



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação do serviço de empresa especializada em medicina e segurança do trabalho para prestação de serviços especializados para a Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, pelo período de 12 (doze) meses, que deverão ser realizados nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

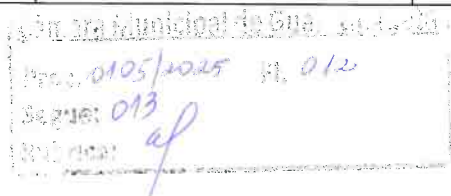
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho); Laudo com parecer técnico sobre cargos e Mapa de Risco, seguindo e legislação adequada.	Un	1 (um)		
2	Elaboração do GRO/PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. Deverá ser elaborado de acordo com a nova Norma Regulamentadora NR 01, suas alterações e outras normas atinentes ao assunto.	Un	1 (um)		
3	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), conforme Norma Regulamentadora NR-7 da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho do Ministério do				





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

	Trabalho e outras atinentes; Vigência do Programa: Anual. Análise dos riscos ocupacionais, inclusive os psicossociais, diagnóstico dos possíveis danos ocupacionais e definição dos exames necessários para efetiva monitoração da saúde dos trabalhadores.	Un	1 PCMSO (com os ASO's e exames complementares)		
4	PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Histórico-Laboral do servidor que reúne informações sobre a atividade que exerce, os agentes nocivos ao qual é exposto, registros ambientais e resultados da monitoração biológica durante a vigência de contrato de trabalho.	Un	5 (cinco) durante a vigência do contrato		
5	Exames médicos ocupacionais com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (admissionais, demissionais, periódicos, mudança de função e retorno ao trabalho) para atendimento ao PCMSO (NR-7).	Un	110(cento e dez) durante a vigência do contrato, divididos entre: ASOS relativos ao PCMSO no mês de novembro de 2025. E exames no decorrer de 2025/2026(admissional/demissional/retorno ao trabalho/periódico) durante 12 meses.		





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

6	Avaliações da saúde ocupacional para os servidores, assessores e estagiários em caso de atestados médicos sucessivos, ainda que de CID's (Classificação Internacional de Doenças) de famílias diferentes, constando se estão aptos ao trabalho ou devem ser encaminhados ao INSS para perícia.	Un	15 (quinze) durante a vigência do contrato		
7	Audiometria	Un	06 (seis)		
8	Acuidade Visual	Un	06 (seis)		
9	EEG	Un	05 (cinco)		
10	Hemograma Completo	Un	05 (cinco)		
11	Glicemia de Jejum	Un	10 (dez)		
12	GGT	Un	05 (cinco)		
13	Uréia	Un	05 (cinco)		
14	Eletrocardiograma (ECG)	Un	05 (cinco)		
15	Envio dos Eventos relativos a SST ao e-social.	Un	120 (cento e vinte) relativos aos periódicos entre servidores, assessores e estagiários, além dos envios de admissão de		

Câmara Municipal de Guaratinguetá
Proc. 0105/2015 Pl. 013
Sessão 019
Rubrica: ef

2010





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

			suplentes e admissões que ocorrerem em 2025/2026. Sendo enviado quando necessário os seguintes eventos: S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho; S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador; S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos		
				TOTAL	R\$

1.2. Informações da Cotação.

1.2.1 A cotação enviada deverá conter as seguintes informações:

Valor unitário com impostos e frete incluso;

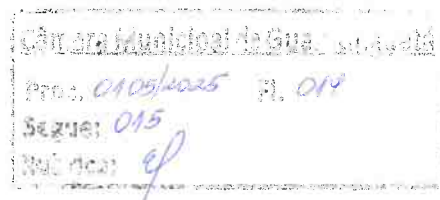
Valor total com impostos e frete incluso;

CNPJ, Razão Social (os mesmos que constarão da Nota Fiscal), endereço e telefone da empresa, bem como nome completo e cargo do responsável pela elaboração do orçamento.

Data do orçamento e prazo de validade da cotação, sendo no mínimo 30 (trinta) dias.

