reconhece o direito da Administração de rescindir unilateralmente o contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuada, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**8.2-** A rescisão do Contrato poderá ser:

**I -** determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados na Lei Federal nº 14.133/2021.

**II –** amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; ou

**III –** judicial, nos termos da legislação.



# *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

**8.3-** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**8.4-** Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **CLÁUSULA NONA - FORO**

**9.1** - As partes contratadas elegem o Foro da Comarca de Tupi Paulista, Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais relativas ou resultantes do presente Contrato.

**9.2** - E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas as exigências estabelecidas nas Cláusulas do presente CONTRATO, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-se em 3 (três) vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Tupi Paulista/SP, XX de XXXX de 2026.

**Presidente**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Representante da empresa**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Testemunhas**



## **ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

À

Câmara Municipal de TUPI PAULISTA - SP

A Signatária ....., CNPJ ....., neste ato representada pelo Sr. ...., portador da Cédula de Identidade RG nº ..... e CPF nº ....., residente e domiciliado na cidade de ....., Estado de ....., para cumprimento do previsto nos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/21, **DECLARA** expressamente:

- a) a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, abstendo-se de atos que frustrem a finalidade da presente contratação;
- b) o enquadramento na condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006; **[SOMENTE ASSINALAR SE FOR MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE]**
- c) que, no caso de microempresas e às empresas de pequeno porte, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. **[SOMENTE ASSINALAR SE FOR MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE]**
- d) o pleno conhecimento e subordinação às condições gerais da contratação, direcionado aos princípios da boa-fé objetiva e interesse público, inerentes aos procedimentos de contratação pública;
- e) declara estar de acordo com todos os termos do **Pregão Presencial nº 001/2026** e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, pelo que, caso vitoriosa, assinará o Contrato do qual constitui parte integrante do referido Pregão e seus anexos, concordando com todas as suas cláusulas e condições, em todas as fases desta Licitação.
- f) o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 63, inciso IV da Lei 14.133/21, **se couber**; e
- g) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, no que tange à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Tupi Paulista/SP, XX de XXXX de 2026.

**Nome e assinatura da Licitante**  
**Representante Legal**  
**(carimbo da empresa, se houver)**



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupipta@uol.com.br - contato@camaratupipta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupipta.sp.gov.br

### **ANEXO IV**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À  
Câmara Municipal de TUPI PAULISTA - SP

A Signatária ....., CNPJ ....., neste ato representada pelo Sr. ...., portador da Cédula de Identidade RG nº ..... e CPF nº ....., residente e domiciliado na cidade de ....., Estado de ....., para cumprimento do previsto nos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/21, **DECLARA** expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do **Pregão Presencial nº 001/2026**.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

**Nome e assinatura da Licitante**  
**Representante Legal**  
**(carimbo da empresa, se houver)**

**Obs.:** Esta declaração deverá ser entregue ao pregoeiro, após a abertura da sessão, antes da sessão de lances, **FORA dos envelopes** (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação.



# Câmara Municipal de Tupi Paulista

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupta@uol.com.br - contato@camaratupta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupta.sp.gov.br

## ANEXO V (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Câmara Municipal de Tupi Paulista - SP

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2026

Prezados Senhores,

A signatária ..., CNPJ Nº ..., vem respeitosamente apresentar a nossa proposta de preços ao objeto da licitação, relativos ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2026**, de acordo com o Anexo I, que faz parte integrante desta proposta.

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE EMPREGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA/SP**

**Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.**

Atendendo solicitação da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, conforme **Estudo Técnico Preliminar** constante do **Edital de Pregão Presencial nº 001/2026 e seus anexos** apresento a **proposta a seguir com os valores**, conforme tabela abaixo:

Emprego Permanente	Vagas	Cadastro de Reserva	Valor da Taxa de Inscrição
Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro	01	Não	R\$
Contador	01	Não	R\$
Auxiliar Administrativo	01	Sim [1 vaga]	R\$
Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento	01	Não	R\$
<b>TOTAL</b>			R\$

Declaramos que no preço estão incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços.

Tupi Paulista/SP, XX de XXXX de 2026.

---

**Assinatura do responsável pela empresa**  
**RG e CPF do responsável pela empresa**  
**Razão social da empresa**  
**CNPJ da empresa**



# *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtupta@uol.com.br - contato@camaratupta.sp.gov.br

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratupta.sp.gov.br

## **ANEXO VI**

### **MODELO DE CREDENCIAMENTO (PROCURAÇÃO)**

À Câmara Municipal de Tupi Paulista - SP

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 008/2026 - PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2026**

A Signatária ....., CNPJ ....., neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a) ....., RG n° ..... CPF n° ....., residente e domiciliado na cidade de ..... Estado de ....., pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o(a) Senhor(a) ....., RG n° ..... CPF n° ....., nacionalidade, estado civil, profissão e endereço à ....., a quem confere amplos poderes para junto a Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2026**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar Contratos Administrativos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer está para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Local e data.

**Nome e assinatura da Licitante Representante Legal**

**Obs.:** Esta declaração deverá ser entregue ao pregoeiro, após a abertura da sessão, antes da sessão de lances, **FORA dos envelopes** (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação.