



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO/SP. **AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

PROCESSO Nº 078/2026 – DISPENSA ELETRÔNICA Nº 039/2026 – COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, C/C § 3º, DA LEI 14.133/2021.

O **MUNICÍPIO DE MERIDIANO, ESTADO DE SÃO PAULO**, por intermédio do Setor de Licitações e Contratos, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará procedimento de **contratação direta, mediante Dispensa de Licitação, na forma eletrônica**, com adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, com fundamento no art. 75, inciso II, c/c § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nos Decretos Municipais nº 2.409/2022, nº 2.600/2023, nº 2.601/2023, nº 2.602/2023, nº 2.603/2023, nº 2.604/2023 e nº 2.605/2023, na Lei Complementar Federal nº 123/2006, quando aplicável, e nas demais normas pertinentes, observadas as condições estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

O presente procedimento tem por finalidade divulgar o interesse da Administração Municipal na contratação do objeto especificado neste Aviso, possibilitar a apresentação de propostas adicionais por fornecedores interessados e selecionar a proposta mais vantajosa para o Município, consideradas, além do preço, a conformidade da proposta, a capacidade de execução do objeto e o atendimento integral às exigências de habilitação.

A contratação terá por objeto a prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, operacionalização, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Meridiano/SP, conforme especificações, condições, quantitativos, obrigações e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência e nos demais anexos.

Os interessados deverão acompanhar, durante todo o procedimento, as publicações, comunicações, convocações, esclarecimentos, respostas a impugnações, diligências, retificações, alterações de prazos e demais informações divulgadas no sítio eletrônico oficial do Município de Meridiano/SP.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Início: às 8h do dia 26 de junho de 2026.

Encerramento: às 17h do dia 30 de junho de 2026.

As propostas e os documentos exigidos deverão ser cadastrados e anexados exclusivamente por meio do sistema eletrônico disponível no seguinte endereço:
<http://servidor.meridiano.sp.gov.br:8079/comprasedital/>

ABERTURA DAS PROPOSTAS

Data: 01 de julho de 2026.

Horário: 8h.

A abertura e a análise das propostas serão realizadas por meio do sistema eletrônico indicado neste Aviso.

HORÁRIO DE REFERÊNCIA

Todas as referências de horário constantes deste Aviso, bem como os registros realizados pelo sistema eletrônico, observarão o **horário oficial de Brasília/DF**.

ACESSO AO AVISO E AOS ANEXOS

O presente Aviso de Contratação Direta, o Termo de Referência e os demais anexos estarão disponíveis para consulta e obtenção de cópia nos seguintes locais:

I – no sítio eletrônico oficial do Município de Meridiano/SP: <https://meridiano.sp.gov.br/licitacao/>

II – no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

III – no Paço Municipal, situado na Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716, Centro, Meridiano/SP, CEP 15625-000, nos dias úteis, durante o horário de atendimento ao público; e

IV – mediante solicitação encaminhada ao endereço eletrônico: licitacao@meridiano.sp.gov.br

É de responsabilidade exclusiva dos interessados acompanhar as publicações, os comunicados, as retificações e as demais informações disponibilizadas nos meios oficiais indicados neste Aviso.

O desconhecimento de comunicação regularmente divulgada ou encaminhada pelos meios previstos neste instrumento não poderá ser invocado para justificar o descumprimento de prazo ou de obrigação atribuída ao fornecedor.

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente Aviso de Contratação Direta consiste na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DE CONCURSO PÚBLICO, DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO/SP**, compreendendo o fornecimento de todos os recursos humanos, materiais, tecnológicos e operacionais necessários à realização integral do certame, desde a fase preparatória até a entrega dos resultados finais e a prestação de suporte técnico à homologação pela autoridade competente, conforme as condições, os quantitativos, as obrigações, as exigências e as especificações estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência, inclusive quanto aos cargos relacionados em seu Anexo I-A – Relação de Cargos para o Concurso Público nº 001/2026.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste procedimento de contratação direta as pessoas jurídicas legalmente constituídas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da contratação e que atendam integralmente às condições estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

2.2. Não poderão participar, direta ou indiretamente, deste procedimento, apresentar proposta ou ser contratadas:

2.2.1. as pessoas jurídicas que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta ou de seus anexos;

2.2.2. as empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

2.2.3. a pessoa física ou jurídica que, na data da apresentação da proposta ou da contratação, esteja impossibilitada de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública em decorrência de sanção que lhe tenha sido imposta, observados o alcance territorial, os efeitos e o prazo de vigência da penalidade;

2.2.4. a pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que desempenhe função neste procedimento de contratação direta ou que venha a atuar 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;

2.2.5. as empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, quando concorrerem entre si;

2.2.6. a pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste Aviso de Contratação Direta, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.3. O impedimento previsto no item 2.2.3 também será aplicado ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive por intermédio de sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou o uso fraudulento da personalidade jurídica do fornecedor.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

2.4. A participação neste procedimento implica a declaração do fornecedor de que não se encontra sujeito a qualquer das hipóteses de impedimento previstas neste Aviso e na legislação aplicável.

2.5. O fornecedor deverá comunicar imediatamente à Administração a ocorrência de fato superveniente que possa comprometer sua participação no procedimento ou sua aptidão para contratar com o Município de Meridiano/SP.

2.6. A Administração poderá realizar, a qualquer tempo, consultas aos cadastros oficiais de empresas e pessoas sancionadas, inclusive para verificar a existência de impedimento de licitar ou contratar, sem prejuízo da exigência das declarações e dos demais documentos previstos neste Aviso e em seus anexos.

3. DA APRESENTAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser cadastradas e anexadas exclusivamente por meio do Portal de Compras do Município de Meridiano/SP, disponível no endereço eletrônico: <http://servidor.meridiano.sp.gov.br:8079/comprasedital/> dentro do prazo estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

3.2. A proposta deverá ser apresentada em língua portuguesa, de forma clara, completa e sem emendas, rasuras ou entrelinhas que comprometam sua compreensão, preferencialmente conforme o modelo constante do **Anexo II – Modelo de Proposta de Preços**, e deverá conter, no mínimo:

I – razão social, número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico da proponente;

II – nome, qualificação e identificação do representante legal responsável pela apresentação da proposta;

III – descrição do objeto ofertado, em conformidade com as especificações, condições e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e no **Anexo I – Termo de Referência**;

IV – valor global da proposta, expresso em moeda corrente nacional, com no máximo 2 (duas) casas decimais;

V – prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação;

VI – declaração de que a proponente conhece e aceita integralmente as condições estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos;

VII – data e assinatura do representante legal da empresa ou de procurador devidamente constituído.

3.3. O valor global proposto deverá compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive despesas com pessoal, elaboração e revisão de provas, sistemas informatizados, inscrições, impressão, materiais, equipamentos, transporte, hospedagem, alimentação, fiscais, coordenadores, equipe técnica, atendimento aos candidatos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, taxas e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento das obrigações da futura contratada.

3.3.1. Não será admitida, posteriormente à apresentação da proposta, a cobrança de valores adicionais da Administração sob a alegação de omissão, erro, desconhecimento das condições de execução ou insuficiência dos valores ofertados.

3.4. Serão desclassificadas as propostas que:

I – contiverem vícios insanáveis;

II – não obedecerem às especificações técnicas, condições e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta ou em seus anexos;

III – apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do valor máximo admitido para a contratação;

IV – não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V – apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Aviso ou de seus anexos, desde que insanável;

VI – apresentarem objeto diverso, incompleto ou incompatível com aquele definido no Termo de Referência;

VII – impuserem condições, restrições ou ressalvas que modifiquem as obrigações estabelecidas neste Aviso ou transfiram indevidamente à Administração encargos atribuídos à futura contratada.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

3.5. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir que o fornecedor a demonstre, mediante a apresentação de planilha de composição de custos, contratos semelhantes anteriormente executados, notas fiscais, documentos contábeis, informações sobre sua estrutura operacional ou outros elementos pertinentes.

3.5.1. A solicitação de esclarecimentos ou de documentos destinados à demonstração da exequibilidade não poderá ser utilizada para alterar o valor originalmente ofertado, ressalvada a possibilidade de negociação para redução do preço.

3.6. O julgamento será realizado pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que a proposta atenda integralmente às especificações, condições e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

3.7. Apurada a proposta de menor preço global, a Administração poderá negociar com o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar, com o objetivo de obter condição mais vantajosa, especialmente quando o preço ofertado estiver acima do valor estimado ou quando houver possibilidade de sua redução.

3.7.1. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico ou por outro meio formal de comunicação admitido neste Aviso, devendo seu resultado ser registrado nos autos do procedimento.

3.7.2. Caso a proposta permaneça acima do valor máximo admitido para a contratação, ou não seja aceita por qualquer outro motivo devidamente fundamentado, será examinada a proposta subsequente, observada a ordem de classificação.

3.8. Na hipótese de empate entre duas ou mais propostas, serão observados, no que forem aplicáveis ao presente procedimento e compatíveis com o sistema eletrônico utilizado, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo do tratamento favorecido assegurado às microempresas e às empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123/2006.

3.9. Concluída a análise e aceita a proposta classificada em primeiro lugar, será realizada a verificação dos documentos de habilitação do respectivo fornecedor, nos termos deste Aviso de Contratação Direta.

3.10. A classificação da proposta não gera direito subjetivo à contratação, que ficará condicionada à comprovação da habilitação, à regularidade do procedimento, à existência de disponibilidade orçamentária e à autorização da autoridade competente.

4. DA HABILITAÇÃO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica encontram-se especificados no **Anexo I – Termo de Referência**, devendo o fornecedor comprovar o atendimento integral às respectivas exigências.

4.2. Encerrada a análise e aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o respectivo fornecedor será convocado para apresentar, complementar ou atualizar os documentos de habilitação exigidos neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

4.3. Os documentos de habilitação deverão ser cadastrados e anexados eletronicamente por meio do Portal de Compras do Município de Meridiano/SP, disponível no endereço: <http://servidor.meridiano.sp.gov.br:8079/comprasedital/> no prazo estabelecido pelo sistema ou na convocação expedida pela Administração.

4.3.1. Caso o sistema eletrônico exija o cadastramento antecipado dos documentos de habilitação juntamente com a proposta, a análise da documentação ficará restrita, inicialmente, ao fornecedor cuja proposta tenha sido provisoriamente classificada em primeiro lugar.

4.3.2. Os documentos deverão ser apresentados em formato legível, completo e apto à verificação de sua autenticidade, responsabilizando-se o fornecedor pela veracidade e integridade das informações prestadas.

4.4. A Administração poderá consultar diretamente os sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e das entidades responsáveis pela emissão de certidões, registros e documentos, para verificar sua autenticidade, validade e regularidade.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

4.4.1. A verificação realizada diretamente em bases oficiais poderá suprir a apresentação de documento pelo fornecedor, desde que seja possível comprovar, de maneira inequívoca, a respectiva situação de regularidade.

4.5. Será inabilitado o fornecedor que:

I – deixar de apresentar qualquer documento exigido para a habilitação, no prazo concedido pela Administração;

II – apresentar documento incompleto, ilegível, inválido, vencido ou incompatível com as exigências deste Aviso de Contratação Direta ou de seus anexos;

III – não comprovar a qualificação técnica necessária à execução do objeto;

IV – não demonstrar sua regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista ou econômico-financeira, nos termos das exigências aplicáveis;

V – prestar declaração falsa ou apresentar documento falso, adulterado ou materialmente inidôneo;

VI – encontrar-se sujeito a impedimento de participar do procedimento ou de contratar com a Administração Pública.

4.6. A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações constantes dos documentos apresentados, inclusive para:

I – verificar a autenticidade dos documentos;

II – confirmar informações perante órgãos públicos ou entidades emitentes;

III – complementar informações relativas a fatos existentes na data da apresentação da proposta;

IV – atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de apresentação da proposta; e

V – solicitar esclarecimentos sobre atestados de capacidade técnica, contratos, certidões ou outros documentos apresentados.

4.6.1. A diligência não poderá ser utilizada para permitir o atendimento posterior de requisito de habilitação que não fosse preenchido pelo fornecedor na data própria, nem para modificar a substância dos documentos originalmente apresentados.

4.6.2. Os documentos complementares ou esclarecimentos solicitados deverão ser apresentados no prazo fixado pela Administração, sob pena de inabilitação.

4.7. Quando o fornecedor classificado em primeiro lugar não atender às exigências de habilitação, a Administração examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a identificação de proposta aceitável apresentada por fornecedor que atenda integralmente às condições de habilitação.

4.8. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos, o fornecedor será declarado habilitado.

4.9. A habilitação e a classificação da proposta não conferem ao fornecedor direito subjetivo à contratação, que permanecerá condicionada à regularidade do procedimento, à autorização da autoridade competente, à disponibilidade orçamentária e ao atendimento das demais exigências legais.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. O presente procedimento encontra-se divulgado no sítio eletrônico oficial do Município de Meridiano/SP, no endereço <https://meridiano.sp.gov.br/licitacao/>, e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sem prejuízo de sua divulgação por outros meios oficiais adotados pela Administração.

5.1.1. É de responsabilidade exclusiva dos interessados acompanhar as publicações, os comunicados, as convocações, os pedidos de esclarecimento, as respostas a impugnações, as diligências, as retificações, as alterações de prazos e as demais informações disponibilizadas nos meios oficiais indicados neste Aviso de Contratação Direta.

5.2. Caso todos os fornecedores participantes tenham suas propostas desclassificadas ou sejam inabilitados, caracterizando procedimento fracassado, a Administração poderá, mediante decisão motivada:

5.2.1. republicar o presente Aviso de Contratação Direta, com a fixação de novas datas e prazos;

5.2.2. fixar prazo para que os fornecedores participantes possam adequar suas propostas ou regularizar sua situação quanto à habilitação, conforme o caso, desde que a providência não implique alteração substancial



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

da proposta, tratamento desigual entre os participantes ou constituição posterior de condição que devesse estar preenchida na data própria; ou

5.2.3. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base à estimativa da despesa, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, desde que:

I – o fornecedor confirme seu interesse na contratação e a manutenção das condições propostas;

II – o preço permaneça atual, exequível e compatível com o valor estimado pela Administração;

III – a proposta atenda integralmente às especificações, às condições e às exigências constantes do Termo de Referência;

IV – o fornecedor comprove o atendimento a todas as condições de habilitação exigidas; e

V – a escolha seja devidamente motivada e formalizada nos autos do Processo nº 078/2026.

5.2.4. A adoção de qualquer das providências previstas neste item não dispensa a verificação da vantajosidade da contratação, da disponibilidade orçamentária, da regularidade do fornecedor e do atendimento às demais exigências legais e regulamentares.

5.3. Caso não seja apresentada qualquer proposta válida no prazo estabelecido, caracterizando procedimento deserto, a Administração poderá adotar as providências previstas nos itens **5.2.1** e **5.2.3**, mediante decisão motivada.

5.4. Quando houver necessidade de prática de ato pelo fornecedor e o respectivo prazo não estiver expressamente previsto neste Aviso de Contratação Direta, deverá ser observado o prazo fixado na comunicação ou na convocação expedida pela Administração.

5.4.1. O prazo fixado deverá ser razoável e compatível com a natureza e a complexidade da providência solicitada.

5.4.2. O descumprimento injustificado do prazo poderá acarretar a desclassificação da proposta, a inabilitação do fornecedor ou a convocação do participante subsequente, conforme a fase do procedimento e a natureza da obrigação não atendida.

5.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações realizadas no sistema eletrônico, bem como as mensagens, as comunicações e as convocações expedidas pela Administração, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes de sua omissão, da inobservância das comunicações regularmente divulgadas ou de problemas de conexão de sua responsabilidade.

5.5.1. O fornecedor será responsável pela exatidão, pela veracidade e pela integridade das informações e dos documentos cadastrados ou enviados por meio do sistema eletrônico.

5.6. Não havendo expediente no Município ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização do ato na data prevista, sua realização será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, salvo comunicação expressa da Administração fixando data ou horário diverso.

5.6.1. Na hipótese de indisponibilidade do sistema eletrônico que comprometa a apresentação, o recebimento ou a análise das propostas, a Administração poderá suspender o procedimento e divulgar nova data para sua continuidade, assegurando tratamento isonômico aos participantes.

5.6.2. A suspensão, a retomada ou a alteração do cronograma será divulgada pelos meios oficiais previstos neste Aviso.

5.7. Todos os horários estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, inclusive aqueles relativos à apresentação de propostas, à abertura do procedimento, às comunicações, às diligências e aos registros realizados no sistema eletrônico, observarão o horário oficial de Brasília/DF.

5.8. No julgamento das propostas e na análise dos documentos de habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância da proposta, dos documentos apresentados ou de sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada nos autos e disponibilizada aos interessados.

5.8.1. A diligência poderá ser utilizada para esclarecer informações, verificar a autenticidade de documentos, atualizar certidões cuja validade tenha expirado após a data própria ou comprovar condição preexistente à apresentação da proposta.

5.8.2. A diligência não poderá ser utilizada para permitir:

I – a apresentação posterior de condição de habilitação inexistente na data exigida;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

II – a alteração substancial da proposta inicialmente apresentada;

III – a majoração do preço ofertado;

IV – a substituição integral de documento que revele o descumprimento de requisito essencial; ou

V – a concessão de vantagem indevida a determinado participante.

5.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão interpretadas de forma a favorecer a ampliação da participação dos interessados e a obtenção da proposta mais vantajosa, desde que não sejam comprometidos o interesse público, a isonomia, a segurança jurídica, a finalidade da contratação e o atendimento integral às exigências do objeto.

5.10. O fornecedor assumirá todos os custos relacionados à preparação, à elaboração, ao cadastramento e à apresentação de sua proposta e dos documentos de habilitação, não cabendo ao Município de Meridiano/SP qualquer responsabilidade por tais despesas, independentemente da condução ou do resultado do procedimento.

5.11. O presente Aviso e seus anexos deverão ser interpretados de forma sistemática e harmônica.

5.11.1. Para a definição técnica do objeto, das condições de execução, dos prazos, das obrigações, dos critérios de medição e das condições de pagamento, deverão ser observadas as disposições específicas constantes do **Anexo I – Termo de Referência**.

5.11.2. Para as regras relativas à participação, à apresentação e ao julgamento das propostas, à habilitação e à condução do procedimento, prevalecerão as disposições deste Aviso de Contratação Direta.

5.11.3. Caso seja identificada aparente divergência, omissão ou incompatibilidade entre o Aviso e seus anexos, o interessado deverá solicitar esclarecimento à Administração antes do término do prazo para apresentação das propostas.

5.11.4. Persistindo incompatibilidade que possa comprometer a formulação das propostas ou a execução do objeto, a Administração promoverá a correspondente retificação e, quando necessário, reabrirá o prazo inicialmente estabelecido.

5.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

5.12.1. ANEXO I – Termo de Referência;

5.12.1.1. ANEXO I-A do Termo de Referência – Relação de Cargos para o Concurso Público nº 001/2026 – Cargos Efetivos;

5.12.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

5.12.3. ANEXO III – Declaração Unificada;

5.12.4. ANEXO IV – Minuta de Contrato.

5.13. Os casos omissos serão decididos pelo agente responsável pela condução do procedimento ou pela autoridade competente, conforme o caso, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, nos decretos municipais aplicáveis, nos princípios gerais das contratações públicas e nas demais normas pertinentes.

5.14. Encerradas as etapas de julgamento das propostas e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicação do objeto, homologação do procedimento e autorização da contratação, se reconhecida sua regularidade e conveniência administrativa.

5.15. A Administração poderá:

I – determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II – revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;

III – anular o procedimento, de ofício ou mediante provocação, sempre que constatada ilegalidade insanável; ou

IV – adjudicar o objeto e homologar o procedimento, autorizando a contratação.

5.15.1. Nas hipóteses de anulação ou revogação, serão observados o contraditório e a prévia manifestação dos interessados, quando legalmente cabíveis.

5.16. A participação no procedimento e a classificação da proposta não conferem ao fornecedor direito subjetivo à contratação, que permanecerá condicionada à regularidade do processo, à habilitação do



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

fornecedor, à disponibilidade orçamentária, à autorização da autoridade competente e ao atendimento das demais exigências legais.

Meridiano/SP, 24 de junho de 2026.

Natalia Estevam Casimiro

Agente de Contratação

Portaria nº 093/2026



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

I - UNIDADE REQUISITANTE

1. Gabinete do Prefeito do Município de Meridiano/SP.

II – DEFINIÇÃO DO OBJETO – Art. 6º, inciso XXIII – 14.133/2021

2. O presente Termo de Referência e seus anexos têm como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SERVIÇOS, MATERIAIS, SISTEMAS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO INTEGRAL DO CERTAME, VISANDO O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO/SP**, destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Meridiano/SP.

2.1. A contratação compreenderá a execução integrada de todas as etapas necessárias à realização do concurso público, incluindo, entre outras atividades previstas neste Termo de Referência:

I – o planejamento e a elaboração do cronograma geral do certame;

II – a elaboração das minutas de editais, comunicados, avisos, convocações e demais instrumentos necessários;

III – a disponibilização e a manutenção de sistema eletrônico para realização das inscrições;

IV – o recebimento, o processamento e a análise das inscrições, com elaboração das relações necessárias à homologação pela Administração Municipal;

V – o atendimento e a prestação de informações aos candidatos durante todas as fases do certame;

VI – a elaboração, a revisão, a impressão, o acondicionamento, o transporte, a aplicação e a correção das provas e avaliações previstas;

VII – o fornecimento de equipe técnica, coordenadores, fiscais, aplicadores e demais profissionais necessários;

VIII – o processamento das notas e dos resultados;

IX – o recebimento, a análise e a resposta fundamentada aos recursos administrativos;

X – a divulgação dos gabaritos, das notas, das classificações e dos resultados;

XI – a elaboração e a entrega dos relatórios, arquivos, documentos e registros relativos ao certame; e

XII – a entrega do resultado final e a prestação de suporte técnico e documental necessário à homologação do concurso público pela autoridade municipal competente.

2.2. Caberá à contratada fornecer todos os profissionais, serviços, materiais, sistemas informatizados, equipamentos, recursos tecnológicos, meios de comunicação, estrutura administrativa e operacional e demais elementos necessários à execução integral do objeto, sem prejuízo das demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e na futura contratação.

2.3. O objeto será contratado e julgado em item único, pelo critério de menor preço global, considerando a interdependência técnica, operacional, tecnológica, administrativa e logística das atividades que integram a organização e a execução do concurso público.

2.4. A execução do objeto deverá observar a legislação aplicável aos concursos públicos e às contratações administrativas, as normas municipais pertinentes aos cargos abrangidos pelo certame, as determinações da Administração Municipal e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, segurança, transparência e proteção dos dados pessoais dos candidatos.

2.5. Os cargos efetivos abrangidos pelo concurso público encontram-se relacionados no **Anexo I-A deste Termo de Referência – Relação de Cargos para o Concurso Público nº 001/2026**, que o integra para todos os fins.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

2.5.1. As denominações, as vagas, a formação de cadastro de reserva, as jornadas, os vencimentos, os requisitos de ingresso, os fundamentos legais e os padrões iniciais dos cargos constam do Anexo I-A, observada a legislação municipal vigente.

2.5.1.1. As atribuições dos cargos serão aquelas previstas na legislação municipal, e as modalidades de avaliação aplicáveis serão definidas no edital de abertura, de acordo com a natureza, a escolaridade e a complexidade de cada cargo.

2.5.2. A CONTRATADA deverá utilizar as informações constantes do Anexo I-A para elaboração dos instrumentos do concurso, sem promover alteração de cargo, requisito, vaga, jornada, vencimento ou outra condição administrativa sem prévia autorização da CONTRATANTE.

2.5.3. Qualquer alteração posterior na relação dos cargos ou em suas condições deverá ser formalmente aprovada pela CONTRATANTE e registrada no processo administrativo antes da publicação ou retificação do edital do concurso.

2.5.4. Quando a alteração produzir impacto sobre o escopo, os custos, os prazos ou as obrigações da CONTRATADA, sua implementação dependerá da correspondente análise técnica, administrativa e contratual e, quando necessário, da formalização de termo aditivo.

III - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3. A presente contratação justifica-se pela necessidade de realização de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Meridiano/SP, diante da existência de cargos vagos e da necessidade de recomposição da estrutura funcional da Administração Municipal, decorrente, entre outros fatores, de aposentadorias, exonerações, vacâncias e ampliação das demandas relacionadas à prestação dos serviços públicos.

3.1. A recomposição do quadro efetivo é necessária para assegurar a continuidade, a eficiência, a regularidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população, especialmente nas áreas administrativa, contábil, tributária, licitatória, assistencial, educacional, de saúde, engenharia, fiscalização e serviços gerais.

3.2. Conforme a necessidade formalizada pela unidade requisitante, o concurso público abrangerá os cargos efetivos relacionados no Anexo I-A deste Termo de Referência, observadas as denominações e as condições definidas pela legislação municipal vigente.

3.2.1. A relação definitiva dos cargos, das vagas, do cadastro de reserva, dos requisitos de ingresso, das jornadas de trabalho, dos vencimentos e das modalidades de avaliação será aquela constante do Anexo I-A e dos atos administrativos posteriormente aprovados pela autoridade municipal competente.

3.3. O provimento dos cargos efetivos deverá ser precedido de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade das atribuições de cada cargo, em observância ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal e aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e isonomia.

3.4. A realização do concurso público constitui instrumento indispensável para que o Município selecione, de forma objetiva, transparente e impessoal, candidatos que demonstrem os conhecimentos, as habilidades e as aptidões necessárias ao exercício das atribuições dos cargos efetivos, contribuindo para o fortalecimento institucional da Administração Municipal e para a continuidade das políticas e dos serviços públicos.

3.5. A contratação de empresa especializada decorre da inexistência, na estrutura administrativa permanente do Município, de equipe técnica, estrutura operacional, sistemas informatizados e recursos materiais



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

suficientes para executar diretamente, com a necessária segurança, todas as etapas envolvidas na realização do concurso público.

3.5.1. Embora o objeto seja classificado, para fins da contratação, como serviço comum, sua execução envolve pluralidade de atividades técnicas, administrativas, tecnológicas e logísticas interdependentes, entre as quais:

- I** – elaboração do cronograma do certame;
- II** – análise da legislação municipal pertinente aos cargos;
- III** – elaboração dos editais, comunicados e demais instrumentos;
- IV** – disponibilização e manutenção de sistema eletrônico de inscrições;
- V** – atendimento aos candidatos;
- VI** – recebimento, processamento e análise das inscrições;
- VII** – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento e transporte das provas;
- VIII** – organização da logística e dos locais de aplicação;
- IX** – seleção, treinamento e fornecimento de coordenadores, fiscais, aplicadores e pessoal de apoio;
- X** – aplicação e correção das avaliações;
- XI** – processamento das notas e dos resultados;
- XII** – recebimento, análise e resposta fundamentada aos recursos;
- XIII** – divulgação dos gabaritos, resultados e classificações;
- XIV** – elaboração e entrega dos relatórios e arquivos do certame; e
- XV** – suporte técnico e documental até a homologação do resultado pela autoridade municipal competente.

3.6. A execução direta dessas atividades pelo Município demandaria a mobilização de servidores de diferentes setores, a aquisição ou contratação isolada de sistemas, equipamentos, materiais, serviços gráficos, equipe de aplicação e suporte técnico, além da assunção integral dos riscos relacionados ao sigilo, à segurança das avaliações, ao processamento das inscrições e à análise dos recursos.

3.7. A solução escolhida consiste, portanto, na contratação de uma única empresa especializada para o planejamento, a organização, a coordenação, a operacionalização, a execução e a conclusão integrada do concurso público, com fornecimento de todos os recursos humanos, materiais, tecnológicos, administrativos e operacionais necessários.

3.7.1. A contratação integrada das etapas permite:

- I** – a centralização da responsabilidade pela execução do objeto;
- II** – a padronização dos procedimentos e dos sistemas utilizados;
- III** – a adequada coordenação entre inscrições, elaboração de provas, aplicação, correção, recursos e resultados;
- IV** – a preservação do sigilo e da cadeia de custódia das avaliações;
- V** – a redução dos riscos de incompatibilidade entre sistemas, documentos e etapas;
- VI** – a definição objetiva das responsabilidades da contratada;
- VII** – maior eficiência na fiscalização e na gestão contratual; e
- VIII** – maior segurança administrativa e jurídica para o Município e para os candidatos.

3.8. A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, sistema informatizado, suporte aos candidatos, estrutura administrativa, logística de aplicação das provas, mecanismos de segurança da informação e todos os recursos necessários à perfeita execução do objeto.

3.8.1. A execução deverá assegurar, durante todas as fases do concurso público:

- I** – tratamento isonômico aos candidatos;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

II – acessibilidade e atendimento às pessoas com deficiência e aos candidatos que necessitem de condições especiais;

III – sigilo das provas e das informações restritas;

IV – segurança, integridade e rastreabilidade dos procedimentos;

V – transparência e publicidade dos atos que devam ser divulgados;

VI – proteção dos dados pessoais tratados durante o certame;

VII – fundamentação das decisões relacionadas às inscrições, avaliações e recursos; e

VIII – preservação dos documentos e registros necessários ao controle administrativo, judicial e pelos órgãos de fiscalização.

3.9. A contratada será responsável pela execução material, técnica e operacional do concurso público, inclusive pela preparação e entrega dos resultados finais, cabendo exclusivamente à autoridade municipal competente a prática dos atos administrativos de aprovação dos instrumentos, homologação do concurso, nomeação e posse dos candidatos.

3.10. A solução adotada mostra-se adequada ao atendimento da necessidade administrativa porque possibilita a realização do concurso público com especialização técnica, segurança operacional, racionalização dos recursos administrativos, definição de responsabilidades e redução dos riscos relacionados à execução fragmentada das diferentes etapas.

3.11. A contratação deverá ser realizada em item único, considerando que as atividades de planejamento, elaboração dos editais, processamento das inscrições, produção das provas, aplicação, correção, análise dos recursos e processamento dos resultados são técnica e operacionalmente interdependentes.

3.11.1. A eventual contratação separada dessas atividades poderia comprometer:

I – a compatibilidade entre os sistemas e os bancos de dados;

II – a responsabilidade pelo sigilo e pela segurança das provas;

III – a continuidade do cronograma;

IV – a uniformidade dos procedimentos;

V – a identificação da responsabilidade por falhas ou inconsistências; e

VI – a eficiência da gestão e da fiscalização contratual.

3.12. Quanto à forma de seleção do fornecedor, considerando o valor estimado de **R\$ 20.278,33**, a contratação enquadra-se, em princípio, na hipótese de dispensa de licitação em razão do valor prevista no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.12.1. Para o exercício de 2026, o limite do art. 75, inciso II, foi atualizado para **R\$ 65.492,11** pelo Decreto Federal nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, de modo que o valor estimado informado para a presente contratação se encontra abaixo do limite legal vigente.

3.13. O enquadramento da contratação na hipótese de dispensa de licitação ficará condicionado à regular instrução do Processo Administrativo nº 078/2026, especialmente quanto:

I – à formalização da demanda;

II – à elaboração do Termo de Referência e dos demais documentos da fase preparatória;

III – à estimativa da despesa e à demonstração da compatibilidade do preço com o mercado;

IV – à existência de recursos orçamentários suficientes;

V – à demonstração de que o fornecedor selecionado atende às condições de habilitação e qualificação exigidas;

VI – à razão da escolha do fornecedor;

VII – à justificativa do preço;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

VIII – à autorização da autoridade competente; e

IX – aos demais documentos e providências legalmente exigidos.

3.14. Para a aferição do limite previsto no art. 75, inciso II, deverá ser observado o somatório das despesas realizadas no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora com objetos de mesma natureza, entendidos como aqueles relativos a contratações do mesmo ramo de atividade, de modo a prevenir o fracionamento indevido da despesa.

3.14.1. Deverá constar dos autos manifestação do setor competente quanto à inexistência de fracionamento indevido e à compatibilidade da contratação com o planejamento das contratações municipais.

3.15. Em observância ao art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, será divulgado Aviso de Contratação Direta em sítio eletrônico oficial pelo prazo mínimo legal, contendo a especificação do objeto e a manifestação de interesse do Município em receber propostas adicionais de eventuais fornecedores, com o objetivo de ampliar a competição e obter a proposta mais vantajosa.

3.16. A adoção da dispensa em razão do valor mostra-se proporcional à dimensão econômica da contratação e permite a seleção célere e competitiva do fornecedor, sem afastar a pesquisa de preços, a publicidade, a busca por propostas adicionais, o julgamento objetivo, a habilitação, a motivação administrativa e os controles aplicáveis às contratações públicas.

3.17. A contratação pretendida tem como resultados esperados:

I – a realização regular e tempestiva do concurso público;

II – a seleção impessoal e isonômica de candidatos qualificados;

III – o preenchimento dos cargos efetivos necessários ao funcionamento da Administração Municipal;

IV – o fortalecimento do quadro permanente de pessoal;

V – a continuidade e a melhoria dos serviços públicos prestados à população;

VI – a redução de riscos administrativos, operacionais e jurídicos na condução do certame; e

VII – a entrega de todos os documentos, resultados e registros necessários à homologação e ao controle posterior do concurso público.

IV - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4. A contratação será realizada em item único, conforme a especificação e o valor estimado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais destinados ao planejamento, organização, coordenação, operacionalização, elaboração, execução e conclusão de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Meridiano, compreendendo a execução integral de todas as etapas do certame, incluindo assessoria técnica à comissão organizadora, elaboração e publicação de editais, disponibilização de plataforma eletrônica para inscrições, emissão de boletos bancários, recebimento e homologação das inscrições, elaboração, diagramação, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação de provas objetivas, práticas,	SV	1	R\$ 20.278,33	R\$ 20.278,33



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

discursivas e de títulos, conforme a necessidade de cada cargo, disponibilização de fiscais e equipe técnica especializada, atendimento especializado aos candidatos com deficiência e necessidades específicas, aplicação de protocolos de segurança e sigilo, correção eletrônica e manual das avaliações, processamento de recursos administrativos, divulgação de gabaritos e resultados, realização de perícias e heteroidentificação, quando necessário, além da entrega de relatórios finais e suporte técnico até a homologação definitiva do Concurso Público. O certame contemplará os cargos de Escriurário, Lançador e Controle de Arrecadação, Agente de Contratação, Auxiliar de Serviços Administrativos, Visitador Domiciliar, Contador, Dentista – Jornada Integral, Fonoaudiólogo – Jornada Integral, Professor de Inglês, Professor de Arte, Professor de Educação Física, Engenheiro Civil, Fiscal Municipal, Faxineira para o Distrito de Santo Antônio do Viradouro e Faxineira, observando-se as atribuições legais, requisitos de escolaridade, cargas horárias, vencimentos e demais disposições constantes na legislação municipal vigente. A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica e experiência na realização de concursos públicos para órgãos da administração pública, devendo assegurar total observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência, bem como às normas aplicáveis aos concursos públicos, garantindo segurança, lisura, confiabilidade e integridade em todas as fases do certame.				
---	--	--	--	--

4.1.1. O valor global estimado da contratação é de **R\$ 20.278,33 (vinte mil, duzentos e setenta e oito reais e trinta e três centavos)**.

4.1.2. O valor estimado corresponde ao preço máximo admitido para a contratação, ressalvada eventual revisão formal da estimativa antes da divulgação do Aviso de Contratação Direta.

4.1.3. O julgamento será realizado pelo critério de **menor preço global**, considerando a execução integral do item.

4.2. DA NATUREZA E DAS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO

4.2. O objeto caracteriza-se como serviço comum, de natureza não continuada e sem dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio das especificações constantes deste Termo de Referência.

4.2.1. A contratação destina-se à obtenção de resultado específico e determinado, consistente na realização das etapas do concurso público, na divulgação da classificação final, no julgamento dos recursos e na entrega



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

dos documentos, relatórios, arquivos e bancos de dados necessários à conclusão e à homologação do certame pela autoridade municipal competente.

4.2.2. O objeto será contratado em item único, conforme a justificativa de não parcelamento constante do item 3 deste Termo de Referência.

4.3. DAS AMOSTRAS, DA VISITA TÉCNICA E DA PROVA DE CONCEITO

4.3. Não será exigida apresentação de amostras, por se tratar de prestação de serviços.

4.3.1. Não será exigida visita técnica prévia, considerando que as informações necessárias à elaboração das propostas estão disponíveis neste Termo de Referência e poderão ser complementadas por meio de pedido de esclarecimento.

4.3.2. Não será exigida prova de conceito como condição de participação ou habilitação, sem prejuízo da possibilidade de a Administração solicitar esclarecimentos ou demonstração das funcionalidades do sistema eletrônico ofertado, exclusivamente quando necessária à verificação da conformidade da solução.

4.4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.4. A execução dos serviços terá início após a emissão e o recebimento da Ordem de Serviço pela contratada.

4.4.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão Organizadora do Concurso Público e com os representantes indicados pela Administração, para definição das informações, responsabilidades, canais de comunicação e providências necessárias ao início da execução.

4.4.2. Sem prejuízo das atividades gerais já descritas nos itens 2 e 3 deste Termo de Referência, a contratada deverá executar as obrigações operacionais estabelecidas nos subitens seguintes.

4.4.3. Do planejamento e dos instrumentos do concurso

4.4.3. Na etapa de planejamento e elaboração dos instrumentos do concurso público, caberá à contratada:

I – examinar as informações e a legislação municipal disponibilizadas pela Administração relativas aos cargos, requisitos de ingresso, atribuições, jornadas, vencimentos, vagas e demais condições pertinentes;

II – elaborar o cronograma geral de execução, contendo todas as fases, atividades, prazos, responsáveis e datas estimadas;

III – elaborar a minuta do edital de abertura e de seus anexos;

IV – elaborar os conteúdos programáticos, as referências técnicas e bibliográficas, quando necessárias, em compatibilidade com a escolaridade, as atribuições e os requisitos de cada cargo;

V – definir, em conjunto com a Comissão Organizadora, as modalidades de avaliação aplicáveis a cada cargo;

VI – elaborar as minutas de editais, comunicados, avisos, convocações, retificações, resultados e demais instrumentos necessários à execução do concurso;

VII – submeter previamente todos os instrumentos à análise e à aprovação da Administração Municipal; e

VIII – promover as correções e adequações solicitadas pela Administração antes da divulgação dos documentos.

4.4.3.1. A aprovação das minutas pela Administração não afasta a responsabilidade da contratada pela correção técnica, linguística, operacional e metodológica dos documentos que elaborar.

4.4.3.2. A contratada deverá comunicar formalmente à Administração qualquer divergência, omissão ou incompatibilidade identificada entre as informações recebidas e a legislação municipal pertinente.

4.4.3.3. A contratada não poderá alterar requisitos, atribuições, jornadas, vencimentos, número de vagas ou outras características legais dos cargos sem prévia e expressa autorização da Administração.

4.4.4. Do sistema eletrônico e das inscrições

4.4.4. A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico próprio para realização e gerenciamento das inscrições, acessível pela internet durante todo o período previsto no cronograma.

4.4.4.1. O sistema eletrônico deverá permitir, no mínimo:

I – cadastramento dos dados pessoais do candidato;

II – seleção do cargo pretendido;

III – emissão e consulta do comprovante de inscrição;

IV – emissão do documento destinado ao pagamento da taxa de inscrição;

V – solicitação de isenção da taxa, quando cabível;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- VI** – indicação da condição de pessoa com deficiência;
- VII** – solicitação de atendimento ou condição especial;
- VIII** – envio eletrônico de documentos;
- IX** – consulta da situação da inscrição;
- X** – consulta aos locais e horários das avaliações;
- XI** – acesso aos editais, comunicados, gabaritos, notas e resultados;
- XII** – apresentação de recursos administrativos; e
- XIII** – emissão de comprovantes das operações realizadas pelo candidato.

4.4.4.2. Caberá à contratada:

- I** – receber e processar as inscrições;
- II** – analisar os pedidos de isenção, reserva de vagas e atendimento especial, segundo os critérios previstos no edital;
- III** – elaborar as relações de inscrições deferidas e indeferidas, com a respectiva fundamentação;
- IV** – encaminhar à Administração as listas e informações necessárias à homologação das inscrições;
- V** – elaborar relatórios de candidatos por cargo, ordem alfabética, local e sala de aplicação; e
- VI** – manter registros auditáveis das inscrições e dos atos praticados no sistema.

4.4.4.3. Os valores arrecadados com as taxas de inscrição deverão ser recolhidos em conta bancária indicada ou de titularidade do Município de Meridiano/SP, sendo vedado o depósito direto em conta da contratada.

4.4.4.4. A contratada deverá disponibilizar os arquivos e relatórios necessários ao acompanhamento e à conciliação dos pagamentos das inscrições.

4.4.5. Do atendimento aos candidatos

4.4.5. A contratada deverá manter, durante as fases do concurso, canais adequados de atendimento aos candidatos, inclusive por meio eletrônico e telefônico.

4.4.5.1. O atendimento deverá abranger dúvidas e solicitações relacionadas às inscrições, pagamentos, pedidos de isenção, envio de documentos, atendimento especial, locais de prova, resultados, recursos e demais procedimentos do certame.

4.4.5.2. As informações deverão ser prestadas de forma clara, uniforme, tempestiva e compatível com as disposições do edital.

4.4.5.3. A contratada não poderá prestar orientação que implique favorecimento, quebra de sigilo, antecipação de conteúdo ou tratamento desigual entre candidatos.

4.4.6. Da elaboração e da revisão das avaliações

4.4.6. A contratada deverá elaborar as avaliações previstas no edital, que poderão compreender, conforme a natureza de cada cargo:

- I** – provas objetivas;
- II** – provas discursivas ou dissertativas;
- III** – provas práticas; e
- IV** – avaliação de títulos.

4.4.6.1. As avaliações deverão ser elaboradas por profissionais com formação, conhecimento e experiência compatíveis com as respectivas áreas.

4.4.6.2. As questões e atividades avaliativas deverão:

- I** – guardar relação direta com o conteúdo programático divulgado;
- II** – ser compatíveis com o nível de escolaridade, os requisitos e as atribuições do cargo;
- III** – possuir redação clara e tecnicamente correta;
- IV** – evitar ambiguidades, multiplicidade de respostas corretas ou conteúdo estranho ao edital;
- V** – observar o grau de dificuldade e a distribuição de conteúdos previamente definidos; e
- VI** – possuir fundamentação técnica que permita a análise e a resposta aos recursos.

4.4.6.3. Antes da impressão, a contratada deverá realizar revisão técnica, pedagógica, linguística e gráfica das provas.

4.4.7. Do sigilo, da impressão e da cadeia de custódia



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

4.4.7. A contratada será integralmente responsável pelo sigilo, pela segurança e pela cadeia de custódia das provas e demais materiais de avaliação, desde sua elaboração até a conclusão da aplicação e da correção.

4.4.7.1. A contratada deverá adotar, no mínimo:

- I – restrição de acesso aos profissionais diretamente envolvidos;
- II – compromisso formal de confidencialidade dos profissionais com acesso ao conteúdo;
- III – ambiente controlado para elaboração, revisão e impressão;
- IV – registro dos profissionais que tiveram acesso ao conteúdo das provas;
- V – acondicionamento em embalagens ou envelopes resistentes e invioláveis;
- VI – identificação dos volumes por local, sala, cargo, tipo de prova e quantidade de exemplares;
- VII – transporte seguro até os locais de aplicação; e
- VIII – controle de entrega, abertura, recolhimento e retorno dos materiais.

4.4.7.2. Qualquer ocorrência que possa comprometer o sigilo ou a segurança do certame deverá ser imediatamente comunicada à Administração, acompanhada das providências adotadas pela contratada.

4.4.8. Da aplicação das provas

4.4.8. As provas presenciais serão aplicadas no Município de Meridiano/SP, salvo impossibilidade devidamente justificada e previamente autorizada pela Administração.

4.4.8.1. Os locais destinados à aplicação das provas serão indicados ou disponibilizados pelo Município, cabendo à contratada verificar previamente sua adequação e organizar toda a logística operacional necessária.

4.4.8.2. Caberá à contratada:

- I – distribuir os candidatos por local e sala;
- II – elaborar mapas de alocação, listas de presença e atas;
- III – identificar e sinalizar os ambientes;
- IV – fornecer coordenadores, fiscais, aplicadores e equipe de apoio em quantidade suficiente;
- V – selecionar, contratar, orientar e treinar os profissionais envolvidos;
- VI – transportar, distribuir, controlar e recolher as provas e os materiais;
- VII – realizar a identificação e o controle de entrada dos candidatos;
- VIII – acompanhar as ocorrências verificadas durante a aplicação;
- IX – garantir a observância dos horários e das regras previstas no edital; e
- X – elaborar relatório circunstanciado da aplicação.

4.4.8.3. O treinamento dos profissionais deverá ocorrer previamente à aplicação, em prazo suficiente para conhecimento das regras, das atribuições, dos procedimentos de segurança e das condições de atendimento aos candidatos.

4.4.9. Da acessibilidade e das condições especiais

4.4.9. A contratada deverá providenciar os recursos necessários ao atendimento das pessoas com deficiência e dos candidatos cujas solicitações de condições especiais tenham sido deferidas.

4.4.9.1. Conforme a necessidade comprovada e as regras do edital, poderão ser disponibilizados:

- I – prova ampliada;
- II – prova em braile;
- III – leitor ou transcritor;
- IV – intérprete de Libras;
- V – sala acessível;
- VI – mobiliário adaptado;
- VII – tempo adicional;
- VIII – condições adequadas para amamentação; e
- IX – outros recursos de acessibilidade necessários à participação do candidato.

4.4.9.2. O deferimento ou indeferimento das solicitações deverá ser fundamentado.

4.4.10. Da correção, dos resultados e dos recursos



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

4.4.10. A contratada será responsável pela correção das avaliações, pelo processamento das notas e pela elaboração dos resultados.

4.4.10.1. A correção e o processamento deverão observar os critérios de aprovação, eliminação, classificação e desempate definidos no edital.

4.4.10.2. A contratada deverá divulgar, nos prazos previstos no cronograma:

I – os cadernos de provas, quando cabível;

II – os gabaritos preliminares;

III – os gabaritos definitivos;

IV – as notas preliminares;

V – os resultados após os recursos;

VI – as classificações preliminares; e

VII – a classificação final.

4.4.10.3. O gabarito preliminar das provas objetivas deverá ser divulgado em até **24 (vinte e quatro) horas** após a aplicação, salvo situação excepcional devidamente justificada e aceita pela Administração.

4.4.10.4. A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para recebimento dos recursos previstos no edital e será responsável por:

I – receber, organizar e controlar os recursos;

II – encaminhá-los aos profissionais responsáveis;

III – promover sua análise técnica;

IV – elaborar respostas individualizadas e fundamentadas;

V – divulgar as decisões na forma estabelecida no edital;

VI – revisar gabaritos, notas e resultados quando necessário; e

VII – atualizar as classificações afetadas pelas decisões.

4.4.10.5. Não serão admitidas respostas genéricas ou desprovidas de fundamentação técnica.

4.4.10.6. Quando o recurso envolver interpretação de legislação municipal ou decisão reservada à Administração, a contratada deverá encaminhá-lo à Comissão Organizadora, acompanhado de análise técnica preliminar.

4.4.11. Da divulgação dos atos

4.4.11. A contratada deverá disponibilizar, em página própria destinada ao concurso público, os editais, comunicados, convocações, gabaritos, resultados e demais documentos cuja divulgação esteja prevista no cronograma.

4.4.11.1. As publicações nos órgãos oficiais competentes serão realizadas pelo Município de Meridiano/SP, cabendo à contratada encaminhar os arquivos em formato adequado e dentro dos prazos definidos pela Administração.

4.4.11.2. A divulgação no sítio eletrônico da contratada não substitui a publicação oficial dos atos para os quais a legislação ou o edital exija essa formalidade.

4.4.12. Da classificação e do dossiê final

4.4.12. Concluídas as avaliações e julgados os recursos, a contratada deverá elaborar a classificação final por cargo, aplicando os critérios previstos no edital.

4.4.12.1. A contratada deverá fornecer à Administração, no mínimo:

I – relação de todos os candidatos inscritos;

II – relação dos candidatos presentes e ausentes;

III – relação dos candidatos aprovados, reprovados, eliminados e classificados;

IV – notas obtidas em cada modalidade de avaliação;

V – classificação geral por cargo;

VI – listas específicas legalmente exigidas;

VII – arquivos necessários à conferência dos resultados; e

VIII – minuta do ato de homologação do concurso.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

4.4.12.2. Ao término da execução, a contratada deverá entregar dossiê completo do certame, preferencialmente em formato eletrônico pesquisável, organizado e indexado, contendo:

- I** – editais, comunicados e retificações;
- II** – cronograma e respectivas alterações;
- III** – inscrições e decisões correspondentes;
- IV** – provas e gabaritos;
- V** – listas de presença e atas;
- VI** – relatórios de aplicação e registros de ocorrências;
- VII** – notas, resultados e classificações;
- VIII** – recursos e respectivas decisões;
- IX** – relatórios técnicos e estatísticos;
- X** – arquivos e bancos de dados do certame; e
- XI** – demais documentos produzidos durante a execução.

4.4.13. Do suporte técnico e documental

4.4.13. A contratada deverá prestar suporte técnico e documental à Comissão Organizadora durante a execução e até a homologação do concurso público pela autoridade municipal competente.

4.4.13.1. Caso sejam apresentadas impugnações administrativas, representações perante órgãos de controle ou demandas judiciais relacionadas a atos técnicos praticados pela contratada, esta deverá fornecer, sem custo adicional:

- I** – informações;
- II** – documentos;
- III** – relatórios;
- IV** – justificativas técnicas; e
- V** – subsídios necessários à elaboração da manifestação ou defesa do Município.

4.4.13.2. A obrigação de prestar subsídios não abrange a representação judicial ou extrajudicial do Município, que permanecerá sob responsabilidade de seus órgãos jurídicos competentes.

4.4.14. Dos custos da execução

4.4.14. Estão incluídos no preço global todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive aqueles relacionados a:

- I** – equipe técnica e administrativa;
- II** – elaboração, revisão e impressão das provas;
- III** – fiscais, coordenadores, aplicadores e pessoal de apoio;
- IV** – sistemas informatizados e suporte técnico;
- V** – materiais, equipamentos e recursos tecnológicos;
- VI** – transporte, alimentação e hospedagem das equipes;
- VII** – atendimento aos candidatos;
- VIII** – tributos, seguros e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais; e
- IX** – demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

4.4.14.1. Não será admitida cobrança adicional do Município em razão de erro, omissão ou insuficiência na composição da proposta da contratada.

4.5. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

4.5. A contratada deverá apresentar o cronograma preliminar no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

4.5.1. A minuta inicial do edital de abertura deverá ser apresentada no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviço e da disponibilização, pelo Município, das informações e normas necessárias à sua elaboração.

4.5.2. O concurso público deverá ser executado e concluído no prazo estimado de até **90 (noventa) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço, conforme cronograma aprovado pela Administração.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

4.5.3. O prazo estabelecido no item 4.5.2 poderá ser prorrogado ou ajustado, mediante justificativa e autorização da Administração, quando houver:

- I** – alteração ou retificação das informações relativas aos cargos;
- II** – necessidade de modificação da legislação municipal;
- III** – retificação do edital;
- IV** – necessidade de aplicação de provas práticas, discursivas ou de títulos;
- V** – quantidade de candidatos superior à estimada;
- VI** – interposição de recursos que afetem o cronograma;
- VII** – decisão administrativa, judicial ou de órgão de controle;
- VIII** – indisponibilidade superveniente dos locais de prova;
- IX** – caso fortuito ou força maior; ou
- X** – outro fato devidamente comprovado que impeça o cumprimento do cronograma original.

4.5.4. Não será considerada atraso imputável à contratada a paralisação ou a alteração do cronograma decorrente de providência, informação, aprovação ou decisão que dependa exclusivamente da Administração, desde que a contratada tenha comunicado o fato tempestivamente.

4.5.5. Qualquer alteração do cronograma deverá ser formalmente aprovada pela Administração e divulgada aos candidatos quando afetar datas ou atos do concurso.

4.6. DA CONCLUSÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.6. A execução material dos serviços será considerada concluída após:

- I** – a realização de todas as avaliações previstas;
- II** – a correção das provas e o processamento das notas;
- III** – o julgamento dos recursos;
- IV** – a divulgação da classificação final;
- V** – a entrega dos relatórios, arquivos, bancos de dados e do dossiê do certame;
- VI** – o saneamento das pendências apontadas pela fiscalização; e
- VII** – a disponibilização dos documentos necessários à homologação pela autoridade competente.

4.6.1. A homologação do concurso público constitui ato exclusivo da autoridade municipal competente e não se confunde com a execução técnica das atividades atribuídas à contratada.

4.6.2. A contratada permanecerá obrigada a prestar o suporte técnico e documental previsto neste Termo de Referência até a homologação do concurso, sem prejuízo das responsabilidades posteriores relacionadas aos serviços que tenha executado.

4.6.3. Do recebimento provisório

4.6.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após a comunicação formal da contratada acerca da conclusão do objeto.

4.6.3.1. O recebimento provisório ficará condicionado à verificação inicial:

- I** – da realização das etapas previstas;
- II** – da entrega dos resultados e documentos exigidos;
- III** – da integridade dos arquivos e bancos de dados;
- IV** – da entrega do dossiê do concurso; e
- V** – da inexistência de pendência que impeça a análise definitiva do objeto.

4.6.4. Do recebimento definitivo

4.6.4. Os serviços serão recebidos definitivamente pelo gestor do contrato ou por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado, no prazo de até **15 (quinze) dias úteis** após o recebimento provisório.

4.6.4.1. O recebimento definitivo dependerá da comprovação de que o objeto foi executado em conformidade com o Aviso de Contratação Direta, este Termo de Referência, a proposta da contratada e o contrato.

4.6.5. Das irregularidades e correções

4.6.5. Constatada inexecução, irregularidade, vício, defeito ou desconformidade na execução, a Administração poderá, sem prejuízo das sanções cabíveis:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- I – rejeitar o objeto, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações contratuais;
 - II – determinar a correção, a complementação, a revisão ou a substituição dos serviços, documentos, arquivos ou resultados que apresentem irregularidade sanável;
 - III – suspender o recebimento e o pagamento da parcela correspondente até a regularização; e
 - IV – adotar as demais providências previstas na legislação e no contrato.
- 4.6.5.1.** A contratada deverá sanar as irregularidades no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da notificação, salvo prazo diverso fixado pela fiscalização em razão da natureza ou da complexidade da providência.
- 4.6.5.2.** As correções deverão ser realizadas sem custo adicional para o Município e sem alteração do preço contratado.
- 4.6.5.3.** Quando a irregularidade for insanável ou comprometer a lisura, a segurança ou a validade do certame, a Administração poderá rejeitar a etapa ou o objeto e adotar as medidas administrativas e sancionatórias cabíveis.
- 4.6.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, administrativa, técnica e ético-profissional da contratada pela correta execução dos serviços, nem sua obrigação de corrigir vícios, erros ou inconsistências posteriormente identificados e relacionados às atividades que tenha realizado.

V – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE FINANCEIRO.

- 5.** O contrato decorrente do presente procedimento terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, prazo destinado a abranger a execução das etapas do concurso público, o recebimento do objeto e o cumprimento das obrigações técnicas e documentais previstas neste Termo de Referência.
- 5.1.** O prazo de execução dos serviços observará o cronograma e os limites estabelecidos no item 4 deste Termo de Referência, não se confundindo com o prazo de vigência contratual.
- 5.1.1.** Por se tratar de contratação com escopo predefinido, caso o objeto não seja concluído dentro do período de vigência contratual, o prazo será prorrogado automaticamente pelo período necessário à conclusão, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da formalização e do registro das circunstâncias que tenham motivado a extensão.
- 5.1.2.** Quando a não conclusão do objeto decorrer de culpa da contratada:
- I – a contratada será constituída em mora, com aplicação das sanções administrativas cabíveis;
 - II – a prorrogação do prazo não afastará sua responsabilidade pelo atraso;
 - III – a Administração poderá determinar a adoção de plano de regularização e conclusão dos serviços; e
 - IV – a Administração poderá optar pela extinção do contrato, adotando as medidas legalmente admitidas para assegurar a continuidade e a conclusão do concurso público.
- 5.1.3.** A alteração do cronograma ou a prorrogação do prazo de execução deverá ser devidamente justificada, registrada no processo administrativo e comunicada aos candidatos quando afetar datas ou atos do concurso público.
- 5.1.4.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução determinada ou reconhecida pela Administração, o cronograma será prorrogado pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos.
- 5.2. DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 5.2.** Não será admitida a subcontratação integral do objeto nem a transferência da responsabilidade contratual a terceiros.
- 5.2.1.** Fica vedada a subcontratação das atividades essenciais e diretamente relacionadas à segurança, à confiabilidade e à responsabilidade técnica pelo concurso público, especialmente:
- I – planejamento e coordenação geral do certame;
 - II – elaboração, seleção, revisão e guarda das questões e provas;
 - III – gestão do sistema eletrônico de inscrições e do banco de dados dos candidatos;
 - IV – processamento e correção das avaliações;
 - V – análise e resposta aos recursos;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

VI – processamento das notas e classificações;

VII – elaboração e validação dos resultados finais; e

VIII – gestão da cadeia de custódia dos materiais sigilosos.

5.2.2. Poderá ser admitida, mediante prévia e expressa autorização da Administração, a subcontratação de atividades acessórias ou instrumentais, tais como serviços gráficos, transporte, locação de equipamentos, apoio logístico, segurança, limpeza ou fornecimento de alimentação às equipes, desde que:

I – a subcontratação não comprometa o sigilo, a segurança ou a regularidade do concurso;

II – a contratada apresente os dados e os documentos do subcontratado solicitados pela Administração;

III – seja comprovada, quando pertinente, a capacidade técnica do subcontratado;

IV – não exista impedimento legal ou vínculo vedado entre o subcontratado e os agentes públicos envolvidos;

V – permaneça integralmente com a contratada a responsabilidade pela execução, pela fiscalização dos terceiros e pelos danos ou falhas decorrentes das atividades subcontratadas.

5.3. DO REAJUSTE

5.3. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis durante o período de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado utilizado pela Administração para a presente contratação.

5.3.1. Independentemente da duração inicialmente prevista para o contrato, fica estabelecido como índice de reajustamento o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

5.3.2. Caso a execução e a vigência contratual ultrapassem o interregno mínimo de 1 (um) ano por motivo que não seja imputável à contratada, poderá ser concedido reajuste, mediante requerimento, aplicando-se o índice previsto no item 5.3.1 exclusivamente às obrigações executadas após a implementação da anualidade.

5.3.3. O reajuste será calculado pela variação acumulada do índice entre a data do orçamento estimado e a data em que se completar o período de 1 (um) ano, observados os períodos posteriores, quando cabíveis.

5.3.4. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

5.3.5. Caso o índice estabelecido deixe de ser divulgado ou seja extinto, será utilizado aquele oficialmente determinado em sua substituição.

5.4. DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.4. Sem prejuízo do reajustamento previsto no item anterior, poderá ser reconhecido o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato quando ocorrer:

I – caso fortuito ou força maior;

II – fato do príncipe;

III – fato imprevisível; ou

IV – fato previsível de consequências incalculáveis que torne a execução contratual excessivamente onerosa ou inviável nas condições originalmente pactuadas.

5.4.1. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro não se destina a corrigir:

I – erro ou omissão na composição da proposta;

II – insuficiência do preço ofertado;

III – variações ordinárias e previsíveis do mercado;

IV – aumento de custos decorrente de ineficiência ou falha de planejamento da contratada;

V – encargos atribuídos à contratada pelo Aviso, por este Termo de Referência, pelo contrato ou por sua proposta; ou

VI – riscos inerentes à atividade empresarial regularmente assumidos pela contratada.

5.4.2. O pedido deverá ser formulado durante a vigência contratual e instruído com documentos suficientes para demonstrar:

I – a ocorrência do fato superveniente;

II – sua imprevisibilidade ou a imprevisibilidade de suas consequências;

III – o nexo causal entre o evento e o aumento ou a redução dos encargos contratuais;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

IV – o impacto efetivo sobre os custos de execução;

V – os preços e custos considerados na proposta original;

VI – os preços e custos posteriores ao evento; e

VII – o valor necessário ao restabelecimento da equação econômico-financeira.

5.4.3. A mera apresentação do pedido não autoriza a suspensão, redução ou alteração unilateral da execução dos serviços pela contratada.

5.4.4. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares, planilhas de custos, notas fiscais, contratos, cotações e outros elementos necessários à análise do pedido.

5.4.5. O deferimento total ou parcial dependerá de análise técnica, contábil e jurídica, quando cabível, e de decisão fundamentada da autoridade competente.

5.4.6. Também poderá haver redução do valor contratual quando o evento superveniente provocar diminuição comprovada dos custos da contratada.

5.4.7. O restabelecimento da equação econômico-financeira será formalizado na forma legalmente adequada e produzirá efeitos conforme estabelecido na decisão administrativa.

VI – DA ASSINATURA DO TERMO CONTRATUAL/ OU INSTRUMENTO SIMILAR

6. A contratação será formalizada mediante **Termo de Contrato**, vinculado ao Processo Administrativo nº 078/2026, à Dispensa Eletrônica nº 039/2026, ao Aviso de Contratação Direta, a este Termo de Referência, à proposta da empresa selecionada e aos demais documentos integrantes do procedimento.

6.1. Embora a Lei nº 14.133/2021 permita, nas dispensas em razão do valor, a substituição do contrato por outro instrumento hábil, será utilizado Termo de Contrato em razão da pluralidade de etapas, da vigência, das obrigações futuras, dos deveres de sigilo, da proteção dos dados pessoais e da necessidade de acompanhamento e fiscalização da execução.

6.2. Após a homologação do procedimento e a autorização da contratação, a empresa selecionada será convocada para assinar o Termo de Contrato no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da convocação.

6.2.1. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação apresentada pela empresa durante seu transcurso, acompanhada de justificativa aceita pela Administração.

6.2.2. A convocação poderá ser encaminhada pelo sistema eletrônico, por correio eletrônico ou por outro meio que permita comprovar seu recebimento.

6.2.3. A empresa deverá manter atualizados os dados de seu representante legal, endereço eletrônico, telefone e demais informações necessárias à formalização do ajuste.

6.3. DA ASSINATURA ELETRÔNICA OU FÍSICA

6.3. O Termo de Contrato e os documentos correlatos serão assinados, preferencialmente, por meio eletrônico, com utilização de assinatura que permita comprovar a autoria, a integridade e a validade jurídica do documento.

6.3.1. Quando não for possível a assinatura eletrônica, a Administração poderá encaminhar os instrumentos para assinatura física, indicando:

I – o número de vias necessárias;

II – a forma de assinatura ou rubrica;

III – o endereço para entrega ou postagem;

IV – o prazo de devolução; e

V – as demais orientações necessárias.

6.3.2. Não será exigida a impressão apenas em uma face do papel, salvo necessidade administrativa expressamente justificada.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

6.3.3. A contratada não poderá promover alteração, supressão, inserção ou ressalva no conteúdo dos instrumentos encaminhados para assinatura.

6.4. DOS DOCUMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO

6.4. Para a assinatura do contrato, a empresa selecionada deverá:

I – manter as condições de habilitação exigidas no procedimento;

II – apresentar ou atualizar os documentos cuja validade tenha expirado;

III – indicar formalmente seu representante legal e o preposto responsável pela execução contratual;

IV – fornecer os dados bancários necessários aos pagamentos;

V – assinar o Termo de Ciência e de Notificação e os demais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando aplicáveis;

VI – fornecer as informações necessárias ao cadastramento e à atualização dos responsáveis nos sistemas do Tribunal de Contas; e

VII – apresentar os demais documentos solicitados pela Administração e diretamente relacionados à formalização do ajuste.

6.4.1. Antes da assinatura, a Administração verificará a manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista da empresa, bem como a inexistência de impedimento vigente para contratar com o Poder Público.

6.4.2. A superveniência de irregularidade ou impedimento poderá obstar a formalização do ajuste, sem prejuízo da realização de diligência quando juridicamente cabível.

6.5. DOS DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE CONTAS

6.5. O Termo de Ciência e de Notificação relativo aos contratos deverá observar o modelo vigente estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.5.1. Quando exigível, o Termo de Ciência e de Notificação será acompanhado da correspondente **Declaração de Atualização Cadastral**, emitida por meio do Cadastro Corporativo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – CadTCESP.

6.5.2. A contratada e seu representante deverão prestar tempestivamente as informações e praticar os atos necessários ao atendimento das exigências cadastrais e documentais do Tribunal de Contas.

6.5.3. Não deverá ser utilizada referência às antigas Instruções nº 01/2020 nem à denominada “declaração de autorização cadastral”, devendo ser observadas as Instruções nº 01/2024 do TCESP e suas alterações posteriores.

6.6. DA RECUSA EM FORMALIZAR A CONTRATAÇÃO

6.6. A recusa injustificada da empresa selecionada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido caracterizará descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar:

I – perda do direito à contratação;

II – aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, no Aviso de Contratação Direta e na Lei nº 14.133/2021;

III – responsabilização por eventuais prejuízos causados à Administração; e

IV – convocação dos fornecedores remanescentes, observada a ordem de classificação e as condições legalmente admitidas.

6.6.1. A aplicação das sanções dependerá da instauração do procedimento administrativo cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.6.2. Quando o fornecedor convocado comprovar motivo justificado e aceito pela Administração, a recusa ou a impossibilidade de assinatura poderá ser afastada, conforme as circunstâncias registradas no processo.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

6.7. DA EFICÁCIA E DA DIVULGAÇÃO DO CONTRATO

6.7. A eficácia do contrato ficará condicionada à sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma e no prazo estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

6.7.1. Por se tratar de contratação direta, a divulgação no PNCP deverá ocorrer no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contado da assinatura do contrato.

6.7.2. O contrato e seus aditamentos também serão divulgados no sítio eletrônico oficial do Município, observadas as normas municipais aplicáveis.

VII – DA GARANTIA CONTRATUAL E MANUTENÇÕES/ASSISTÊNCIA TÉCNICA – Art. 40, § 1º, inciso III – 14.133/2021

7.1. Não será exigida garantia de execução contratual prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.1. A dispensa da garantia de execução decorre do valor da contratação, da natureza não continuada e do escopo previamente definido dos serviços, bem como da possibilidade de acompanhamento da execução por etapas, condicionamento dos pagamentos ao respectivo atesto e aplicação das medidas administrativas e sanções previstas na legislação e no contrato.

7.1.2. Considerou-se, ainda, que a exigência de garantia representaria custo adicional a ser incorporado às propostas e poderia restringir desproporcionalmente a participação de fornecedores, sem proporcionar benefício correspondente ao nível de risco identificado para a contratação.

7.1.3. A dispensa da garantia de execução não afasta nem reduz as responsabilidades legais, contratuais, técnicas, administrativas e civis da contratada pela adequada execução do objeto.

7.2. Da garantia dos serviços, manutenção e assistência técnica

7.2. Não se aplicam ao objeto as condições de garantia de fabricante, manutenção preventiva ou corretiva e assistência técnica próprias da aquisição de bens, equipamentos ou produtos.

7.2.1. A inaplicabilidade prevista no item anterior não afasta a obrigação da contratada de corrigir, revisar, complementar ou substituir, sem custo adicional para o Município, os serviços, documentos, resultados, arquivos ou informações que apresentem erro, vício, omissão, inexatidão ou desconformidade decorrente de sua atuação.

7.2.2. As correções deverão ser realizadas no prazo definido pela fiscalização, considerada a natureza e a urgência da providência, observado o prazo geral estabelecido no item 4 deste Termo de Referência.

7.2.3. A contratada permanecerá responsável pela correção dos atos técnicos por ela praticados, ainda que o erro ou a inconsistência seja identificado após o recebimento definitivo, sem prejuízo dos prazos e das responsabilidades previstos na legislação aplicável.

7.2.4. Permanecem integralmente aplicáveis as obrigações de suporte técnico e documental, fornecimento de informações, apresentação de relatórios e elaboração de subsídios relacionadas aos atos praticados pela contratada, na forma prevista no item 4 deste Termo de Referência e no contrato.

7.2.5. A correção de falhas imputáveis à contratada não implicará alteração do preço contratado, pagamento adicional, prorrogação automática de prazo ou transferência de custos ao Município.

VIII – DOS RESULTADOS PRETENDIDOS E DOS BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação deverá produzir, como resultado principal, a realização integral, regular, segura e transparente de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Meridiano/SP, com a entrega da classificação final, dos documentos, dos arquivos e dos bancos de dados necessários à análise e à homologação do certame pela autoridade municipal competente.

8.2. Constituem resultados diretos esperados da execução contratual:

I – cumprimento das etapas e dos prazos estabelecidos no cronograma aprovado pela Administração, ressalvadas as alterações devidamente justificadas e formalmente autorizadas;

II – elaboração de editais, comunicados, convocações, conteúdos programáticos e demais instrumentos do concurso em conformidade com a legislação municipal e com as orientações da Administração;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

III – disponibilização e funcionamento regular de sistema eletrônico para inscrições, envio de documentos, acompanhamento da situação dos candidatos, apresentação de recursos e consulta aos atos e resultados do concurso;

IV – processamento seguro, íntegro e auditável das inscrições, dos pagamentos, dos pedidos de isenção, das solicitações de atendimento especial e das demais informações relacionadas aos candidatos;

V – elaboração e aplicação de avaliações compatíveis com a escolaridade, os requisitos, as atribuições e os conteúdos programáticos dos respectivos cargos;

VI – preservação do sigilo, da segurança e da cadeia de custódia das provas, dos cartões-resposta e dos demais materiais de avaliação;

VII – organização adequada da logística de aplicação das provas, com disponibilização de profissionais, materiais e recursos suficientes para o regular desenvolvimento das avaliações;

VIII – atendimento tempestivo e uniforme aos candidatos durante todas as fases do concurso;

IX – correção das avaliações e processamento das notas, dos critérios de desempate e das classificações de forma tecnicamente consistente e passível de conferência;

X – recebimento, análise e resposta fundamentada às impugnações, aos questionamentos e aos recursos cuja apreciação técnica seja de responsabilidade da contratada;

XI – divulgação tempestiva dos gabaritos, das notas, dos resultados e das classificações, conforme o cronograma e as regras do edital;

XII – entrega à Administração de dossiê completo, organizado e pesquisável, contendo os documentos, relatórios, registros, resultados, bancos de dados e demais informações produzidas durante o concurso; e

XIII – disponibilização de resultado final tecnicamente consistente e apto à homologação pela autoridade municipal competente.

8.3. A contratação deverá proporcionar, ainda, os seguintes benefícios à Administração Municipal:

I – centralização da responsabilidade técnica e operacional pela execução das etapas do concurso público;

II – redução dos riscos de falhas operacionais, inconsistências de processamento, quebra de sigilo e tratamento desigual entre candidatos;

III – maior segurança, rastreabilidade e confiabilidade dos atos e dos resultados do certame;

IV – racionalização dos recursos humanos, materiais e tecnológicos da Administração Municipal;

V – disponibilização de suporte técnico especializado durante a realização do concurso; e

VI – viabilização da futura recomposição do quadro permanente de pessoal, contribuindo para a continuidade e o aprimoramento dos serviços públicos municipais.

8.4. A efetividade da contratação será aferida, entre outros, pelos seguintes parâmetros:

I – cumprimento do cronograma e das etapas aprovadas;

II – regular funcionamento dos sistemas eletrônicos utilizados;

III – observância dos prazos de divulgação dos atos e de atendimento aos candidatos;

IV – conformidade técnica dos editais, provas, gabaritos, respostas aos recursos, notas e classificações;

V – preservação do sigilo e da segurança dos materiais e das informações restritas;

VI – inexistência de falhas graves imputáveis à contratada que comprometam a regularidade do concurso ou exijam a repetição de etapas;

VII – correção tempestiva das inconsistências ou desconformidades apontadas pela fiscalização;

VIII – entrega integral dos relatórios, arquivos, bancos de dados e do dossiê do certame; e

IX – aceitação do objeto nos termos das condições de conclusão e recebimento estabelecidas no item 4 deste Termo de Referência.

8.5. O objeto será considerado satisfatoriamente executado quando:

I – todas as etapas atribuídas à contratada tiverem sido concluídas;

II – as avaliações tiverem sido aplicadas e corrigidas;

III – os recursos tiverem sido analisados e decididos, no âmbito das responsabilidades da contratada;

IV – as inconsistências eventualmente identificadas tiverem sido saneadas;

V – a classificação final e os documentos necessários à homologação tiverem sido entregues;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

VI – o dossiê e os bancos de dados do concurso tiverem sido disponibilizados à Administração; e

VII – o objeto tiver sido definitivamente recebido na forma prevista neste Termo de Referência.

8.6. A avaliação dos resultados deverá considerar exclusivamente as atividades e obrigações que estejam sob responsabilidade e controle da contratada.

8.6.1. Não constituem resultados diretamente atribuíveis à contratada:

I – a aprovação administrativa dos editais e dos demais instrumentos do concurso;

II – a homologação do resultado final;

III – a nomeação, a convocação, a posse ou o exercício dos candidatos;

IV – a definição ou a alteração dos cargos, das vagas, das remunerações e dos requisitos legais de ingresso; e

V – os demais atos administrativos reservados à autoridade municipal competente.

8.7. A contratada não responderá pela quantidade de candidatos inscritos, pelo montante arrecadado com as taxas de inscrição ou pela apresentação de impugnações, recursos, representações ou demandas judiciais, salvo quando a ocorrência ou seus efeitos decorrerem de ação, omissão, erro ou falha que lhe seja imputável.

8.7.1. A existência de impugnação, recurso, representação ou demanda judicial não caracterizará, por si só, descumprimento contratual, devendo ser apurada a existência de falha imputável à contratada e o respectivo impacto sobre a regularidade do certame.

IX – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deverá executar integralmente o objeto de acordo com este Termo de Referência, com o contrato, com sua proposta, com o cronograma aprovado, com o edital do concurso público e com as determinações formalmente expedidas pela Administração, assumindo os riscos, os custos e as responsabilidades inerentes à adequada execução dos serviços.

9.1.1. Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, especialmente nos itens relativos ao modelo de execução, ao sigilo, à proteção de dados, aos resultados pretendidos e ao recebimento dos serviços, competirá à CONTRATADA:

I – prestar os serviços com qualidade, eficiência, segurança, transparência, imparcialidade e observância da legislação aplicável aos concursos públicos;

II – cumprir os prazos, as etapas e as condições estabelecidas no cronograma aprovado pela Administração, comunicando tempestivamente qualquer fato que possa comprometer sua execução;

III – disponibilizar equipe técnica, administrativa e operacional em quantidade e com qualificação compatíveis com as atividades do concurso público;

IV – designar formalmente preposto com poderes suficientes para representá-la durante a execução contratual, receber comunicações, prestar esclarecimentos e adotar as providências determinadas pela fiscalização;

V – manter o preposto e os responsáveis técnicos disponíveis durante as fases críticas do concurso, especialmente nos períodos de inscrições, aplicação das provas, divulgação de resultados e análise de recursos;

VI – substituir, quando solicitado pela Administração e mediante justificativa, profissional cuja atuação seja considerada inadequada, insuficiente, incompatível com as responsabilidades assumidas ou capaz de comprometer a segurança ou a regularidade do concurso;

VII – fornecer todos os profissionais, materiais, sistemas, equipamentos, recursos tecnológicos, meios de comunicação e demais elementos necessários à execução integral do objeto;

VIII – analisar as informações e os atos normativos municipais fornecidos pela CONTRATANTE e comunicar formalmente qualquer inconsistência, omissão, incompatibilidade ou dúvida relevante antes da publicação do edital ou da prática do respectivo ato;

IX – elaborar os documentos, as avaliações, os resultados e os demais produtos técnicos de sua responsabilidade com correção jurídica, técnica, metodológica, linguística e operacional;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- X** – submeter previamente à aprovação da CONTRATANTE as minutas de editais, comunicados, cronogramas, convocações, resultados e demais atos que dependam de manifestação administrativa;
- XI** – não publicar, divulgar ou alterar documentos oficiais do concurso sem a aprovação prévia da CONTRATANTE, ressalvadas as divulgações expressamente previstas no edital ou previamente autorizadas;
- XII** – não alterar, por iniciativa própria, os cargos, as vagas, os requisitos de ingresso, as jornadas, os vencimentos, as modalidades de avaliação, os critérios de aprovação, os critérios de desempate ou qualquer outra condição definida pela legislação municipal ou pela Administração;
- XIII** – manter em regular funcionamento os sistemas eletrônicos empregados nas inscrições, no atendimento aos candidatos, no processamento dos dados, na apresentação de recursos e na divulgação dos resultados;
- XIV** – adotar mecanismos de controle, registro, cópia de segurança, recuperação de dados, rastreabilidade e prevenção de acessos não autorizados aos sistemas utilizados;
- XV** – manter canais de atendimento aos candidatos nos períodos e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital do concurso;
- XVI** – prestar informações aos candidatos de forma clara, uniforme, tempestiva e impessoal, vedado qualquer favorecimento, antecipação de conteúdo, orientação privilegiada ou tratamento desigual;
- XVII** – assegurar o sigilo das questões, das provas, dos gabaritos antes de sua divulgação, dos dados pessoais e das demais informações cuja confidencialidade seja necessária à regularidade do concurso;
- XVIII** – manter controle dos profissionais que tenham acesso a informações sigilosas, exigindo-lhes compromisso formal de confidencialidade;
- XIX** – responsabilizar-se pela segurança e pela cadeia de custódia das provas, dos cartões-resposta, dos arquivos, dos bancos de questões e dos demais materiais sigilosos, desde sua elaboração até a conclusão das respectivas etapas;
- XX** – adotar medidas destinadas a prevenir conflitos de interesses entre os profissionais envolvidos na execução e os candidatos inscritos no concurso;
- XXI** – exigir dos elaboradores, revisores, coordenadores e demais profissionais que atuem em atividades sensíveis declaração acerca da inexistência de vínculo ou circunstância capaz de comprometer sua imparcialidade;
- XXII** – afastar imediatamente de qualquer atividade relacionada ao certame o profissional que possua interesse direto ou indireto no resultado do concurso ou vínculo relevante com candidato, comunicando o fato à CONTRATANTE;
- XXIII** – garantir acessibilidade e disponibilizar as condições especiais deferidas aos candidatos, nos termos do edital e das normas aplicáveis;
- XXIV** – receber, processar e analisar as inscrições, as solicitações, os documentos e os recursos sob sua responsabilidade, apresentando decisões e respostas tecnicamente fundamentadas;
- XXV** – comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança, o sigilo, a isonomia, o cronograma ou a validade do concurso público;
- XXVI** – comunicar ao fiscal do contrato, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente operacional, tecnológico, de segurança da informação ou de proteção de dados, sem prejuízo da adoção imediata das medidas necessárias à contenção do evento;
- XXVII** – elaborar relatório circunstanciado sobre ocorrência relevante, indicando sua causa, extensão, possíveis consequências, candidatos eventualmente afetados e providências adotadas;
- XXVIII** – reparar, corrigir, revisar, complementar, refazer ou substituir, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização, os serviços, documentos, sistemas, resultados ou arquivos que apresentem vício, erro, omissão, inexatidão ou desconformidade;
- XXIX** – suspender imediatamente, quando determinado pela CONTRATANTE, qualquer atividade executada em desacordo com as especificações ou que possa comprometer a segurança, o sigilo, a isonomia ou a regularidade do concurso;
- XXX** – submeter previamente à CONTRATANTE qualquer alteração relevante da metodologia, do sistema utilizado, da logística, do cronograma ou dos procedimentos previamente aprovados;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

XXXI – manter registros suficientes para permitir a auditoria e a rastreabilidade dos atos praticados durante a execução do contrato;

XXXII – permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, fornecendo acesso aos documentos, sistemas, relatórios, registros, locais de execução e demais informações relacionadas ao objeto;

XXXIII – prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, pelo controle interno, pelos órgãos de controle externo ou por outras autoridades competentes, observado o dever de preservação das informações protegidas;

XXXIV – fornecer, sem custo adicional, documentos, relatórios, informações e subsídios técnicos necessários à resposta a impugnações, representações, procedimentos de controle ou demandas judiciais relacionadas aos atos praticados pela CONTRATADA;

XXXV – entregar, ao término da execução, os documentos, relatórios, bancos de dados, registros e demais elementos integrantes do dossiê do concurso, nos formatos e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

XXXVI – manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação direta;

XXXVII – apresentar ou atualizar, sempre que solicitado pela fiscalização ou quando necessário à liquidação e ao pagamento, os documentos comprobatórios de sua regularidade fiscal, social e trabalhista;

XXXVIII – responsabilizar-se integralmente pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, tributárias e convencionais relativas aos profissionais utilizados na execução do objeto;

XXXIX – cumprir as disposições previstas em acordos, convenções coletivas, dissídios coletivos e demais normas aplicáveis às categorias profissionais envolvidas na execução;

XL – cumprir a legislação relativa à proteção do trabalho do menor, não utilizando trabalho de pessoa menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, nem trabalho de pessoa menor de 18 (dezoito) anos em atividade noturna, perigosa ou insalubre;

XLI – cumprir, quando aplicável, as normas relativas à reserva legal de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, apresentando comprovação quando solicitada;

XLII – não contratar, durante a vigência contratual, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou de agente público que atue na gestão ou na fiscalização do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

XLIII – não transferir a terceiros a responsabilidade pela execução do objeto nem realizar subcontratação em desacordo com as condições previstas neste Termo de Referência e no contrato;

XLIV – responsabilizar-se pelos atos e pelas omissões de seus empregados, prepostos, contratados e subcontratados autorizados;

XLV – arcar com todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive pessoal, materiais, sistemas, impressões, transportes, hospedagens, alimentação, equipamentos, seguros, taxas e encargos de qualquer natureza;

XLVI – assumir o ônus decorrente de erro, omissão ou inadequado dimensionamento dos custos constantes de sua proposta, ressalvadas as hipóteses legais de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;

XLVII – cumprir as normas de segurança, controle de acesso e utilização dos espaços públicos ou privados destinados à aplicação das provas;

XLVIII – aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões determinados pela Administração, quando cabíveis e formalizados, observados os limites do art. 125 da Lei nº 14.133/2021; e

XLIX – cumprir as demais determinações legais, regulamentares e administrativas aplicáveis ao objeto.

9.1.2. A fiscalização ou a aprovação, pela CONTRATANTE, dos documentos e das etapas executadas não reduzirá nem afastará a responsabilidade técnica, operacional, administrativa e civil da CONTRATADA pelos atos que estejam sob sua atribuição.

9.1.3. A CONTRATADA responderá pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, aos candidatos ou a terceiros em razão de ação ou omissão, culpa ou dolo, de seus empregados, prepostos, profissionais ou subcontratados autorizados.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

9.1.4. A CONTRATANTE poderá descontar dos pagamentos devidos os valores correspondentes a prejuízos comprovadamente causados pela CONTRATADA, observados o contraditório, a ampla defesa e o procedimento administrativo aplicável.

9.1.5. A inadimplência da CONTRATADA quanto às obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, comerciais ou contratuais não transferirá automaticamente à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, observada a legislação aplicável.

9.1.6. Não se estabelecerá vínculo empregatício entre o Município de Meridiano/SP e os empregados, colaboradores, aplicadores, fiscais, coordenadores ou demais profissionais mobilizados pela CONTRATADA.

9.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.2. A CONTRATANTE deverá proporcionar as condições administrativas necessárias à execução dos serviços e cumprir as obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

9.2.1. Compete à CONTRATANTE:

I – fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, a legislação municipal e as informações necessárias à elaboração do edital e à estruturação do concurso público;

II – informar oficialmente os cargos, o número de vagas, a formação de cadastro de reserva, os requisitos de ingresso, as atribuições, as jornadas, os vencimentos, as reservas de vagas e as demais condições administrativas aplicáveis;

III – responsabilizar-se pela exatidão e pela atualidade das informações administrativas e normativas fornecidas, sem prejuízo do dever da CONTRATADA de apontar inconsistências identificáveis;

IV – designar a Comissão Organizadora do Concurso Público, o gestor e o fiscal do contrato, bem como seus substitutos, quando cabível;

V – indicar os representantes responsáveis pela interlocução com a CONTRATADA;

VI – emitir a Ordem de Serviço e fornecer as orientações necessárias ao início da execução;

VII – participar da reunião inicial de planejamento e definir, em conjunto com a CONTRATADA, o cronograma de execução;

VIII – analisar e manifestar-se, em prazo compatível com o cronograma, sobre as minutas, os documentos, os conteúdos e as propostas de atos submetidos à sua aprovação;

IX – aprovar, solicitar ajustes ou rejeitar, mediante justificativa, as minutas e os produtos técnicos apresentados pela CONTRATADA;

X – praticar os atos administrativos reservados à autoridade municipal, inclusive a aprovação do edital de abertura, a homologação das inscrições, quando aplicável, e a homologação final do concurso;

XI – decidir as questões que envolvam interpretação da legislação municipal, definição administrativa dos cargos ou outra matéria reservada à competência do Município;

XII – examinar, com prioridade compatível com o cronograma, os recursos ou questionamentos encaminhados pela CONTRATADA que dependam de decisão administrativa ou jurídica municipal;

XIII – providenciar as publicações oficiais dos editais, comunicados, resultados e demais atos cuja divulgação em veículo oficial seja necessária;

XIV – indicar ou disponibilizar, conforme previsto neste Termo de Referência, os locais para aplicação das provas, permitindo à CONTRATADA realizar vistoria e organização prévia;

XV – assegurar o acesso da equipe da CONTRATADA aos locais disponibilizados para aplicação das provas, nos dias e horários previamente ajustados;

XVI – informar a conta bancária e os dados necessários ao recolhimento das taxas de inscrição e à conciliação dos respectivos pagamentos;

XVII – fornecer à CONTRATADA as informações bancárias ou administrativas que estejam sob sua responsabilidade e sejam necessárias ao processamento das inscrições;

XVIII – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento do contrato, do cronograma, do Termo de Referência e da proposta;

XIX – permitir à fiscalização o acesso às informações necessárias ao acompanhamento da execução;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

XX – registrar as ocorrências verificadas e comunicar formalmente à CONTRATADA os vícios, defeitos, erros, omissões, atrasos ou desconformidades identificados;

XXI – fixar prazo razoável e compatível com a natureza da providência para correção das irregularidades imputáveis à CONTRATADA;

XXII – determinar, mediante justificativa, a suspensão de atividade que possa comprometer a segurança, a legalidade, a isonomia ou a regularidade do concurso;

XXIII – receber provisória e definitivamente os serviços, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

XXIV – atestar a execução das etapas e autorizar o pagamento das parcelas efetivamente executadas e aceitas;

XXV – efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e nas condições estabelecidas no contrato;

XXVI – verificar, antes dos pagamentos, a manutenção das condições de regularidade exigidas;

XXVII – decidir expressamente sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou sem interesse para a execução do ajuste;

XXVIII – concluída a instrução do requerimento, proferir decisão no prazo legal, admitida prorrogação motivada, sem prejuízo da adoção de prazo menor quando a matéria puder afetar o cronograma do concurso;

XXIX – aplicar à CONTRATADA, mediante processo administrativo e decisão motivada, as sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato;

XXX – comunicar ao órgão jurídico municipal os fatos que possam exigir adoção de medida administrativa ou judicial;

XXXI – encaminhar à CONTRATADA, para manifestação ou fornecimento de subsídios técnicos, as demandas administrativas, judiciais ou de controle relacionadas a atos por ela executados;

XXXII – proteger as informações sigilosas, os dados pessoais e os materiais recebidos da CONTRATADA, restringindo seu acesso aos agentes públicos que deles necessitem;

XXXIII – comunicar à CONTRATADA qualquer alteração administrativa, normativa ou fática que possa interferir na execução do objeto ou no cronograma;

XXXIV – atuar de forma cooperativa para evitar atrasos e assegurar a continuidade das atividades; e

XXXV – cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

9.2.2. A CONTRATANTE não responderá por compromissos assumidos pela CONTRATADA perante terceiros, ainda que relacionados à execução do contrato, nem por danos causados por seus empregados, prepostos, profissionais ou subcontratados autorizados.

9.2.3. A aprovação de documentos, cronogramas, sistemas, provas ou resultados pela CONTRATANTE não transferirá ao Município a responsabilidade técnica pelos serviços atribuídos à CONTRATADA.

9.2.4. A CONTRATANTE responderá pelos atos e pelas decisões administrativas que sejam de sua competência exclusiva, especialmente aqueles relacionados:

I – à definição dos cargos e das vagas;

II – à legislação municipal aplicável;

III – à aprovação e à publicação oficial dos instrumentos do concurso;

IV – à homologação do resultado final;

V – à nomeação, à convocação e à posse dos candidatos; e

VI – aos demais atos de provimento dos cargos públicos.

9.3. DA COOPERAÇÃO ENTRE AS PARTES

9.3. A CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão atuar de forma coordenada e cooperativa, mantendo comunicação formal, tempestiva e suficiente para assegurar o cumprimento do cronograma e a regular execução do concurso público.

9.3.1. As comunicações relevantes à execução contratual deverão ser realizadas por escrito, inclusive por meio eletrônico, e juntadas ou registradas no processo de acompanhamento do contrato.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

9.3.2. A parte que identificar fato capaz de provocar atraso, interrupção, risco à segurança ou comprometimento de etapa do concurso deverá comunicá-lo imediatamente à outra parte, indicando, sempre que possível, as providências necessárias à solução do problema.

9.3.3. Quando o atraso decorrer exclusivamente da ausência de informação, aprovação, decisão, publicação ou providência atribuída à CONTRATANTE, os prazos afetados poderão ser ajustados pelo período necessário, mediante registro e justificativa nos autos.

9.3.4. A alteração do cronograma não afastará a responsabilidade da parte que tenha dado causa ao atraso nem impedirá a adoção das medidas contratuais e administrativas cabíveis.

X - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA – ART. 62, INCISO I

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

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

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

10.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde estiver localizada sua filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme a Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

10.1.6. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado onde estiver sediada a licitante.

10.1.7. Documento de identificação pessoal, com foto, do sócio da pessoa jurídica ou de seu procurador, quando for o caso.

10.1.8. Em caso de representação por procurador, deverá ser apresentado Instrumento Público ou Particular de Procuração, com prazo de validade em vigor e poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame em nome da empresa proponente, acompanhado de:

I – cópia do contrato social; ou

II – estatuto em vigor, no caso de sociedade anônima, devidamente acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores; ou

III – prova de registro comercial, no caso de empresa individual.

10.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA – ART. 62, INCISO III

10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ.

10.2.2. Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

10.2.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

10.2.4. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de débitos estaduais e da Dívida Ativa do Estado ou, conforme o caso, declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei.

10.2.5. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, expedida pelo Município do domicílio ou da sede da licitante.

10.2.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, por meio da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

10.2.7. Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.2.8. Para fins de comprovação da regularidade, serão admitidas certidões negativas e certidões positivas com efeitos de negativa, nos termos da legislação tributária.

10.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA – ART. 69

10.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

10.4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Anexo III – Declaração Unificada.

b) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e complexidade, com o objeto da contratação, mediante a apresentação de atestado ou atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução anterior de serviços compatíveis.

10.5. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

10.6. A ausência de qualquer dos documentos exigidos constituirá motivo para a inabilitação da empresa licitante.

10.7. Para as certidões e os documentos que não possuem prazo de validade expresso, será considerada a validade de 90 (noventa) dias, contados de sua emissão.

10.8. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou mediante publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando a critério do Agente de Contratação solicitar a apresentação das respectivas vias originais caso sejam constatados fatos supervenientes.

10.9. O Agente de Contratação reserva-se o direito de solicitar às licitantes, a qualquer tempo e durante o curso da licitação, esclarecimentos relacionados aos documentos já apresentados, fixando prazo para atendimento.

10.10. A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento, matriz ou filial, por meio do qual pretenda firmar o contrato.

10.11. É vedada a mesclagem de documentos pertencentes a estabelecimentos diversos, excetuados aqueles que, por sua própria natureza, sejam comprovadamente emitidos em nome da matriz e válidos para todas as suas filiais.

10.12. A verificação realizada pelo Agente de Contratação em sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e das entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

10.13. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e às alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, serão observados os seguintes procedimentos:

a) As Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte e os Microempreendedores Individuais – MEI deverão apresentar, por ocasião da habilitação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, ainda que esta apresente alguma restrição.

b) Havendo alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

c) A não regularização da documentação implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.14. Não será aceita a substituição de documentos de habilitação por protocolo de requerimento de certidão.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

XI - DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR – Art. 6º, inciso XXIII, alínea “h”, da Lei Federal nº 14.133/2021

11. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de contratação direta, mediante Dispensa de Licitação, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, combinado com o § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento de **menor preço global**.

11.1. Será considerada mais vantajosa a proposta que, cumulativamente:

I – apresentar o menor preço global;

II – estiver dentro do valor máximo admitido para a contratação;

III – atender integralmente às especificações, às condições, aos prazos e às exigências estabelecidas no Aviso de Contratação Direta, neste Termo de Referência e em seus anexos;

IV – demonstrar exequibilidade e compatibilidade com os preços praticados no mercado; e

V – for apresentada por fornecedor que comprove o atendimento às exigências de habilitação.

11.2. A seleção pelo menor preço global não afastará a análise da conformidade técnica da proposta, da capacidade do fornecedor para executar o objeto e do atendimento às condições de habilitação.

11.3. Não será aceita proposta que:

I – apresente objeto incompatível, incompleto ou diverso daquele definido neste Termo de Referência;

II – contenha vício insanável;

III – permaneça acima do valor máximo admitido para a contratação;

IV – apresente preço manifestamente inexequível;

V – não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando solicitado pela Administração; ou

VI – imponha ressalvas, restrições ou condições que alterem as obrigações previstas neste Termo de Referência.

11.4. A Administração poderá solicitar ao fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar esclarecimentos, planilha de composição de custos, documentos relacionados a contratações anteriores, notas fiscais, contratos ou outros elementos necessários à verificação da exequibilidade da proposta.

11.4.1. A diligência destinada à demonstração da exequibilidade não poderá resultar na majoração do preço originalmente ofertado nem na alteração substancial da proposta, ressalvada a negociação destinada à sua redução.

11.5. A Administração poderá negociar com o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar, com o objetivo de obter preço ou condição mais vantajosa.

11.5.1. Caso a proposta permaneça acima do valor máximo admitido ou seja recusada por motivo devidamente fundamentado, a Administração examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente.

11.6. As exigências relativas à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira, à qualificação técnica e aos documentos complementares são aquelas estabelecidas no item 10 deste Termo de Referência.

11.7. A proposta somente será considerada definitivamente aceita após a confirmação de sua conformidade com o objeto, a aprovação do preço e a comprovação, pelo respectivo fornecedor, do atendimento integral às condições de habilitação.

11.8. Na hipótese de empate entre duas ou mais propostas, serão aplicados, no que forem compatíveis com o presente procedimento e com o sistema eletrônico utilizado, os critérios previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021 e o tratamento favorecido assegurado pela Lei Complementar nº 123/2006.

11.9. Caso todos os fornecedores tenham suas propostas desclassificadas ou sejam inabilitados, caracterizando procedimento fracassado, a Administração poderá, mediante decisão motivada:

I – republicar o Aviso de Contratação Direta, com a fixação de novas datas e prazos;

II – fixar prazo para adequação das propostas ou da documentação de habilitação, desde que não seja permitida alteração substancial da proposta ou constituição posterior de requisito que devesse estar preenchido na data própria; ou



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

III – utilizar proposta obtida na pesquisa de preços que tenha fundamentado a estimativa da contratação, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, desde que o fornecedor confirme seu interesse, mantenha as condições propostas e comprove o atendimento às exigências de habilitação.

11.9.1. A contratação prevista no inciso III deverá permanecer formalizada e devidamente motivada nos autos do Processo Administrativo nº 078/2026, não dispensando a verificação da vantajosidade, da exequibilidade do preço e da regularidade do fornecedor.

11.10. Caso nenhum fornecedor apresente proposta no prazo estabelecido, caracterizando procedimento deserto, a Administração poderá republicar o Aviso ou adotar a providência prevista no inciso III do item 11.9, mediante justificativa.

11.11. A classificação da proposta e a habilitação do fornecedor não geram direito subjetivo à contratação, que permanecerá condicionada à regularidade do procedimento, à disponibilidade orçamentária, à autorização da autoridade competente e ao atendimento das demais exigências legais.

XII – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. Da medição dos serviços

12.1. A medição da execução contratual será realizada por etapas, de acordo com os produtos e resultados efetivamente entregues e aceitos pela Administração.

12.1.1. Não haverá medição mensal automática, uma vez que o objeto possui escopo predefinido e será executado mediante cumprimento de etapas sucessivas e interdependentes.

12.1.2. Cada etapa será considerada concluída somente após:

I – a entrega dos respectivos produtos, documentos, relatórios ou resultados;

II – a verificação de sua conformidade com este Termo de Referência, o contrato, a proposta e o cronograma aprovado;

III – o saneamento das inconsistências eventualmente apontadas pela fiscalização; e

IV – o respectivo atesto pelo fiscal do contrato.

12.1.3. O pagamento será realizado conforme as seguintes etapas:

I – **primeira parcela:** correspondente a **10% (dez por cento)** do valor global contratado, após a aprovação e a publicação do edital de abertura do concurso público;

II – **segunda parcela:** correspondente a **35% (trinta e cinco por cento)** do valor global contratado, após o encerramento do período de inscrições, o processamento dos pedidos pertinentes, a entrega das relações de candidatos e a homologação das inscrições;

III – **terceira parcela:** correspondente a **35% (trinta e cinco por cento)** do valor global contratado, após a aplicação das provas objetivas ou das principais avaliações escritas, acompanhada da entrega do relatório circunstanciado de aplicação; e

IV – **quarta parcela:** correspondente a **20% (vinte por cento)** do valor global contratado, após a conclusão das demais fases previstas, o julgamento dos recursos, a divulgação da classificação final, a entrega do dossiê, dos relatórios, dos arquivos e dos bancos de dados do concurso e o recebimento definitivo do objeto.

12.1.4. Quando o concurso compreender provas práticas, discursivas, avaliação de títulos ou outras fases posteriores à prova objetiva, sua execução e conclusão estarão abrangidas pela última parcela, salvo se o cronograma físico-financeiro aprovado estabelecer distribuição diversa.

12.1.5. A realização de pagamento relativo a uma etapa não implicará aceitação definitiva das etapas anteriores nem afastará a responsabilidade da contratada por vícios, erros ou inconsistências posteriormente identificados.

12.1.6. Não será devido pagamento por etapa incompleta, executada em desconformidade ou não aceita pela fiscalização.

12.2. Da apresentação da nota fiscal

12.2. Após a conclusão e o atesto de cada etapa, a contratada deverá emitir a correspondente Nota Fiscal eletrônica ou documento de cobrança equivalente, observando o percentual e o valor da parcela devida.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

12.2.1. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao endereço eletrônico: recepcao@meridiano.sp.gov.br acompanhada dos documentos necessários à comprovação da execução da etapa e, quando solicitado, dos documentos atualizados de regularidade fiscal, social e trabalhista.

12.2.2. A Nota Fiscal deverá indicar, no mínimo:

I – razão social e CNPJ da contratada;

II – número do Processo Administrativo nº 078/2026;

III – número da Dispensa Eletrônica nº 039/2026;

IV – número do contrato;

V – descrição da etapa executada;

VI – período ou data de execução;

VII – valor bruto da parcela;

VIII – retenções tributárias cabíveis;

IX – valor líquido a pagar; e

X – banco, agência e conta corrente de titularidade da contratada.

12.2.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida sem rasuras e em conformidade com a legislação fiscal aplicável.

12.3. Da análise e do saneamento da documentação

12.3. O Município de Meridiano/SP terá o prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da Nota Fiscal ou do documento de cobrança equivalente, para realizar sua análise preliminar e comunicar eventual irregularidade.

12.3.1. O documento fiscal que apresentar erro, omissão ou incompatibilidade será devolvido à contratada para correção, acompanhado da indicação dos motivos que impediram seu processamento.

12.3.2. Havendo erro na Nota Fiscal, ausência de documento necessário, irregularidade na execução ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso até que a contratada adote as providências necessárias.

12.3.3. O prazo para pagamento será reiniciado após a apresentação da documentação corrigida e a comprovação do saneamento da irregularidade, sem incidência de ônus para a contratante durante o período de suspensão causado pela contratada.

12.3.4. O prazo concedido à contratada para correção de inconsistências na execução ou saneamento da Nota Fiscal não será computado para fins de liquidação e pagamento.

12.3.5. A devolução da Nota Fiscal ou a suspensão de seu processamento não autorizará a contratada a interromper os serviços ou deixar de cumprir as demais obrigações assumidas.

12.4. Da liquidação

12.4. Para fins de liquidação da despesa, o setor responsável verificará:

I – a efetiva execução da etapa correspondente;

II – o atesto emitido pelo fiscal do contrato;

III – a conformidade dos produtos, relatórios e documentos entregues;

IV – a correspondência entre o valor cobrado e o percentual previsto para a etapa;

V – a regularidade dos dados constantes da Nota Fiscal;

VI – a existência de retenções tributárias cabíveis;

VII – a manutenção das condições de habilitação da contratada; e

VIII – a inexistência de obrigação financeira pendente que impeça o pagamento.

12.4.1. A Administração poderá realizar diligências para aferir o atendimento das exigências contratuais, hipótese em que o prazo de análise poderá ser prorrogado, justificadamente, pelo período necessário.

12.4.2. A contratada deverá apresentar os esclarecimentos e os documentos complementares solicitados no prazo fixado pela Administração.

12.5. Do prazo e da forma de pagamento

12.5. O pagamento será realizado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contado do recebimento da Nota Fiscal válida e do atesto da execução da respectiva etapa, observada a regular liquidação da despesa.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

12.5.1. Considera-se recebida a Nota Fiscal, para fins de início do prazo de pagamento, quando o documento estiver correto, acompanhado dos elementos necessários e relacionado a etapa devidamente executada e atestada.

12.5.2. O pagamento será efetuado mediante transferência bancária para conta corrente de titularidade da contratada, indicada na proposta e confirmada na Nota Fiscal.

12.5.3. Não será realizado pagamento em conta bancária de titularidade de terceiros, salvo hipótese legalmente admitida e previamente aceita pela Administração.

12.5.4. A data do pagamento será aquela em que constar a emissão da ordem bancária ou a efetivação do crédito em favor da contratada.

12.5.5. Os pagamentos observarão a ordem cronológica das exigibilidades e a fonte de recursos correspondente, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

12.6. Das retenções tributárias

12.6. A Administração efetuará as retenções tributárias determinadas pela legislação vigente.

12.6.1. A contratada deverá destacar na Nota Fiscal os tributos sujeitos à retenção ou apresentar a documentação e as declarações necessárias à aplicação de eventual hipótese de isenção, imunidade, não incidência ou regime tributário diferenciado.

12.6.2. A opção da contratada pelo Simples Nacional não afastará as retenções legalmente cabíveis.

12.6.3. A ausência de destaque ou de apresentação dos documentos necessários não impedirá a Administração de efetuar as retenções determinadas pela legislação.

12.7. Dos descontos e compensações

12.7. A Administração poderá deduzir dos valores devidos à contratada:

I – multas regularmente aplicadas;

II – indenizações decorrentes de danos comprovadamente causados;

III – valores pagos indevidamente;

IV – custos suportados pelo Município em razão de inadimplemento da contratada; e

V – outras importâncias cuja compensação seja admitida pela legislação ou pelo contrato.

12.7.1. Os descontos decorrentes de sanção, indenização ou responsabilização serão precedidos do procedimento administrativo cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.8. Dos custos incluídos no preço

12.8. O preço global contratado compreenderá todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive despesas com pessoal, sistemas, materiais, provas, impressões, equipamentos, transporte, alimentação, hospedagem, tributos, seguros e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

12.8.1. Não será admitida cobrança adicional em razão de erro, omissão ou insuficiência na composição dos preços apresentados pela contratada.

12.9. Do atraso de pagamento

12.9. Em caso de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, desde que a contratada não tenha concorrido para a mora, o valor devido será atualizado pelo **Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, divulgado pelo IBGE**, proporcionalmente ao período compreendido entre o vencimento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

12.9.1. Não haverá atualização ou encargo moratório durante período de atraso causado pela contratada, inclusive em razão de:

I – erro ou irregularidade na Nota Fiscal;

II – ausência de documentos necessários;

III – inconsistência na execução dos serviços;

IV – falta de comprovação da regularidade exigida; ou

V – descumprimento de diligência ou providência que lhe tenha sido atribuída.

12.10. Da inexistência de pagamento antecipado



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

12.10. Não será admitido pagamento antecipado, devendo cada parcela corresponder a etapa efetivamente executada, verificada e atestada pela Administração.

12.10.1. A mera mobilização de equipe, disponibilização de estrutura ou realização de despesas preparatórias pela contratada não gerará direito autônomo a pagamento, salvo quando tais atividades integrarem etapa expressamente prevista e aceita pela Administração.

XIII - ESTIMATIVA DO CUSTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com fundamento no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nas disposições do Decreto Municipal nº 2.601/2023, mediante pesquisa de preços realizada na fase preparatória do Processo Administrativo nº 078/2026.

13.2. O valor global estimado da contratação é de **R\$ 20.278,33 (vinte mil, duzentos e setenta e oito reais e trinta e três centavos)**, conforme a pesquisa de preços constante dos autos e a especificação apresentada no item 4 deste Termo de Referência.

13.2.1. O valor estimado contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive os relacionados a pessoal, sistemas informatizados, elaboração e impressão de provas, materiais, equipamentos, logística, transporte, alimentação, hospedagem, atendimento aos candidatos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e demais despesas inerentes à realização do concurso público.

13.2.2. O valor estimado constitui o preço máximo admitido para a contratação, não sendo aceita proposta que permaneça acima desse limite após eventual negociação conduzida pela Administração.

13.2.3. A divulgação do orçamento estimado observará as informações e os documentos constantes do processo administrativo, assegurada a transparência do procedimento e a preservação das informações que, justificadamente, devam permanecer restritas até o momento adequado.

13.3. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento vigente do Município de Meridiano/SP, conforme a seguinte dotação orçamentária:

Local	Função Programática	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Ficha
020201	04 122 0043 2007 0000	3.3.90.39.00	01	34

13.3.1. A classificação orçamentária indicada deverá ser confirmada pelo setor contábil competente antes da formalização da contratação e da emissão do respectivo empenho.

13.3.2. A contratação somente será formalizada após a confirmação da existência de disponibilidade orçamentária suficiente para suportar integralmente a despesa.

13.3.3. Eventual alteração da classificação orçamentária, desde que não modifique o objeto, o valor ou as condições da contratação, poderá ser promovida pelo setor competente mediante registro nos autos.

13.4. A despesa será empenhada previamente à execução dos serviços, observadas as normas de direito financeiro, a disponibilidade orçamentária e os procedimentos internos do Município de Meridiano/SP.

XIV – GESTÃO CONTRATUAL

14.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelos seguintes servidores, sem prejuízo da designação formal de seus respectivos substitutos:

I – Gestor do contrato: Percival Guilherme da Silva;

II – Fiscal do contrato: Regiane Alcará Dias.

14.1.1. A designação dos servidores responsáveis pela gestão e pela fiscalização será formalizada por ato da autoridade competente e registrada nos autos do Processo Administrativo nº 078/2026.

14.1.2. O gestor e o fiscal deverão ser previamente cientificados de sua designação e das atribuições decorrentes do encargo.

14.2. Das regras gerais de execução e acompanhamento



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

14.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, o Aviso de Contratação Direta, este Termo de Referência, a proposta da contratada, o cronograma aprovado e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal designado ou, em seus afastamentos e impedimentos legais, pelo respectivo substituto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

14.2.2. A fiscalização será exercida durante todas as etapas do concurso público, inclusive nas fases de planejamento, elaboração dos instrumentos, inscrições, aplicação das provas, processamento dos resultados, análise dos recursos e entrega do dossiê final.

14.2.3. A atuação da fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela correta execução dos serviços, pelos danos causados à Administração, aos candidatos ou a terceiros e pelas falhas decorrentes da atuação de seus empregados, prepostos ou colaboradores.

14.3. Das atribuições do fiscal do contrato

14.3. Compete ao fiscal do contrato acompanhar a execução técnica e operacional do objeto, especialmente para:

- I** – verificar o cumprimento das etapas, dos prazos e das condições estabelecidas no cronograma aprovado;
- II** – acompanhar a entrega dos documentos, relatórios, sistemas, resultados e demais produtos previstos neste Termo de Referência;
- III** – verificar a conformidade dos serviços com o contrato, o Termo de Referência e a proposta da contratada;
- IV** – registrar, em histórico próprio de acompanhamento, todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual;
- V** – comunicar formalmente à contratada os erros, atrasos, vícios, defeitos, omissões ou desconformidades identificados;
- VI** – determinar prazo para correção, revisão, complementação ou substituição dos serviços e documentos que apresentem irregularidades;
- VII** – acompanhar o saneamento das ocorrências apontadas;
- VIII** – atestar a execução das etapas para fins de medição, liquidação e pagamento;
- IX** – elaborar ou subsidiar os termos de recebimento provisório dos serviços;
- X** – solicitar à contratada esclarecimentos, documentos, relatórios e demais elementos necessários à fiscalização;
- XI** – comunicar imediatamente ao gestor qualquer ocorrência que possa comprometer o sigilo, a segurança, a isonomia, a regularidade ou o cronograma do concurso público; e
- XII** – informar ao gestor, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

14.3.1. O fiscal deverá anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando as medidas necessárias à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

14.3.2. As determinações expedidas pelo fiscal deverão ser compatíveis com suas atribuições e formalmente comunicadas à contratada.

14.3.3. O fiscal poderá solicitar apoio dos órgãos de assessoramento jurídico, controle interno, tecnologia da informação, contabilidade ou de outras unidades técnicas do Município sempre que a matéria ultrapassar seus conhecimentos ou competências.

14.4. Das atribuições do gestor do contrato

14.4. Compete ao gestor coordenar o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, especialmente para:

- I** – acompanhar os registros e as informações produzidas pelo fiscal;
- II** – verificar o cumprimento das obrigações contratuais e a evolução do cronograma;
- III** – adotar ou encaminhar à autoridade competente as providências necessárias ao saneamento das irregularidades identificadas;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- IV** – decidir, nos limites de sua competência, sobre solicitações relacionadas à execução do contrato;
- V** – propor alterações, prorrogações, suspensões ou outras medidas necessárias à adequada execução do objeto;
- VI** – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- VII** – verificar a existência de impedimentos ao regular processamento da liquidação e do pagamento;
- VIII** – coordenar o recebimento definitivo do objeto;
- IX** – elaborar relatório final acerca da execução contratual;
- X** – encaminhar à autoridade competente os fatos que possam justificar aplicação de sanção, alteração contratual ou extinção do ajuste; e

XI – promover a atualização e a organização dos documentos que integram o processo de gestão do contrato.