1.2.2 O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados da assinatura contratual ou, na falta deste, da emissão da Autorização de Serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.3 A seleção do fornecedor do objeto desta contratação se dará pelo menor preço *global* ofertado pelas empresas participantes do certame, que sejam do ramo do objeto e que atendam aos critérios de habilitação.



200





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Conforme Documento de Formalização de Demanda em anexo.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO]?

Não, precisa incluir justificativa: PCA em elaboração nos termos do ATO nº 006/2024.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.2 Garantia da contratação

3.2.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar (quando houver).

3.3 Indicação de marcas ou modelos (opcional):

Trata-se de prestação de serviços.

3.4 Da Vistoria

3.4.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do (s) serviço (s).

4 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Condições de execução

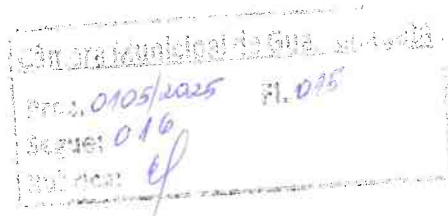
A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: A prestação dos serviços será feita de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, devendo a contratada iniciar os serviços quando solicitado e concluí-los nos prazos e locais indicados pelo Departamento de Recursos Humanos.

O PCMSO, exames periódicos e complementares deverão ser realizados em novembro/2025;

O PGR e LTCAT, deverão ser realizados na nova sede do legislativo, se a mudança ocorrer antes de março/2026, data do vencimento dos atuais laudos;

Os demais serviços dependem das admissões, demissões, atestados, suplência (esocial) para serem solicitados.





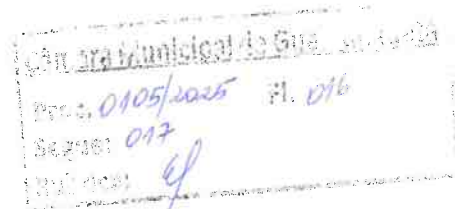
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

4.2 Local e horário da prestação dos serviços

A empresa deverá vir *in loco* para realizar os exames clínicos (Aso's) de PCMSO, em dia pré-agendado com antecedência de 2 (dois) dias, em horários que abranjam os servidores matutinos e vespertinos (8h às 18h). Os funcionários que por algum motivo não puderem realizar o Exame no dia, irão realizá-los na empresa contratada.

Para fins de elaboração do programa de gerenciamento de riscos ocupacionais - PGR, e o laudo técnico das condições do ambiente de trabalho – LTCAT, serão necessárias as avaliações quantitativas dos agentes associados às atividades a que os servidores estão expostos, de forma a determinar os níveis de nocividade e/ou grau de insalubridade, bem como os riscos ocupacionais (biológicos, físicos, químicos e outros) que existirem na execução de suas tarefas.

Para fins de elaboração dos documentos, todos os ambientes de trabalho deverão ser inspecionados a fim de determinar os riscos existentes e a nocividade à saúde dos trabalhadores expostos, bem como, as medidas de controle e prevenção, ou ainda, as alterações necessárias no ambiente de trabalho, de acordo com as NR's vigentes e suas alterações



4.3 Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas abaixo:

4.3.1 LTCAT – Elaboração de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, emitido por médico ou engenheiro de segurança do trabalho, para fins de comprovação de agentes nocivos, prejudiciais à saúde ou à integridade física, incluindo o e-Social e Mapa de Risco.

Mapa de Risco, para elaboração deste deverá ocorrer o levantamento dos riscos ambientais dos setores de trabalho da Câmara. O mapa de risco é a expressão gráfica da distribuição dos riscos ocupacionais, classificando os mesmos conforme natureza e grandeza de acordo com a legislação vigente.

O documento do LTCAT deverá conter:

- a) Identificação da empresa; Razão Social; CNPJ; Endereço; CNAE; Ramo de atividade de acordo com quadro I da NR4; Número de funcionários e sua distribuição por sexo;
- b) Descrição das atividades da empresa;
- c) Descrição do ambiente de trabalho;
- d) Divisão de setores com suas respectivas funções e descrição básica da atividade de cada setor;
- e) Quadro de reconhecimento dos riscos, divididos por função contendo em uma única página as seguintes informações referentes a esta função: • Setor; • Função; • N° de funcionários por função; • Turno de trabalho; • Descrição da atividade da função; • Descrição do setor de trabalho; • Condições ambientais do posto de trabalho contendo informações de tipo de piso, iluminação, ventilação e demais informações estruturais necessárias; • Medidas de proteção individual utilizadas pela função; • Medidas de proteção coletiva existente; • Tabela contendo os riscos e exposição; • Tipo de exposição por risco (habitual, permanente, intermitente e ocasional); • Nível de exposição a agentes nocivos para efeitos de recolhimento de percentual para aposentadoria especial a ser informada na GFIP/ESOCIAL; • Conclusão sobre a existência ou não de insalubridade ou periculosidade, entre outros que achar necessários.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

f) Quadro geral de riscos (avaliação qualitativa) contendo os riscos encontrados, suas fontes geradoras e informações complementares sobre o risco e sobre os métodos de controle possíveis e/ou existentes;

g) Avaliação quantitativa dos riscos existentes contendo as funções avaliadas, os resultados e os limites de tolerância contidos na NR 15, os equipamentos utilizados, os métodos utilizados e a comprovação da calibração;

h) Conclusão da existência de meios neutralizadores do risco, evidenciar a eficácia do método através de cálculos e/ou medições;

i) Assinatura do responsável pela elaboração do LTCAT e assinatura do responsável pelas informações da Câmara Municipal.

4.3.2 PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) tem por objetivo a promoção e prevenção da saúde dos servidores. Os serviços deverão ser prestados, de acordo com as Normas Regulamentadoras contidas na NR-7 e seus desdobramentos, a saber:

- Atualização coordenação e desenvolvimento do PCMSO;
- Orientar os exames médicos constantes do PCMSO, como admissional, periódico, de retorno de trabalho, de mudança de função, demissional, assim como os complementares, laboratoriais e clínicos;
- Avaliação, orientação e acompanhamento dos Acidentes de trabalho, doenças ocupacionais ou profissionais dos servidores;
- Emissão de relatório anual. O documento base do PCMSO deverá conter, no mínimo: • Identificação do órgão, Razão Social; CNPJ; endereço; CNAE; ramo de atividade de acordo com o quadro de servidores; número de servidores e sua distribuição por sexo; • Divisão dos setores com suas respectivas funções; • Quadro contendo os exames clínicos e complementares necessários para cada função, seguindo a mesma divisão inicial de setores e respectivas funções; • A periodicidade em que os exames deverão ser realizados; • Assinatura do médico; e outras informações necessárias;

4.3.3 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário: Atualização e adequação do perfil profissiográfico previdenciário abrangendo as atividades desenvolvidas pelos servidores, destinado a prestar informações ao INSS relativa à efetiva exposição a agente nocivos, registrando dados administrativos, atividades desenvolvidas, registros ambientais com base no LTCAT e resultados de monitorização biológica com base no PCMSO e demais exigências que forem necessárias ao atendimento de informações ao e-Social.

- O preenchimento correto do PPP para os servidores, visando garantir o direito ao benefício da aposentadoria especial. A entrega do PPP poderá ocorrer por meio de e-mail ou pessoalmente.

4.3.4 PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, a elaboração do PGR deverá de acordo com a nova norma regulamentadora 01 – NR 01 e seus desdobramentos, alterações e normas auxiliares.

4.3.5 ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, é obrigatório a realização de exames médicos de saúde ocupacional, devendo a Câmara informar os dados dos empregados, incluindo a disponibilidade, e proceder ao agendamento e execução dos exames médicos.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- Exame médico admissional: deve ser realizado antes de o trabalhador assumir suas atividades. O prazo para marcação e realização do exame é de 02 dias úteis e deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada.

- Exame médico periódico: para ampliar as condições de prevenção, a rotina será anual, deverá ser realizado nas dependências da empresa contratante.

- Exame de retorno ao trabalho: o empregado deve realiza-lo, obrigatoriamente, no primeiro dia da volta ao trabalho, quando o seu afastamento for igual ou superior a 16 (dezesesseis) dias corridos, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto. O exame de retorno ao trabalho deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada.