14.4.1. O gestor deverá acompanhar a execução global do contrato, sem substituir o fiscal no acompanhamento técnico e operacional das atividades.

14.4.2. Identificada irregularidade que possa caracterizar infração contratual, o gestor deverá promover o encaminhamento da matéria à autoridade competente para avaliação e eventual instauração de processo administrativo de responsabilização.

14.5. Do preposto da contratada

14.5. A contratada deverá designar formalmente preposto antes do início da execução dos serviços, indicando seu nome, dados de contato, poderes e responsabilidades.

14.5.1. O preposto será responsável pela interlocução entre a contratada, o gestor, o fiscal e a Comissão Organizadora do Concurso Público.

14.5.2. A contratada deverá manter o preposto disponível durante toda a execução contratual, especialmente nas fases críticas do concurso.

14.5.3. A Administração poderá recusar ou solicitar a substituição do preposto, mediante justificativa, quando sua atuação se mostrar inadequada ou insuficiente para o regular cumprimento das obrigações contratuais.

14.6. Das comunicações

14.6. As comunicações relacionadas à execução contratual deverão ser realizadas por escrito sempre que a natureza do ato exigir formalidade, admitindo-se o uso de sistema eletrônico, correio eletrônico institucional ou outro meio que permita comprovar o envio e o recebimento.

14.6.1. As comunicações relevantes deverão ser registradas ou juntadas ao processo de acompanhamento da contratação.

14.6.2. A Administração poderá convocar o representante ou o preposto da contratada para reunião ou para adoção de providência que deva ser cumprida imediatamente.

14.6.3. A contratada deverá manter atualizados seus endereços, telefones, correios eletrônicos e demais canais de contato durante toda a vigência do contrato.

14.7. Da reunião inicial

14.7. Após a assinatura do contrato e antes do início dos serviços, a Administração poderá convocar a contratada para reunião inicial de alinhamento.

14.7.1. Na reunião inicial poderão ser tratados, entre outros aspectos:

- I** – obrigações das partes;
- II** – cronograma de execução;
- III** – canais de comunicação;
- IV** – atribuições do gestor, do fiscal, da Comissão Organizadora e do preposto;
- V** – procedimentos de medição, recebimento e pagamento;
- VI** – mecanismos de acompanhamento e fiscalização;
- VII** – medidas de sigilo, segurança e proteção de dados;
- VIII** – providências para aplicação das provas;
- IX** – procedimentos para tratamento de ocorrências; e
- X** – sanções aplicáveis em caso de inadimplemento.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

14.7.2. As definições relevantes decorrentes da reunião deverão ser registradas em ata ou documento equivalente, sem alteração das condições do contrato.

14.8. Da regularidade da contratada e do pagamento

14.8. Antes da liquidação e do pagamento de cada parcela, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação e de regularidade da contratada, observadas as disposições do item XII deste Termo de Referência.

14.8.1. Quando não for possível verificar a regularidade diretamente em sistemas ou sítios eletrônicos oficiais, poderão ser exigidos, entre outros documentos:

I – certidão relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

II – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e

III – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

14.8.2. A existência de irregularidade será comunicada à contratada para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo das consequências previstas na legislação e no contrato.

14.9. Da correção dos serviços e da responsabilidade da contratada

14.9. A contratada deverá reparar, corrigir, revisar, complementar, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, documentos, arquivos, sistemas ou resultados nos quais sejam constatados vícios, defeitos, erros, omissões ou incorreções decorrentes de sua execução.

14.9.1. A contratada responderá pelos danos causados diretamente à Administração, aos candidatos ou a terceiros em razão da execução do contrato, não sendo essa responsabilidade excluída ou reduzida pela fiscalização ou pelo acompanhamento realizado pelo Município.

14.9.2. A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

14.9.3. A inadimplência da contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá automaticamente à Administração a responsabilidade por seu pagamento nem poderá onerar o objeto contratado, observada a legislação aplicável. As responsabilidades relativas à correção do objeto, aos danos e aos encargos da contratada encontram-se disciplinadas nos arts. 119 a 121 da Lei nº 14.133/2021.

14.10. Da suspensão, paralisação ou impedimento da execução

14.10. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, devendo as respectivas circunstâncias ser formalmente registradas nos autos.

14.10.1. A extensão do cronograma será anotada por simples apostila, nos termos do art. 115, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, quando não houver alteração de outras condições contratuais.

14.10.2. A prorrogação do cronograma não afastará a responsabilidade da parte que tenha dado causa à paralisação ou ao atraso.

14.10.3. Quando o impedimento decorrer de fato imputável à contratada, poderão ser aplicadas as medidas administrativas e as sanções previstas no contrato e na legislação.

14.10.4. Quando a paralisação decorrer de providência, decisão ou informação atribuída à Administração, os prazos afetados serão ajustados pelo período necessário, mediante registro fundamentado.

XV – DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

15.1. Das infrações administrativas

15.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o fornecedor ou a contratada que:

I – der causa à inexecução parcial do contrato;

II – der causa à inexecução parcial do contrato que provoque grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – der causa à inexecução total do contrato;

IV – deixar de entregar a documentação exigida para o procedimento;

V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o procedimento ou prestar declaração falsa durante a Dispensa Eletrônica nº 039/2026 ou durante a execução do contrato;

IX – fraudar o procedimento de contratação direta ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI – praticar atos ilícitos com o objetivo de frustrar os objetivos do procedimento de contratação direta; ou

XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.1.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outras condutas:

I – a prestação de declaração falsa quanto às condições de participação ou habilitação;

II – a declaração indevida de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual;

III – o conluio ou ajuste entre fornecedores destinado a frustrar a competição;

IV – a tentativa de obtenção de informação sigilosa ou privilegiada;

V – a manipulação de propostas, documentos, resultados ou informações relacionadas ao procedimento;

VI – a utilização de documento adulterado ou materialmente inidôneo; e

VII – qualquer outra conduta dolosa incompatível com a idoneidade exigida para contratar com a Administração Pública.

15.1.2. Durante a execução do concurso público, poderão caracterizar inexecução grave, conforme as circunstâncias do caso concreto:

I – a quebra do sigilo das questões, provas ou gabaritos antes da divulgação autorizada;

II – a perda, extravio, violação ou adulteração de provas, cartões-resposta, arquivos ou bancos de dados;

III – a divulgação indevida de dados pessoais ou de informações protegidas dos candidatos;

IV – a ocorrência de falha imputável à contratada que determine a anulação ou a repetição de etapa do concurso;

V – a manipulação ou o processamento incorreto de notas e classificações que comprometa a regularidade do resultado;

VI – a indisponibilidade injustificada dos sistemas eletrônicos em período crítico do certame;

VII – o descumprimento deliberado de determinação destinada à preservação da segurança, da isonomia ou da regularidade do concurso; e

VIII – a omissão na comunicação de incidente relevante que possa comprometer o certame.

15.2. Das sanções aplicáveis

15.2. Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, poderão ser aplicadas ao fornecedor ou à contratada as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar; e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente na hipótese de inexecução parcial do contrato prevista no inciso I do item 15.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.2.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas nos incisos II a VII do item 15.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.2.3. O impedimento de licitar e contratar produzirá efeitos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Meridiano/SP, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.2.4. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas nos incisos VIII a XII do item 15.1, bem como nas hipóteses previstas nos incisos II a VII quando as circunstâncias justificarem a imposição de sanção mais grave.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

15.2.5. A declaração de inidoneidade impedirá o responsável de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.3. Dos critérios para aplicação das sanções

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos causados à Administração, aos candidatos, ao concurso público ou a terceiros;

V – a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;

VI – o grau de culpabilidade do responsável;

VII – os antecedentes do fornecedor ou da contratada;

VIII – a adoção espontânea de medidas destinadas a evitar, reduzir ou reparar as consequências da infração;

IX – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme as normas e as orientações dos órgãos de controle; e

X – a proporcionalidade entre a sanção e a gravidade da conduta.

15.3.1. A aplicação das sanções deverá ser motivada e observará os princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, contraditório e ampla defesa.

15.4. Das multas

15.4.1. Multa moratória

15.4.1. O atraso injustificado no cumprimento de prazo ou etapa contratual sujeitará a contratada à multa moratória de **0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso**, calculada sobre o valor da etapa ou obrigação em atraso, limitada a **10% (dez por cento)** do respectivo valor.

15.4.1.1. Quando não for possível individualizar economicamente a etapa ou a obrigação em atraso, a multa será calculada sobre o valor global atualizado do contrato.

15.4.1.2. O atraso superior a 20 (vinte) dias poderá ser considerado inexecução parcial ou total do contrato, conforme o comprometimento produzido sobre o cronograma e sobre a regularidade do concurso público.

15.4.1.3. A aplicação da multa moratória não impede a Administração de determinar a imediata regularização da execução nem de extinguir o contrato quando o atraso tornar inútil ou inviável o cumprimento da obrigação.

15.4.2. Multa compensatória

15.4.2. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

I – **5% (cinco por cento)** sobre o valor da parcela ou etapa afetada, no caso de inexecução parcial que não cause grave dano à Administração ou ao concurso público;

II – **10% (dez por cento)** sobre o valor global atualizado do contrato, no caso de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos, aos candidatos ou à regularidade do concurso;

III – **20% (vinte por cento)** sobre o valor global atualizado do contrato, no caso de:

a) inexecução total do objeto;

b) abandono injustificado da execução;

c) recusa injustificada em celebrar o contrato;

d) não entrega da documentação necessária à contratação após regular convocação;

e) não manutenção da proposta sem motivo superveniente devidamente justificado; ou

f) atraso que comprometa definitivamente etapa essencial do concurso público;

IV – **30% (trinta por cento)** sobre o valor global estimado ou contratado, conforme a fase do procedimento, no caso de:

a) apresentação de declaração ou documentação falsa;

b) fraude no procedimento ou na execução contratual;

c) comportamento inidôneo;

d) prática de ato ilícito destinado a frustrar os objetivos da contratação; ou



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

e) prática de ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

15.4.2.1. A multa aplicada antes da formalização do contrato será calculada sobre o valor global estimado da contratação ou sobre o valor da proposta apresentada pelo infrator, adotando-se a base que melhor corresponda à obrigação descumprida.

15.4.2.2. Durante a execução contratual, a multa será calculada sobre o valor global atualizado do contrato ou sobre a parcela afetada, conforme previsto neste item.

15.4.2.3. As multas moratória e compensatória não serão cumuladas quando decorrerem do mesmo fato e possuírem a mesma finalidade sancionatória, sem prejuízo da conversão da multa moratória em compensatória quando o atraso caracterizar inexecução parcial ou total.

15.4.2.4. As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, quando juridicamente cabível.

15.5. Da reparação dos danos

15.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não excluirá, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração, aos candidatos ou a terceiros.

15.5.1. A indenização pelos prejuízos causados não se confunde com a multa administrativa e poderá ser exigida cumulativamente, desde que os respectivos valores e fundamentos sejam individualizados.

15.5.2. Poderão ser incluídos na apuração dos prejuízos, quando diretamente decorrentes da conduta da contratada:

I – os custos de repetição de provas ou de outras etapas do concurso;

II – as despesas com novas publicações e comunicações;

III – os custos de disponibilização adicional de locais, equipes, materiais e sistemas;

IV – os valores despendidos para correção de falhas ou contratação de terceiros;

V – os valores que o Município seja obrigado a indenizar em decorrência da conduta da contratada; e

VI – outros prejuízos materiais devidamente comprovados.

15.6. Da cobrança e da compensação das multas

15.6. O valor das multas e das indenizações definitivamente constituídas poderá ser:

I – descontado dos pagamentos devidos à contratada;

II – compensado com créditos que a contratada possua perante o Município, quando juridicamente admissível;

III – recolhido administrativamente pela responsável; ou

IV – cobrado judicialmente.

15.6.1. Não havendo pagamento pendente em valor suficiente, a contratada será notificada para recolher a importância devida no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da comunicação expedida pela autoridade competente.

15.6.2. Não efetuado o recolhimento no prazo fixado, o débito poderá ser inscrito em dívida ativa e encaminhado para cobrança pelos meios legalmente cabíveis.

15.6.3. A compensação ou o desconto não serão efetuados antes da constituição definitiva da sanção ou da obrigação de indenizar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.7. Do procedimento para aplicação das sanções

15.7. A aplicação de qualquer sanção será precedida de processo administrativo, no qual serão assegurados ao interessado o contraditório e a ampla defesa.

15.7.1. Para aplicação da sanção de multa, será facultada ao interessado a apresentação de defesa no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

15.7.2. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar dependerá da instauração de processo administrativo de responsabilização, conduzido por comissão designada pela autoridade competente, observadas as exigências do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

15.7.3. O interessado será intimado para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir no prazo de 15 (quinze) dias úteis.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

15.7.4. Quando for deferida a produção de novas provas ou juntadas provas consideradas indispensáveis pela comissão, o interessado poderá apresentar alegações finais no prazo legal.

15.7.5. A decisão deverá ser motivada, indicar os fatos apurados, as provas consideradas, o enquadramento jurídico, os critérios de dosimetria e a sanção aplicada.

15.7.6. A autoridade competente poderá determinar o arquivamento do processo quando não estiverem comprovadas a materialidade, a autoria ou a responsabilidade administrativa.

15.8. Da apuração conjunta de atos lesivos

15.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras normas de licitações e contratos que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a competência estabelecidos na legislação aplicável.

15.9. Da desconsideração da personalidade jurídica

15.9. A personalidade jurídica do fornecedor ou da contratada poderá ser desconsiderada quando utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial.

15.9.1. Nessa hipótese, os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica poderão ser estendidos:

I – aos seus administradores e sócios com poderes de administração;

II – à pessoa jurídica sucessora; ou

III – à empresa do mesmo ramo que mantenha relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado.

15.9.2. A desconsideração da personalidade jurídica dependerá de análise jurídica prévia e da observância do contraditório e da ampla defesa.

15.10. Do registro das sanções

15.10. O Município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

15.10.1. As informações serão encaminhadas no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da aplicação definitiva da sanção, sem prejuízo dos demais registros exigidos pela legislação ou pelos sistemas utilizados pelo Município.

15.11. Da reabilitação

15.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser objeto de reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, observados os requisitos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

15.11.1. A reabilitação dependerá, entre outros requisitos legalmente exigidos:

I – da reparação integral do dano causado à Administração;

II – do pagamento da multa aplicada;

III – do transcurso do prazo mínimo legal;

IV – do cumprimento das condições estabelecidas no ato punitivo; e

V – da análise jurídica prévia.

15.12. Das disposições finais sobre as sanções

15.12. A aplicação de sanção administrativa não impedirá a adoção das medidas necessárias à:

I – correção ou conclusão do objeto;

II – proteção do concurso público e dos candidatos;

III – preservação do sigilo, da segurança e da integridade dos dados;

IV – extinção do contrato, quando cabível;

V – apuração da responsabilidade civil ou criminal; e

VI – comunicação dos fatos aos órgãos de controle, ao Ministério Público, à autoridade policial ou a outros órgãos competentes.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

15.12.1. As sanções serão aplicadas pela autoridade competente, observada a distribuição de competências prevista na legislação e nos regulamentos municipais.

15.12.2. As disposições desta seção aplicam-se tanto às condutas praticadas durante o procedimento de contratação direta quanto às ocorridas durante a formalização e a execução do contrato, conforme a natureza de cada infração.

15.12.3. Caso exista regulamento municipal específico sobre o processo administrativo sancionador, seus procedimentos e competências deverão ser observados juntamente com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Percival Guilherme da Silva

Diretor de Finanças

Responsável pela Demanda



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO I-A DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DE CARGOS PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026.

CARGOS EFETIVOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 078/2026

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 039/2026

O presente Anexo integra o Termo de Referência e contém a relação dos cargos efetivos abrangidos pelo Concurso Público nº 001/2026, observadas as denominações, os requisitos, as jornadas, os vencimentos, as vagas, o cadastro de reserva e as demais condições constantes da legislação municipal vigente e das informações oficialmente fornecidas pela unidade requisitante.

CARGOS	VAGAS	C/H SEMANAL	Vencimentos	Requisitos para Preenchimento	Padrão Inicial
Escriturário	CR	40h	R\$ 2.029,87	a) Idade: mínima de 18 Anos b) Ensino Médio Completo (Lei Complementar nº135/2018 e 221/2022)	9/A
Auxiliar de Serviços Administrativos	CR	40h	R\$ 2.029,87	a) Idade: mínima de 18 Anos b) Ensino Médio Completo (Lei Complementar nº 135/2018 e 220/2022)	9/A
Lançador e Controle de Arrecadação	CR	40h	R\$ 2.352,21	a) Idade: mínima de 18 Anos b) Ensino Médio Completo (Lei Complementar nº 144/2019)	12/A
Agente de Contratação	CR	40h	R\$ 5.488,51	a) Idade: mínima de 21 Anos b) Diploma de curso superior em Administração, Administração Pública ou Direito (Lei Complementar nº 293/2026)	22/A



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Visitador Domiciliar	CR	40h	R\$ 1.773,07	a) Idade: mínima de 18 Anos b) Ensino Médio Completo c) Carteira de habilitação para motorista letra D (Lei Complementar nº 135/2018)	06/A
Contador	1	40h	R\$ 9.722,52	a) Idade: mínima de 21 Anos b) Graduação em Ciências Contábeis com Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade (Lei Complementar nº 138/2018 e nº 172/2019)	28/A
Dentista – Jornada Integral	CR	40h	R\$ 4.704,43	a) Idade: mínima de 21 Anos b) Graduação em Odontologia com Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia (Lei Complementar nº 138/2018)	20/A
Fonoaudiólogo – Jornada Integral	CR	40h	R\$ 4.704,43	a) Idade: mínima de 21 Anos b) Graduação em Fonoaudiologia, com Registro no Conselho de Classe (Lei Complementar nº 138/2018)	20/A
Professor de Inglês	1	24 horas semanais	R\$ 3.078,24	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação específica. (Estatuto do Magistério - Lei Complementar nº 60/2011)	14/AB
Professor de Arte	1	24 horas semanais	R\$ 3.078,24	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena	14/AB



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

				com habilitação específica. (Estatuto do Magistério – Lei Complementar nº 60/2011)	
Professor de Educação Física	CR	24 horas semanais	R\$ 3.078,24	Ensino Superior Completo de Licenciatura em Educação Física e registro no respectivo Conselho da Classe. (Estatuto do Magistério – Lei Complementar nº 60/2011)	14/AB
Engenheiro Civil	1	40h	R\$ 6.272,58	a) Idade: mínima de 21 anos; b) Instrução: Curso superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho. (Lei Complementar nº 147/2019)	23/A
Fiscal Municipal	CR	40h	R\$ 2.195,41	a) Idade: mínima de 18 anos; b) Ensino Médio Completo (Lei Complementar nº 138/2018)	11/A
Faxineira para o Distrito do Santo Antônio do Viradouro	2	40h	R\$ 1.621,00	a) Idade: mínima de 18 anos; b) Mínimo 5º ano ou 4ª série do Ensino Fundamental. (Lei Complementar nº 179/2019)	03/A
Faxineira	CR	40h	R\$ 1.630,51	a) Idade: mínima de 18 anos; b) Mínimo 5º ano ou 4ª série do Ensino Fundamental. (Lei Complementar nº 134/2018 e 220/2022)	05/A



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Dispensa Eletrônica nº xxx/2026

Processo nº xxx/2026

Razão Social da Proponente:

CNPJ nº:

Endereço:

Telefone:

E-mail Institucional:

Dados Bancários:

Banco:

Nº da Agência:

Nº da Conta Corrente:

Item	Descrição	Qte	Unidade	Valor Mensal	Valor Global
1					
2					

A proponente declara que o valor apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, materiais, equipamentos, deslocamentos, seguros e demais despesas incidentes.

A proponente compromete-se a cumprir integralmente as condições estabelecidas no Termo de Referência, no Aviso de Contratação Direta e nos demais documentos que integram o procedimento.

A presente proposta terá validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de sua apresentação.

Cidade/UF, ____ de junho de 2026.

(assinatura)

(Nome do representante legal da empresa proponente)

(RG e CPF)

Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO III DECLARAÇÃO UNIFICADA

DISPENSA Nº XXX/2026
PROCESSO Nº XXX/2026

A empresa....., CNPJ, sediada à, através de seu representante legal infra-assinado, sob as penas da lei, declara:

1. Que inexistente fato impeditivo para que a vede de licitar ou contratar com a Administração Pública;
2. Que possui pleno conhecimento e aceita as regras e condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
3. Que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1998. Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal: "... proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. " Ressalva: empresa menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
4. Que se enquadra como **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a exercer o direito de preferência como critério de desempate.
5. Que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

Cidade/UF, ____ de junho de 2026.

(Nome do representante legal da empresa proponente)
(RG e CPF)

Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº XXX/2026.

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MERIDIANO E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O PLANEJAMENTO, A ORGANIZAÇÃO, A COORDENAÇÃO, A OPERACIONALIZAÇÃO, A EXECUÇÃO E A CONCLUSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO/SP.

No edifício do Paço Municipal, o **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1.716 – Centro, neste Município de Meridiano, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 45.116.092/0001-08, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Senhor **FABIO PASCHOALINOTO**, R.G nº SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**; e, de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na cidade de XXXXXXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXX, na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº xxx – Bairro XXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) do RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, na qualidade de vencedora do procedimento de **Dispensa de Licitação nº XXXXX/2026**, vinculado ao **Processo Administrativo nº XXXXX/2026**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DE CONCURSO PÚBLICO, DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO/SP**, com o fornecimento de todos os recursos humanos, materiais, tecnológicos, administrativos e operacionais necessários à execução integral do certame, conforme as condições, especificações, prazos, obrigações e exigências estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência, no Aviso de Contratação Direta e na proposta da CONTRATADA.

1.2. A CONTRATADA deverá executar integralmente o objeto, mediante o fornecimento de todos os recursos humanos, materiais, tecnológicos, administrativos e operacionais necessários à realização do concurso público.