- Exame de mudança de função: deve ser realizado, obrigatoriamente, antes da data da mudança de função. Entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividades, posto de trabalho ou de setor que implique na exposição do empregado a risco, diferente daquela a que estava exposto anteriormente. O prazo de marcação e realização de consulta é de 02 dias úteis. O exame deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada.

- Exame demissional: deve ser realizado no prazo de 48 horas, obrigatoriamente, desde que o último exame médico ocupacional não tenha sido realizado no prazo permitido pela NR. Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada.

- Exame de avaliação: Avaliação da saúde ocupacional dos servidores que apresentarem atestado ou sequência de atestados que somam mais de 15 (quinze) dias de afastamento num período de 60 (sessenta dias) para verificação das doenças (CID's) e se estão aptos a trabalhar ou se devem ser afastado para auxílio-doença, analisando a correspondência entre os afastamentos.

- Os exames acima descritos, integrantes do PCMSO serão orientados de acordo com os setores que o empregado irá desenvolver suas atividades, levando-se em conta os riscos ambientais e ergonômicos. Exames complementares deverão ser solicitados por ocasião dos exames médicos admissionais e periódicos para todos os funcionários da Câmara, em atendimento ao PCMSO.

- Os atestados de saúde ocupacional – ASO, e os respectivos relatórios médicos se for o caso, deverão ser disponibilizados à contratante no prazo de 2 dias úteis a contar da realização do exame, de forma que o empregador possa tomar as devidas providências de forma tempestiva no que se refere às atividades dos seus empregados.

- Os exames médicos periódicos serão realizados periodicamente, observando-se a legislação pertinente e seus critérios definidos no PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, incluindo as novas disposições e obrigações previstas no e-Social.

4.3.6. Envios de Eventos ao Esocial: Informações Gerais Sobre os Eventos de Segurança e Saúde no Trabalho – SST, do Manual de E-Social, fornecido pelo Governo Federal:

19. São definidos como eventos de Segurança e Saúde no Trabalho – SST os adiante elencados:

- S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho;
- S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador;
- S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

O item 19.1. Eventos de SST no âmbito dos órgãos públicos:





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Órgão público que contrata pelas regras da CLT (emprego público) e que, consequentemente, possui empregados vinculados ao RGPS: nessa hipótese o envio de todas as informações de segurança e saúde no trabalho é obrigatório;

- Os envios serão dos eventos de S-2210 (quando ocorrer); S-2240 e S-2220 e qualquer evento de SST e medicina de todos os servidores da Câmara Municipal inclusive da entrada de suplentes de vereadores que não fazem ASO, mas deve enviar o S-2240, ou seja, não há número fixo para envio, sendo de aproximadamente 110 (cento e dez) envios no prazo de 12 (doze) meses.

4.4 Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para realização de todos exames e laudos.

4.5 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Todos os serviços devem estar de acordo com as normas de Saúde e Segurança do Trabalho bem como suas alterações, se qualquer norma ou alteração entrar em vigor após a emissão do laudo, a empresa deverá fazer as adequações necessárias para cumprir na nova norma.

4.6 Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 5.1.1 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 5.1.2 As comunicações entre a Câmara Municipal de Guaratinguetá e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.1.3 A Câmara Municipal de Guaratinguetá poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.1.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

6.1 Recebimento

- 6.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, de acordo com a sua execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) gestor/solicitante da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 6.1.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo ao gestor de contrato ou solicitante do serviço não atestar a execução do serviço até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 6.1.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.1.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor de contrato ou solicitante do serviço ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço.
- 6.1.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais ou do Termo de Referência.
- 6.1.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.1.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 6.1.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.2 Liquidação

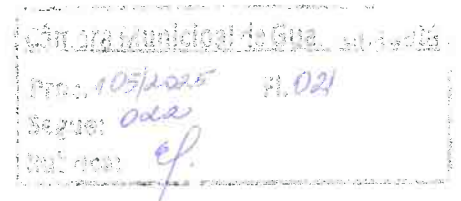
- 6.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 6.2.2 Para fins de liquidação, o Departamento Financeiro deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- 6.2.2.1 o prazo de validade;
- 6.2.2.2 a data da emissão;
- 6.2.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.2.2.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 6.2.2.5 o valor a pagar; e
- 6.2.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



- 6.2.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 6.2.4 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 6.2.5 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.2.6 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.3 Prazo de pagamento

- 6.3.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo do serviço prestado e dar-se-á mediante cheque nominal, depósito bancário, transferência, boleto ou pix em favor da Contratada, a critério do departamento financeiro da Câmara Municipal.
- 6.3.2 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.3.3 Independente do percentual de tributo inserido na Nota Fiscal ou documento equivalente, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.3.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR E FORMA DE FORNECIMENTO

7.1 Forma de fornecimento

A execução do objeto será durante 12 (doze) meses de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.

7.2 Condições necessárias para habilitação – documentação requerida no ato da contratação.

7.2.1 Habilitação jurídica:

7.2.1.1 Certificado de Registro Empresarial, no caso de firma individual, acompanhado de CPF e RG;

7.2.1.2 Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato consolidado, devidamente arquivado no Registro de Empresas, em se tratando de Sociedades Empresariais, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado da ata arquivada da assembleia da última eleição da Diretoria e no caso de Sociedades Simples, acompanhado das alterações. O contrato social deverá estar de acordo com a Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil) e, em se tratando de ME ou EPP, também deverá estar de acordo com a Lei Complementar n.º 123/2006;

7.2.1.3 Decreto de Autorização, ato de registro ou autorização de funcionamento de órgão competente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.2 Regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

7.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ relativa ao domicílio ou sede da contratada, pertinente e compatível com o objeto desta contratação;

7.2.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.2.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Estadual do domicílio ou sede do contratado, ou outra equivalente, na forma da lei que deverá ser atendida pela apresentação das seguintes certidões/documentos:

7.2.2.3.1 Prova de Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais ou documento equivalente que comprove a regularidade;

7.2.2.3.2 Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual (ICMS), pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com a contratação ou documento equivalente.

7.2.2.3.3 Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta contratação;

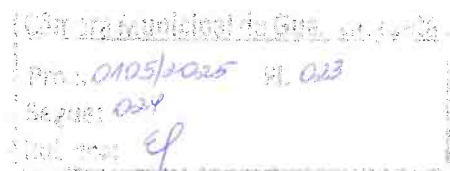




CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- 7.2.2.3.4 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade, dispensada de apresentação para Microempreendedores Individuais (MEI) que não possuem cadastro ativo do FGTS junto à Caixa Econômica Federal;
- 7.2.2.3.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei Federal n.º 12.440/2011, e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;
- 7.2.2.3.6 As microempresas, empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.2.3 Qualificação Econômico-Financeira:



- 7.2.3.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede (matriz ou filial) da contratada, com prazo de expedição de até 90 (noventa) dias da data do orçamento.
- 7.2.3.2 Será admitida a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação Judicial, hipótese em que obrigatório que a contratada demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no Termo de Referência.
- 7.2.4 No caso de prestação de serviço de execução única de valores inferiores do limite para dispensa de licitação, ou nos casos de prestação de serviços continuados em valores inferiores a ¼ (um quarto) do limite para dispensa, os documentos para habilitação são os listados a seguir:
- 7.2.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ relativa ao domicílio ou sede da contratada, pertinente e compatível com o objeto desta contratação;
- 7.2.4.2 Prova de Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais ou documento equivalente que comprove a regularidade;
- 7.2.4.3 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade, dispensada de apresentação para Microempreendedores Individuais (MEI) que não possuem cadastro ativo do FGTS junto à Caixa Econômica Federal;
- 7.2.4.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei Federal n.º 12.440/2011, e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

20





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Guaratinguetá, 26 de agosto de 2025

Tatiana Camilo da Silva Ramos
TATIANA CAMILO DA SILVA RAMOS
Chefe Divisão de Pessoal