1.3. A execução dos serviços observará o detalhamento constante do Termo de Referência, especialmente quanto:

- I** – às etapas e às condições de execução;
- II** – aos cargos abrangidos pelo concurso;
- III** – aos prazos e ao cronograma;
- IV** – às avaliações aplicáveis;
- V** – às obrigações das partes;
- VI** – aos critérios de medição, recebimento e pagamento; e
- VII** – às demais exigências técnicas e operacionais.

1.4. Dos documentos integrantes

1.4. Integram e vinculam o presente Contrato, independentemente de transcrição:

- I** – o Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- II** – o Termo de Referência;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

III – o Anexo I-A do Termo de Referência – Relação de Cargos para o Concurso Público nº 001/2026 – Cargos Efetivos;

IV – a proposta da CONTRATADA; e

V – os demais documentos pertinentes do Processo Administrativo nº 078/2026.

1.4.1. Os documentos integrantes da contratação serão interpretados de forma conjunta e harmônica.

1.4.2. Em caso de divergência insanável entre os documentos, será observada a seguinte ordem de prevalência:

I – este Contrato;

II – o Termo de Referência;

III – o Aviso de Contratação Direta;

IV – a proposta da CONTRATADA; e

V – os demais documentos do processo administrativo.

1.5. O objeto contratado compreende o seguinte item:

ITEM	UNID.	QTDE.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	VM	01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais destinados ao planejamento, organização, coordenação, operacionalização, elaboração, execução e conclusão de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Meridiano, compreendendo a execução integral de todas as etapas do certame, incluindo assessoria técnica à comissão organizadora, elaboração e publicação de editais, disponibilização de plataforma eletrônica para inscrições, emissão de boletos bancários, recebimento e homologação das inscrições, elaboração, diagramação, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação de provas objetivas, práticas, discursivas e de títulos, conforme a necessidade de cada cargo, disponibilização de fiscais e equipe técnica especializada, atendimento especializado aos candidatos com deficiência e necessidades específicas, aplicação de protocolos de segurança e sigilo, correção eletrônica e manual das avaliações, processamento de recursos administrativos, divulgação de gabaritos e resultados, realização de perícias e heteroidentificação, quando necessário, além da entrega de relatórios finais e suporte técnico até a homologação definitiva do Concurso Público. O certame contemplará			



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

ITEM	UNID.	QTDE.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
			os cargos de Escriturário, Lançador e Controle de Arrecadação, Agente de Contratação, Auxiliar de Serviços Administrativos, Visitador Domiciliar, Contador, Dentista – Jornada Integral, Fonoaudiólogo – Jornada Integral, Professor de Inglês, Professor de Arte, Professor de Educação Física, Engenheiro Civil, Fiscal Municipal, Faxineira para o Distrito de Santo Antônio do Viradouro e Faxineira, observando-se as atribuições legais, requisitos de escolaridade, cargas horárias, vencimentos e demais disposições constantes na legislação municipal vigente. A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica e experiência na realização de concursos públicos para órgãos da administração pública, devendo assegurar total observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência, bem como às normas aplicáveis aos concursos públicos, garantindo segurança, lisura, confiabilidade e integridade em todas as fases do certame.			
TOTAL GERAL						

1.5.1. O valor global contratado compreenderá todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive despesas com pessoal, sistemas, materiais, equipamentos, provas, logística, transporte, alimentação, hospedagem, tributos, seguros e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

1.5.2. Não será devido pagamento adicional por correções, revisões, reprocessamentos, ajustes, reaplicações ou repetição de procedimentos decorrentes de erro, falha, omissão ou inadequação imputável à CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de **12 (doze) meses**, contado da data de sua assinatura, período destinado a abranger a execução do objeto, o recebimento dos serviços e o cumprimento das demais obrigações contratuais.

2.2. O prazo estimado para execução e conclusão do concurso público será de até **100 (cem) dias corridos**, contado do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA, conforme o cronograma aprovado pela CONTRATANTE e as condições estabelecidas no Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

2.3. O prazo de execução não se confunde com o prazo de vigência contratual, devendo a conclusão e o recebimento do objeto observar as disposições específicas do Termo de Referência.

2.4. Por se tratar de contratação por escopo, caso o objeto não seja concluído durante o período inicialmente estabelecido, a vigência será prorrogada pelo prazo necessário à sua conclusão, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante o devido registro das circunstâncias nos autos.

2.4.1. Quando a não conclusão decorrer de fato imputável à CONTRATADA, a prorrogação não afastará sua constituição em mora, a apuração de responsabilidade e a aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis.

2.5. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução determinada ou reconhecida pela CONTRATANTE, os prazos afetados serão prorrogados pelo período correspondente, mediante registro formal no processo administrativo.

2.6. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer fato capaz de comprometer o cumprimento do cronograma, apresentando as justificativas e os elementos comprobatórios pertinentes.

2.7. Permanecerão exigíveis após o encerramento da vigência, quando aplicáveis, as obrigações relativas ao sigilo, à proteção de dados pessoais, à responsabilização por danos, à correção de vícios ou falhas e à entrega ou preservação dos documentos relacionados à execução contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E DA GESTÃO CONTRATUAL (artigo 92, incisos IV, VII e XVIII, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. O objeto será executado por escopo e pelo preço global contratado, sem dedicação exclusiva de mão de obra, observadas as condições, as etapas, os prazos, os produtos e os critérios de recebimento estabelecidos neste Contrato, no Termo de Referência, na proposta da CONTRATADA, na Ordem de Serviço e no cronograma aprovado pela CONTRATANTE.

3.1.1. O detalhamento do modelo de execução, inclusive quanto aos serviços, documentos, sistemas, registros, medidas de segurança, produtos e resultados a serem entregues, será aquele constante do Termo de Referência, que integra este Contrato independentemente de transcrição.

3.1.2. A CONTRATADA deverá manter os registros e os documentos necessários à comprovação, ao acompanhamento e à fiscalização das atividades executadas, disponibilizando-os à CONTRATANTE sempre que solicitado.

3.2. Da gestão e da fiscalização

3.2. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelos seguintes servidores, sem prejuízo da designação formal de substitutos:

I – Gestor do contrato: Percival Guilherme da Silva;

II – Fiscal do contrato: Regiane Alcará Dias.

3.2.1. As atribuições do gestor e do fiscal serão aquelas estabelecidas no Termo de Referência, no ato de designação e na legislação aplicável.

3.2.2. Caberá ao gestor coordenar o acompanhamento administrativo do contrato, adotar ou encaminhar as providências necessárias à sua regular execução e submeter à autoridade competente as questões que ultrapassem suas atribuições.

3.2.3. Caberá ao fiscal acompanhar a execução técnica e operacional dos serviços, registrar as ocorrências, verificar o cumprimento das obrigações, solicitar a correção de irregularidades e atestar as etapas regularmente executadas.

3.2.4. O gestor e o fiscal poderão solicitar o apoio dos setores técnicos, administrativos, contábeis, jurídicos, de tecnologia da informação ou de controle interno do Município, quando necessário.

3.3. Do preposto

3.3. A CONTRATADA deverá indicar formalmente preposto responsável por representá-la durante a execução contratual, com poderes para receber comunicações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

3.3.1. A substituição do preposto deverá ser previamente comunicada à CONTRATANTE, com a indicação dos dados do novo representante.

3.4. Das determinações e dos registros da fiscalização

3.4. A CONTRATADA deverá atender às determinações regularmente expedidas pelo gestor e pelo fiscal, desde que relacionadas às obrigações estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência.

3.4.1. As determinações da gestão ou da fiscalização não poderão alterar o objeto, o preço, os prazos ou outras condições essenciais da contratação sem a observância do procedimento legal e da correspondente formalização.

3.4.2. As ocorrências relevantes relacionadas à execução deverão ser registradas no processo de acompanhamento contratual, com a indicação das providências adotadas e dos respectivos resultados.

3.4.3. Quando a situação exigir decisão ou providência que ultrapasse sua competência, o fiscal deverá comunicá-la tempestivamente ao gestor, que a encaminhará à autoridade competente.

3.5. Das comunicações

3.5. As comunicações entre as partes serão realizadas preferencialmente por escrito, inclusive por correio eletrônico institucional, sistema eletrônico ou outro meio que permita comprovar seu conteúdo, envio e recebimento.

3.5.1. As comunicações que produzam efeitos sobre prazos, obrigações, pagamentos, alterações, irregularidades ou aplicação de medidas administrativas deverão ser registradas nos autos.

3.6. Da correção de irregularidades

3.6. A CONTRATADA deverá corrigir, complementar, revisar, refazer ou substituir, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização, os serviços, documentos, sistemas, arquivos ou resultados executados em desacordo com a contratação.

3.6.1. O acompanhamento, a fiscalização, a aprovação ou o ateste realizados pela CONTRATANTE não excluirão nem reduzirão a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução do objeto.

3.7. Do recebimento

3.7. O objeto será recebido provisória e definitivamente nas condições e nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, observado o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.7.1. O recebimento provisório não representará aceitação definitiva dos serviços nem impedirá a identificação e a exigência de saneamento de irregularidades.

3.7.2. O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação do cumprimento das obrigações contratadas e à correção das pendências imputáveis à CONTRATADA.

3.7.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando executado em desacordo com este Contrato, com o Termo de Referência ou com a proposta aceita.

3.7.4. O recebimento, o ateste ou o pagamento não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA por erros, vícios, falhas, danos ou outras irregularidades posteriormente identificadas e relacionadas aos serviços executados.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedada a subcontratação integral do objeto, bem como a cessão ou a transferência total deste Contrato ou das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

4.2. Não poderão ser subcontratadas as atividades essenciais à organização, à segurança e à responsabilidade técnica pelo concurso público, especialmente aquelas relacionadas:

I – ao planejamento e à coordenação geral do certame;

II – à elaboração, à revisão, à guarda e à correção das provas;

III – à gestão das inscrições e dos dados dos candidatos;

IV – à análise e à resposta aos recursos;

V – ao processamento das notas, das classificações e dos resultados; e

VI – à preservação do sigilo e da cadeia de custódia dos materiais do concurso.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

4.3. A subcontratação de atividades acessórias ou instrumentais somente será admitida mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.3.1. A autorização dependerá da comprovação de que a medida não comprometerá a qualidade, a segurança, o sigilo, os prazos ou a regularidade da execução contratual.

4.4. A utilização de sistemas, plataformas, equipamentos ou serviços tecnológicos fornecidos por terceiros não caracterizará, por si só, subcontratação do objeto, desde que não implique transferência das atividades essenciais ou da responsabilidade técnica da CONTRATADA.

4.5. A CONTRATADA deverá assegurar que os terceiros autorizados observem as obrigações de sigilo, segurança da informação e proteção de dados pessoais previstas neste Contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

4.6. A autorização para subcontratação não afastará nem reduzirá a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto, pelo cumprimento dos prazos e pelos atos ou omissões dos terceiros envolvidos.

4.6.1. Não será estabelecido qualquer vínculo contratual, trabalhista ou de responsabilidade direta entre a CONTRATANTE e o terceiro utilizado pela CONTRATADA.

4.7. A CONTRATANTE poderá revogar a autorização concedida quando constatar descumprimento contratual ou risco à segurança, ao sigilo, à qualidade ou à regularidade do concurso público.

4.8. A subcontratação, a cessão ou a transferência realizada em desacordo com esta cláusula constituirá infração contratual e poderá acarretar a aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo da extinção do Contrato e da reparação dos danos causados.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (artigo 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021)

5.1. O valor global do presente Contrato é de **R\$** _____, correspondente à execução integral do objeto, conforme a proposta apresentada pela CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE.

5.1.1. O preço contratado refere-se à execução de **1 (um) serviço de escopo determinado**, não possuindo natureza mensal ou continuada.

5.2. O valor global compreende todos os custos diretos e indiretos necessários ao integral cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme discriminado no Termo de Referência e em sua proposta.

5.2.1. Consideram-se incluídas no preço contratado todas as despesas com pessoal, sistemas, materiais, equipamentos, avaliações, logística, deslocamentos, tributos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outros custos necessários à execução do concurso público.

5.3. Não será devido pagamento adicional por atividade, material, recurso ou despesa necessária à conclusão do objeto, ainda que não tenha sido individualmente discriminado na proposta da CONTRATADA.

5.3.1. Também não será devido pagamento adicional por correções, revisões, reprocessamentos, reaplicações ou repetição de procedimentos decorrentes de erro, falha, omissão ou inadequação imputável à CONTRATADA.

5.4. O valor contratado não será alterado em razão da quantidade efetiva de candidatos inscritos, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas e devidamente comprovadas em processo administrativo.

5.5. Os valores arrecadados com as taxas de inscrição:

I – não integram a remuneração da CONTRATADA;

II – não se confundem com o preço deste Contrato;

III – não serão utilizados para compensar os pagamentos devidos à CONTRATADA; e

IV – serão recolhidos em conta bancária indicada ou de titularidade do Município de Meridiano/SP, na forma estabelecida no Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

5.6. A CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias, previdenciárias e fiscais legalmente cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela correta apuração, declaração e recolhimento dos tributos e encargos incidentes sobre a execução contratual.

5.7. O valor contratado somente poderá ser alterado nas hipóteses admitidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, mediante procedimento administrativo devidamente instruído e formalizado.

5.8. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis durante o período de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, aplicando-se, após esse período e quando cabível, as regras de reajuste e de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro previstas no Termo de Referência e neste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (artigo 92, incisos V e VI, da Lei nº 14.133/2021)

6.1. O pagamento do valor global contratado será realizado em 4 (quatro) parcelas, vinculadas às etapas efetivamente executadas e aceitas pela CONTRATANTE, observada a seguinte distribuição:

I – 10% (dez por cento): após a aprovação e a publicação do edital de abertura do concurso público;

II – 35% (trinta e cinco por cento): após o encerramento do período de inscrições, o processamento das solicitações pertinentes, a entrega das relações de candidatos e a homologação das inscrições;

III – 35% (trinta e cinco por cento): após a aplicação das provas objetivas ou das principais avaliações escritas e a entrega do respectivo relatório de aplicação; e

IV – 20% (vinte por cento): após a conclusão das demais fases do concurso, o julgamento dos recursos, a divulgação da classificação final, a entrega do dossiê, dos relatórios, dos arquivos e dos bancos de dados e o recebimento definitivo do objeto.

6.1.1. As provas práticas, discursivas, avaliações de títulos, procedimentos de heteroidentificação, perícias ou outras fases posteriores às provas objetivas, quando aplicáveis, estarão compreendidas na última parcela, salvo disposição diversa constante do cronograma físico-financeiro aprovado pela CONTRATANTE.

6.2. Cada parcela somente será devida após:

I – a conclusão da etapa correspondente;

II – a entrega dos respectivos produtos, documentos e resultados;

III – o saneamento das pendências impeditivas apontadas pela fiscalização;

IV – o ateste do fiscal do contrato; e

V – a regular liquidação da despesa.

6.3. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contado do recebimento da Nota Fiscal regularmente emitida, desde que cumpridas as condições previstas no item anterior.

6.3.1. A Nota Fiscal deverá identificar o número deste Contrato, do Processo Administrativo nº 078/2026 e da Dispensa Eletrônica nº 039/2026, bem como indicar a etapa executada, o valor da parcela, os dados bancários da CONTRATADA e as retenções tributárias cabíveis.

6.4. Havendo erro, omissão, irregularidade documental ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a CONTRATADA será comunicada para promover o respectivo saneamento.

6.4.1. O prazo para pagamento ficará suspenso enquanto permanecer a pendência imputável à CONTRATADA, reiniciando-se após sua regularização, sem incidência de ônus para a CONTRATANTE durante o período de suspensão.

6.4.2. A suspensão do processamento da Nota Fiscal não autorizará a CONTRATADA a interromper a execução das obrigações contratuais.

6.5. Não será admitido pagamento antecipado, devendo cada parcela corresponder a etapa efetivamente executada, verificada e atestada pela fiscalização.

6.6. Não será devido pagamento por etapa incompleta, rejeitada ou executada em desacordo com este Contrato, com o Termo de Referência ou com a proposta aceita, enquanto não forem promovidas as correções necessárias.

6.7. O pagamento será realizado mediante transferência bancária para conta de titularidade da CONTRATADA.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

6.8. A CONTRATANTE efetuará as retenções legalmente cabíveis e poderá descontar dos valores devidos as multas, indenizações e demais obrigações pecuniárias definitivamente constituídas, observados o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.

6.9. Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará a manutenção das condições de habilitação e da regularidade fiscal, social e trabalhista da CONTRATADA, adotando as providências previstas na legislação diante de eventual irregularidade.

6.10. Os procedimentos de medição, recebimento, apresentação da Nota Fiscal, liquidação e pagamento observarão, complementarmente, as condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.11. Em caso de atraso de pagamento exclusivamente imputável à CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA não tenha contribuído para a mora, o valor devido será atualizado pelo **INPC/IBGE**, proporcionalmente ao período compreendido entre o término do prazo previsto no item 6.3 e a data do efetivo pagamento.

6.11.1. Não haverá atualização monetária durante o período de atraso decorrente de erro documental, pendência na execução, ausência de providência exigida ou outra circunstância imputável à CONTRATADA.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO (artigo 92, inciso V e § 3º, e artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021)

7.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de **1 (um) ano**, contado da data do orçamento estimado da contratação.

7.2. Decorrido o interregno mínimo de 1 (um) ano, eventual saldo contratual poderá ser reajustado pela variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.2.1. O reajuste dependerá de requerimento da CONTRATADA e será aplicável somente às obrigações executadas após o implemento da anualidade, desde que a extensão da execução não decorra de atraso ou inadimplemento a ela imputável.

7.3. Não será admitida repactuação de preços, por se tratar de serviço executado por escopo e sem dedicação exclusiva de mão de obra.

7.4. O disposto nos itens anteriores não afasta o direito de qualquer das partes ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, quando ocorrer fato superveniente enquadrado nas hipóteses legalmente admitidas e que produza impacto efetivo sobre os encargos originalmente assumidos.

7.4.1. O pedido deverá ser apresentado por escrito, durante a vigência contratual, e acompanhado dos documentos necessários à demonstração:

I – do fato superveniente alegado;

II – do nexo causal entre o evento e a alteração dos encargos contratuais;

III – do impacto econômico-financeiro efetivamente suportado; e

IV – do valor necessário ao restabelecimento da equação inicial.

7.5. Não caracterizam desequilíbrio econômico-financeiro:

I – as variações ordinárias e previsíveis dos custos de mercado;

II – os erros, as omissões ou as insuficiências na composição da proposta;

III – as despesas inerentes ao objeto que deveriam estar incluídas no preço global;

IV – os custos decorrentes de atraso, falha, inadequação ou ineficiência imputável à CONTRATADA;

V – as despesas com correções, revisões, reprocessamentos ou reaplicações decorrentes de erro da CONTRATADA; e

VI – os riscos ordinários atribuídos à CONTRATADA pelos documentos da contratação.

7.6. A apresentação de pedido de reajuste ou de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro não autorizará a CONTRATADA a suspender, reduzir ou retardar unilateralmente a execução dos serviços.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

7.7. O pedido será analisado em processo administrativo devidamente instruído, podendo a CONTRATANTE solicitar esclarecimentos, planilhas, documentos fiscais, contábeis, técnicos ou outros elementos necessários à decisão.

7.8. O deferimento total ou parcial dependerá de decisão fundamentada da autoridade competente e será formalizado pelo instrumento juridicamente adequado.

7.9. Não será reconhecido aumento de custos decorrente de providência adotada unilateralmente pela CONTRATADA sem prévia autorização da CONTRATANTE, quando essa autorização for exigida pelos documentos da contratação.

7.10. As demais condições relativas ao reajuste e ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão aquelas estabelecidas no Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (artigo 92, incisos X, XI e XIV, e artigos 115, 117, 123, 140 e 143 da Lei Federal nº 14.133/2021)

8.1. A CONTRATANTE deverá cumprir as obrigações estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência, proporcionando as condições administrativas necessárias à regular execução do concurso público.

8.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

I – fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, a legislação, os documentos e as informações administrativas necessárias à estruturação do concurso, especialmente aquelas relacionadas aos cargos, às vagas, aos requisitos de ingresso, às atribuições, às jornadas, às remunerações e às reservas de vagas;

II – responsabilizar-se pela exatidão e pela atualidade das informações e dos atos normativos fornecidos, sem prejuízo do dever da CONTRATADA de apontar inconsistências identificáveis;

III – designar a Comissão Organizadora do Concurso Público, o gestor e o fiscal do contrato, bem como seus respectivos substitutos, quando cabível;

IV – analisar e manifestar-se, em prazo compatível com o cronograma, sobre as minutas, os documentos, os resultados e os demais produtos submetidos à sua aprovação;

V – praticar os atos administrativos reservados à competência municipal, especialmente a aprovação dos instrumentos oficiais, a homologação do resultado final e os atos posteriores relativos ao provimento dos cargos;

VI – providenciar as publicações oficiais que estejam sob sua responsabilidade;

VII – indicar ou disponibilizar os locais destinados à aplicação das provas, conforme estabelecido no Termo de Referência;

VIII – emitir a Ordem de Serviço e fornecer as orientações e autorizações administrativas necessárias à execução do objeto;

IX – acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando as ocorrências e notificando a CONTRATADA acerca das irregularidades identificadas;

X – fixar prazo razoável para a correção, a complementação ou o refazimento dos serviços executados em desconformidade;

XI – receber provisória e definitivamente o objeto, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência;

XII – atestar as etapas regularmente executadas e efetuar os pagamentos devidos, conforme o cronograma físico-financeiro e as condições previstas na Cláusula Sexta;

XIII – efetuar o pagamento da parcela incontroversa, quando houver controvérsia sobre parte individualizável da execução, observadas as condições legais;

XIV – efetuar as retenções tributárias, fiscais e previdenciárias legalmente cabíveis;

XV – decidir, nos limites de sua competência, sobre as solicitações e os requerimentos relacionados à execução contratual;

XVI – analisar os pedidos de reajuste ou de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro devidamente apresentados pela CONTRATADA;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

XVII – comunicar à CONTRATADA os fatos, as decisões ou as alterações administrativas que possam interferir na execução ou no cronograma do concurso;

XVIII – encaminhar à CONTRATADA as demandas administrativas, judiciais ou de controle que dependam de informações ou de subsídios técnicos relacionados aos serviços por ela executados;

XIX – adotar as medidas administrativas necessárias à proteção dos dados pessoais, dos materiais sigilosos e das informações recebidas durante a execução contratual;

XX – preservar os documentos, os arquivos, os resultados e os bancos de dados entregues pela CONTRATADA, observados os prazos legais aplicáveis;

XXI – revogar ou solicitar o encerramento dos acessos concedidos à CONTRATADA após o término da necessidade de sua utilização;

XXII – aplicar as sanções cabíveis, mediante o correspondente processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa; e

XXIII – cumprir as demais obrigações previstas neste Contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

8.3. A fiscalização, a aprovação, o recebimento ou o pagamento dos serviços não excluirão nem reduzirão a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução do objeto.

8.4. A CONTRATANTE não responderá pelos compromissos assumidos pela CONTRATADA perante terceiros nem pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou civis decorrentes de sua atuação, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

8.5. A aprovação de documentos ou resultados pela CONTRATANTE não convalidará erros, falhas, omissões ou irregularidades imputáveis à CONTRATADA e posteriormente identificados.

8.6. A CONTRATANTE responderá pelas decisões e pelos atos que sejam de sua competência exclusiva, nos termos deste Contrato, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (artigo 92, incisos XIV, XVI e XVII, da Lei nº 14.133/2021)

9.1. A CONTRATADA deverá executar integralmente o objeto, por sua conta e risco, em conformidade com este Contrato, com o Termo de Referência, com sua proposta, com a Ordem de Serviço, com o cronograma aprovado e com as determinações regularmente expedidas pela CONTRATANTE.

9.2. Sem prejuízo das obrigações detalhadas no Termo de Referência, compete à CONTRATADA:

I – disponibilizar equipe técnica qualificada e todos os sistemas, materiais, equipamentos e recursos necessários à execução integral do concurso público;

II – designar preposto com poderes para representá-la durante a execução contratual;

III – cumprir os prazos, as etapas e as condições estabelecidas no cronograma aprovado;

IV – executar as atividades de planejamento, elaboração dos instrumentos do concurso, processamento das inscrições, atendimento aos candidatos, elaboração e aplicação das avaliações, análise dos recursos e processamento dos resultados, na forma estabelecida no Termo de Referência;

V – preservar o sigilo das provas, dos gabaritos, dos dados pessoais e das demais informações protegidas, adotando medidas adequadas de segurança, controle de acesso e rastreabilidade;

VI – manter registros suficientes para comprovar e permitir a fiscalização das atividades executadas;

VII – comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência capaz de comprometer o cronograma, o sigilo, a segurança, a isonomia ou a regularidade do concurso;

VIII – comunicar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado de sua ciência, os incidentes de segurança da informação ou de proteção de dados pessoais relacionados à execução do objeto;

IX – corrigir, complementar, revisar, refazer ou substituir, às suas expensas, os serviços, documentos, sistemas, arquivos ou resultados que apresentem erro, vício, omissão ou desconformidade que lhe seja imputável;

X – repetir ou reaplicar, sem custo adicional para a CONTRATANTE, a etapa ou o procedimento cuja repetição decorra de falha atribuível à CONTRATADA;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

XI – entregar os relatórios, registros, arquivos, bancos de dados, classificações e demais documentos previstos no Termo de Referência;

XII – prestar os esclarecimentos e o suporte técnico e documental necessários à fiscalização e à conclusão do concurso público;

XIII – permitir o acompanhamento da execução pela CONTRATANTE e pelos órgãos de controle competentes;

XIV – manter, durante a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

XV – responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual;

XVI – observar as condições relativas à subcontratação previstas neste Contrato e no Termo de Referência;

XVII – não praticar atos administrativos reservados à competência do Município; e

XVIII – cumprir a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Federal nº 13.709/2018 e as demais normas aplicáveis ao objeto.

9.3. A CONTRATADA responderá pelos atos e pelas omissões de seus empregados, prepostos, examinadores, colaboradores e terceiros cuja participação tenha sido autorizada.

9.4. A fiscalização, a aprovação, o recebimento ou o pagamento dos serviços não excluirão nem reduzirão a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução do objeto.

9.5. A CONTRATADA responderá pelos danos causados à CONTRATANTE, aos candidatos ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada à execução contratual, observada a apuração da responsabilidade e o devido processo administrativo.

9.6. Permanecerão exigíveis após o encerramento da vigência, quando aplicáveis, as obrigações relativas ao sigilo, à proteção de dados pessoais, à entrega de documentos, à correção de vícios e à reparação de danos.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (artigo 92, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021)

10.1. Não será exigida garantia de execução contratual.

10.2. A dispensa da garantia considera o valor e a natureza da contratação, a execução por escopo, a realização dos pagamentos por etapas efetivamente executadas e atestadas, a ausência de pagamento antecipado e a possibilidade de acompanhamento contínuo da execução.

10.3. A dispensa da garantia não afastará nem reduzirá:

I – a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto;

II – a obrigação de corrigir ou refazer os serviços executados em desconformidade;

III – a responsabilidade pelos danos causados à CONTRATANTE, aos candidatos ou a terceiros;

IV – as obrigações relativas ao sigilo, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais; e

V – a aplicação das sanções e das demais consequências decorrentes do inadimplemento contratual.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (artigos 92, inciso XIV, e 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021)

11.1. Das infrações administrativas

11.1. Constitui infração administrativa a prática, pela CONTRATADA, de qualquer das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:

I – dar causa à inexecução parcial ou total do Contrato;

II – provocar atraso injustificado na execução dos serviços;

III – descumprir obrigação que comprometa a segurança, o sigilo, a isonomia ou a regularidade do concurso público;

IV – apresentar documento falso ou prestar declaração falsa;

V – praticar ato fraudulento durante a execução contratual;

VI – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VII – praticar ato ilícito destinado a frustrar a finalidade da contratação; ou

VIII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

11.1.1. Para fins de enquadramento e dosimetria, serão consideradas a gravidade da conduta, sua repercussão sobre o concurso público, os prejuízos causados, a possibilidade de saneamento e as demais circunstâncias do caso concreto.

11.2. Das sanções aplicáveis

11.2. Sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar; e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.1. A advertência será aplicada exclusivamente na hipótese de inexecução parcial que não justifique a imposição de penalidade mais grave.

11.2.2. O impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicado pelo prazo máximo de 3 (três) anos e produzirá efeitos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Meridiano/SP.

11.2.3. A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, produzindo efeitos perante a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

11.3. Da multa moratória

11.3. O atraso injustificado no cumprimento de prazo ou etapa sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de **0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso**, calculada sobre o valor da obrigação ou etapa inadimplida, limitada a **10% (dez por cento)** do respectivo valor.

11.3.1. Quando não for possível individualizar o valor da obrigação em atraso, a multa será calculada sobre o valor global atualizado do Contrato.

11.3.2. O atraso que comprometa etapa essencial ou provoque perda da utilidade da contratação poderá ser caracterizado como inexecução parcial grave ou inexecução total, conforme as circunstâncias do caso.

11.4. Das multas compensatórias

11.4. Sem prejuízo das demais sanções cabíveis, poderão ser aplicadas as seguintes multas compensatórias:

I – **5% (cinco por cento)** sobre o valor da etapa afetada, no caso de inexecução parcial que não provoque grave dano à CONTRATANTE ou ao concurso público;

II – **10% (dez por cento)** sobre o valor global atualizado do Contrato, no caso de inexecução parcial que provoque grave dano à CONTRATANTE, aos candidatos ou à regularidade do certame;

III – **20% (vinte por cento)** sobre o valor global atualizado do Contrato, no caso de inexecução total, abandono da execução ou perda da utilidade da contratação por fato imputável à CONTRATADA; e

IV – **30% (trinta por cento)** sobre o valor global atualizado do Contrato, no caso de declaração ou documentação falsa, fraude, comportamento inidôneo, prática de ato destinado a frustrar a contratação ou ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013.

11.4.1. As multas moratória e compensatória não serão aplicadas cumulativamente em razão do mesmo fato e com a mesma finalidade sancionatória.

11.4.2. A multa moratória poderá ser convertida em compensatória quando o atraso caracterizar inexecução parcial grave ou total, deduzindo-se os valores eventualmente aplicados pelo mesmo fato.

11.4.3. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, quando juridicamente cabível.

11.5. Do processo administrativo

11.5. A aplicação de sanção dependerá de processo administrativo, no qual serão assegurados à CONTRATADA o contraditório, a ampla defesa, o acesso aos autos e a produção das provas admitidas em direito.

11.5.1. Para aplicação da multa, será concedido prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa, contado da intimação.

11.5.2. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade observarão o procedimento previsto no art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

11.5.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I** – a natureza e a gravidade da infração;
- II** – as peculiaridades do caso concreto;
- III** – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV** – os danos causados à Administração, aos candidatos ou ao concurso público;
- V** – o grau de culpabilidade da CONTRATADA;
- VI** – a adoção de medidas para prevenir, corrigir ou reduzir os efeitos da infração; e
- VII** – os demais critérios previstos na legislação aplicável.

11.6. Da cobrança e da reparação dos danos

11.6. As multas definitivamente aplicadas poderão ser:

- I** – descontadas dos pagamentos devidos à CONTRATADA;
- II** – compensadas com créditos existentes perante a CONTRATANTE, quando legalmente admitido;
- III** – recolhidas administrativamente; ou
- IV** – cobradas judicialmente.

11.6.1. Não sendo possível o desconto ou a compensação, a CONTRATADA será notificada para recolher o valor devido no prazo de até 30 (trinta) dias.

11.6.2. A aplicação de sanção não excluirá a obrigação de reparação integral dos danos causados à CONTRATANTE, aos candidatos ou a terceiros.

11.6.3. A glosa ou o não pagamento de serviço não executado, rejeitado ou executado em desconformidade não terá natureza de sanção administrativa.

11.7. Das disposições complementares

11.7. A CONTRATANTE poderá adotar medidas imediatas destinadas à preservação do concurso público, dos documentos, dos dados pessoais e dos direitos dos candidatos, sem prejuízo da posterior apuração da responsabilidade da CONTRATADA.

11.7.1. Os atos que também constituam infração prevista na Lei Federal nº 12.846/2013 serão apurados na forma da legislação aplicável.

11.7.2. Quando presentes os requisitos legais, poderão ser adotadas a desconsideração da personalidade jurídica, a inclusão das sanções nos cadastros oficiais e a reabilitação da CONTRATADA.

11.7.3. Aplicam-se complementarmente as condições e os procedimentos previstos no Termo de Referência e na legislação pertinente.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (artigo 92, inciso XIX, e artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021)

12.1. O presente Contrato será extinto com o cumprimento integral das obrigações assumidas pelas partes e o recebimento definitivo do objeto, sem prejuízo das obrigações que, por sua natureza, devam permanecer exigíveis após o encerramento da contratação.

12.2. Por se tratar de contratação com escopo predefinido, o simples término do prazo de vigência não extinguirá o Contrato caso o objeto ainda não tenha sido concluído, hipótese em que a vigência será automaticamente prorrogada pelo período necessário à conclusão, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2.1. A prorrogação deverá ser registrada nos autos, com indicação das circunstâncias que impediram a conclusão do objeto no prazo inicialmente estabelecido.

12.2.2. Quando a não conclusão decorrer de fato imputável à CONTRATADA, a prorrogação não afastará sua constituição em mora, a apuração de responsabilidade, a aplicação das sanções cabíveis ou a possibilidade de extinção do Contrato pela CONTRATANTE.

12.3. O Contrato poderá ser extinto antecipadamente nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando ocorrer:

- I** – descumprimento de obrigação contratual essencial;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

II – atraso injustificado, paralisação, abandono ou execução insuficiente que comprometa o cronograma ou a regularidade do concurso público;

III – falha grave relacionada à segurança, ao sigilo, à integridade das avaliações, ao processamento dos resultados ou à proteção dos dados pessoais;

IV – recusa injustificada da CONTRATADA em corrigir irregularidade ou cumprir determinação regularmente expedida pela fiscalização;

V – subcontratação, cessão ou transferência realizada em desacordo com este Contrato;

VI – perda das condições de habilitação ou da capacidade necessária à execução do objeto;

VII – dissolução, falência ou insolvência da CONTRATADA, quando comprometer a continuidade dos serviços;

VIII – caso fortuito ou força maior que impeça definitivamente a execução; ou

IX – razões de interesse público devidamente justificadas pela autoridade competente.

12.4. A extinção poderá ocorrer:

I – por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nas hipóteses legalmente admitidas;

II – de forma consensual, por acordo entre as partes, conciliação, mediação ou outro meio admitido, desde que haja interesse da Administração; ou

III – por decisão arbitral ou judicial, quando cabível.

12.5. A extinção decorrente de conduta imputável à CONTRATADA será precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. A exigência de processo administrativo prévio não impedirá a adoção imediata de medidas cautelares necessárias à preservação do concurso público, dos materiais, dos documentos, dos sistemas, das informações e dos dados pessoais.

12.6. Diante de risco à continuidade ou à regularidade do certame, a CONTRATANTE poderá determinar, entre outras providências:

I – a suspensão das atividades ou dos acessos concedidos à CONTRATADA;

II – a preservação e a entrega imediata das provas, dos cartões-resposta, dos arquivos, dos bancos de dados e dos demais documentos do concurso;

III – a adoção de medidas destinadas à proteção do sigilo, da segurança e da integridade das informações; e

IV – as providências necessárias à continuidade, à regularização ou à preservação das etapas já executadas.

12.7. Quando a extinção decorrer de culpa da CONTRATADA, poderão ser adotadas, sem prejuízo das demais consequências legais e contratuais:

I – o pagamento apenas dos serviços regularmente executados, recebidos e aproveitáveis pela CONTRATANTE;

II – a retenção ou compensação de créditos, até o limite das multas, indenizações e prejuízos regularmente apurados;

III – a cobrança dos danos causados;

IV – a aplicação das sanções administrativas cabíveis; e

V – a adoção das medidas necessárias à continuidade ou à conclusão do concurso público.

12.8. Quando a extinção decorrer de ato ou fato exclusivamente imputável à CONTRATANTE, a CONTRATADA terá direito ao pagamento dos serviços regularmente executados e recebidos e, quando cabível, ao ressarcimento dos prejuízos efetivamente comprovados, observada a legislação aplicável.

12.9. A alteração da denominação, da composição societária ou da estrutura empresarial da CONTRATADA não acarretará automaticamente a extinção do Contrato, desde que sejam mantidas as condições de habilitação, a capacidade de execução e as obrigações assumidas, e que não se configure hipótese legal de impedimento.

12.10. Por ocasião da extinção, serão apurados os serviços efetivamente executados, os valores devidos, as pendências, as glosas, as sanções, as indenizações e as providências necessárias ao encerramento ou à continuidade do objeto.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

12.11. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE todos os documentos, materiais, registros, arquivos e bancos de dados produzidos ou recebidos durante a execução, na forma e nos prazos definidos pela fiscalização e pelo Termo de Referência.

12.11.1. A CONTRATADA não poderá reter documentos, dados, arquivos, resultados ou informações relacionados ao concurso público em razão de cobrança, inadimplemento ou controvérsia contratual.

12.12. Encerrada a execução, a CONTRATADA deverá cessar os acessos aos sistemas e ambientes da CONTRATANTE, devolver os documentos recebidos e promover o tratamento das cópias de dados pessoais sob sua guarda conforme as instruções da CONTRATANTE e a legislação aplicável.

12.13. A extinção do Contrato não impedirá:

I – a apuração e a aplicação de sanções;

II – a cobrança de multas, indenizações e prejuízos;

III – o pagamento dos serviços regularmente executados e recebidos;

IV – a responsabilização por falhas ou danos posteriormente identificados; e

V – a adoção das medidas administrativas, judiciais ou de controle cabíveis.

12.14. Permanecerão exigíveis após a extinção, conforme sua natureza, as obrigações relativas ao sigilo, à confidencialidade, à proteção de dados pessoais, à entrega e à preservação de documentos, à correção de falhas, à prestação de esclarecimentos e à reparação dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (artigo 92, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021)

13.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta dos créditos consignados no orçamento vigente do Município de Meridiano/SP, conforme a seguinte classificação orçamentária:

Local	Função Programática	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Ficha

13.2. A classificação orçamentária deverá guardar correspondência com a reserva orçamentária e com a Nota de Empenho emitida para a contratação, documentos que integrarão o Processo Administrativo nº 078/2026.

13.3. A execução da despesa ficará condicionada à emissão prévia da respectiva Nota de Empenho, vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

13.4. Eventual alteração ou reforço da dotação orçamentária será realizado pela CONTRATANTE mediante os procedimentos contábeis e administrativos cabíveis, sem modificação do objeto ou do valor global contratado.

13.5. Caso haja obrigação financeira a ser executada em exercício subsequente, a respectiva despesa correrá à conta dos créditos orçamentários próprios daquele exercício, mediante o correspondente registro e empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL (artigos 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021)

14.1. O presente Contrato poderá ser alterado nas hipóteses e condições admitidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa, instrução do respectivo processo administrativo e autorização da autoridade competente.

14.2. As alterações deverão guardar relação com o objeto contratado, preservar sua natureza e finalidade e observar, quando houver repercussão financeira, a disponibilidade orçamentária e a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.

14.3. A alteração contratual não poderá:

I – incluir serviços estranhos à realização do concurso público;

II – descaracterizar ou transfigurar o objeto originalmente contratado;

III – transformar a contratação por escopo em prestação continuada de serviços; ou



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

IV – atribuir pagamento adicional por correções, repetições ou providências decorrentes de falha imputável à CONTRATADA.

14.4. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões unilateralmente determinados pela CONTRATANTE, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do Contrato.

14.4.1. Os acréscimos e as supressões deverão ser tecnicamente justificados e não poderão implicar a inclusão de objeto autônomo ou materialmente distinto daquele contratado.

14.5. As supressões resultantes de acordo entre as partes poderão ultrapassar o limite previsto no item 14.4, desde que sejam justificadas e formalizadas na forma da legislação aplicável.

14.6. As alterações que modifiquem o objeto, o valor, a vigência ou as obrigações das partes serão formalizadas mediante termo aditivo.

14.6.1. O termo aditivo deverá ser formalizado antes da execução das obrigações alteradas, ressalvada a hipótese de antecipação justificada de seus efeitos, cuja formalização deverá ocorrer no prazo máximo legal.

14.7. Poderão ser registrados por simples apostila, sem necessidade de termo aditivo, os ajustes que não caracterizem alteração contratual, especialmente:

I – reajustes, atualizações, compensações ou penalizações financeiras previstas no próprio Contrato;

II – alterações da dotação ou da classificação orçamentária;

III – mudança da denominação ou da razão social da CONTRATADA; e

IV – correções de erro material que não modifiquem o objeto, o preço, os prazos ou as obrigações assumidas.

14.8. Nenhuma determinação verbal, comunicação informal ou providência adotada unilateralmente pela CONTRATADA produzirá alteração válida do Contrato ou direito a pagamento adicional.

14.9. A execução de atividade não compreendida no objeto, sem prévia autorização e formalização pela CONTRATANTE, ocorrerá por conta e risco da CONTRATADA.

14.9.1. A regra prevista no item anterior não se aplica às providências emergenciais indispensáveis à prevenção de dano iminente, as quais deverão ser imediatamente comunicadas e devidamente comprovadas.

14.10. As alterações contratuais não afastarão a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações não modificadas nem justificarão atraso em etapas que não tenham sido diretamente afetadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICIDADE E DA EFICÁCIA

15.1. A eficácia deste Contrato fica condicionada à sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contado da data de sua assinatura, por se tratar de contratação direta.

15.2. Caberá à CONTRATANTE promover:

I – a divulgação deste Contrato e de seus eventuais termos aditivos no PNCP;

II – a disponibilização do Contrato e de seus aditamentos no sítio eletrônico oficial do Município;

III – a divulgação do ato de autorização da contratação direta ou de seu extrato; e

IV – as demais publicações e registros exigidos pela legislação e pela regulamentação aplicável.

15.3. Os termos aditivos serão divulgados nos mesmos meios e dentro dos prazos legalmente estabelecidos, contados de suas respectivas assinaturas.

15.4. A CONTRATADA deverá fornecer tempestivamente os documentos e as informações sob sua responsabilidade que sejam necessários à realização das publicações e dos registros da contratação.

15.5. A divulgação dos documentos contratuais observará as restrições legais relativas ao sigilo, à segurança da informação e à proteção dos dados pessoais.

15.5.1. Os documentos destinados à publicidade deverão, quando necessário, ter ocultados ou anonimizados os dados pessoais e as informações cuja divulgação não seja indispensável ao controle da contratação.

15.6. As restrições previstas no item anterior não afastarão a divulgação das informações legalmente obrigatórias, especialmente aquelas relativas ao objeto, ao valor, ao prazo, à identificação da CONTRATADA e ao fundamento da contratação direta.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CLÁUSULA DECIMA SEXTA – DO FORO (artigo 92, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

16.1. As partes buscarão solucionar consensualmente as dúvidas e controvérsias decorrentes da interpretação ou da execução deste Contrato, mediante negociação direta, conciliação ou mediação, quando compatíveis com a natureza da matéria e com o interesse público.

16.2. A tentativa de solução consensual não suspenderá:

I – o cumprimento das obrigações contratuais não abrangidas pela controvérsia;

II – o exercício das atribuições de gestão e fiscalização;

III – os prazos legais, processuais ou administrativos; nem

IV – a adoção de medidas urgentes destinadas à prevenção de dano ou à preservação da regularidade do concurso público.

16.3. A existência de controvérsia administrativa ou judicial não autorizará a CONTRATADA a suspender unilateralmente a execução dos serviços ou a reter documentos, materiais, arquivos, dados ou resultados relacionados ao objeto.

16.4. Não sendo possível a solução consensual, fica eleito o **Foro da Comarca de Fernandópolis, Estado de São Paulo**, para dirimir as questões decorrentes deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ressalvadas as hipóteses de competência absoluta.

16.5. A eleição do Foro da Comarca de Fernandópolis decorre da circunscrição judiciária à qual pertence o Município de Meridiano/SP. A vinculação de Meridiano à Comarca de Fernandópolis é confirmada pelos registros oficiais do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

E, por estarem de pleno acordo com todas as cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento, as partes firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas, para que produza todos os efeitos jurídicos e legais.

Meridiano/SP, xx de xxxxxxxx de xxxxxxxx.

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Fábio Paschoalinoto

Prefeito Municipal

NOME DA EMPRESA

Sócio proprietário

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
