



Termo de Referência - **RETIFICADO**

Dispensa 005/2025

Processo Adm 005/2025

1 OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada no serviço de saúde e segurança no trabalho, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2 Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, portanto, não se enquadram como sendo bens de luxo, de acordo com o § 1º, art. 18, da Resolução 015, de 2023, da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.
- 1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável ano a ano, até 10 (dez) anos contados da publicação do contrato, assinado, na Imprensa Oficial, na forma do artigo 107 da Lei nº14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por igual período conforme a lei e limitado pelos créditos orçamentários.
- 1.4 Tabela de itens:

item	descrição	unidade de medida	quant	valor unit estimado	valor total estimado
1	Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)	SERV	02	1.405,00	2.810,00
2	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	SERV	02	1.263,33	2.526,66
3	Gestão de SST no eSocial (Envios dos eventos)	SERV	100	57,38	5.738,00
4	Exames Ocupacionais	SERV	100	105,38	10.538,00
5	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)	SERV	02	1.785,71	3.571,42
6	Análise Ergonômica do Trabalho (AET)	SERV	02	2.820,00	5.640,00
				TOTAL	R\$ 30.824,08

- 1.5 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 30.824,08 (trinta mil, oitocentos e vinte quatro reais e oito centavos)**, conforme custos unitários apresentados pela Pesquisa de Preços.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 Este termo de referência foi elaborado considerando os Estudos Preliminares constantes do processo administrativo nº 005/2025, da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.
- 2.2 A contratação de solução de serviço de Medicina e Segurança do Trabalho constitui medida imprescindível para assegurar a proteção à saúde e à integridade física e mental dos servidores bem como para garantir o estrito cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes. Tais serviços abrangem a elaboração e implementação de programas destinados à prevenção



de riscos ocupacionais, à promoção de condições salubres de trabalho e à redução de passivos trabalhistas, contribuindo, assim, para o bem-estar no ambiente laboral.

- 2.3 Em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) – especialmente a NR-4, NR-7, NR-9 e NR-17 -, a implementação desses serviços é crucial para garantir a regularidade perante o Ministério do Trabalho e assegurar ambientes laborais livres de riscos ocupacionais.
- 2.4 Atualmente, a Câmara Municipal de Embu-Guaçu não dispõe de tais serviços, o que torna sua implementação urgente e necessária para atender às exigências legais e a preservar a saúde e a segurança dos servidores. A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua, garantindo acompanhamento permanente e ações preventivas de riscos ocupacionais.
- 2.5 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, publicado no Portal da Câmara Municipal de Embu-Guaçu: www.embuguacu.sp.leg.br

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1 A contratação de uma empresa especializada em Saúde e Segurança do Trabalho (SST) tem como objetivo garantir a implementação, gestão e manutenção de todos os programas e ações necessários para proteção da saúde e integridade física e mental dos servidores da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) e a legislação vigente. A solução deve abranger os seguintes aspectos:
- 3.2 A empresa será responsável pela execução dos seguintes serviços:
 - 3.2.1 **Elaboração e Gestão de Programas:**
 - 3.2.1.1 **Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR):** Identificação, avaliação e controle de riscos ocupacionais, com atualizações periódicas e integração ao eSocial.
 - 3.2.1.2 **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO):** Planejamento e execução de exames ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais, retorno ao trabalho e mudança de função), com foco na prevenção de doenças físicas e mentais, como estresse e burnout.
 - 3.2.1.3 **Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT):** Avaliação de agentes nocivos no ambiente laboral para fins previdenciários e enquadramento em aposentadoria especial.
 - 3.2.1.4 **Análise Ergonômica do Trabalho (AET):** Avaliação e adequação das condições laborais, visando à prevenção de doenças ocupacionais e à promoção do conforto e eficiência no trabalho.
 - 3.2.2 **Realização de Exames Ocupacionais:**
 - 3.2.3 Admissional: Avaliação da aptidão do servidor para o exercício das atividades antes do início de suas funções;



3.2.4 Periódico: Monitoramento da saúde do servidor, conforme o grau de risco associado à função exercida, com periodicidade definida conforme as Normas Regulamentadoras (NRs) e as diretrizes do PCMSO.

3.2.4.1 Retorno ao Trabalho: Verificação de capacidade laborativa do servidor após afastamento por doença, acidente ou licença médica.

3.2.4.2 Mudança de Função: Necessário quando houver alteração nas atividades desempenhadas, com avaliação da aptidão para as novas condições de trabalho.

3.2.4.3 Demissional: Avaliação de possíveis impactos das atividades laborais na saúde de servidor ao término do vínculo empregatício.

3.2.5 Observações:

3.2.5.1 Os exames ocupacionais periódicos deverão ser realizados nas unidades da Câmara Municipal, visando à comodidade dos servidores e à otimização do tempo de trabalho. Os demais exames (admissional, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional) poderão ser realizados na sede da contratada, desde que previamente agendados e comunicados à Câmara Municipal.

3.2.5.2 Após a elaboração do PCMSO o Programa pode indicar a realização de exames complementares para a realização do exame admissional, como, por exemplo, audiometria, exames laboratoriais, exames de imagem, etc. Esses exames deverão ser arcados pelos servidores nomeados.

3.2.6 Gestão do Social:

3.2.6.1 Alimentação continua do eSocial com os dados exigidos sobre Saúde e Segurança do Trabalho (SST), garantindo conformidade com os prazos e normas estabelecidas;

3.2.6.2 Para o envio, ao eSocial, do evento S-2210 (acidente de trabalho) o prazo máximo é de um dia útil após a ocorrência;

3.2.6.3 Para o envio, ao eSocial, dos eventos S-2220 (saúde dos trabalhadores) e S-2240 (condições ambientais de trabalho a exposição a agentes nocivos) o prazo máximo é até o dia 15 do mês subsequente à entrega dos programas e laudos, e em caso de alterações da informação inicial.

3.2.7 Item Suprimido.

3.3 Tecnologia e Relatórios:

3.3.1 A empresa contratada deve fornecer:

3.3.1.1 Um sistema informatizado ou plataforma digital para acesso aos documentos e gestão dos serviços, garantindo transparência e facilidade na consulta dos relatórios.

3.3.1.2 Relatórios periódicos (mínimo semestral) sobre a execução dos serviços, incluindo diagnósticos de risco, acompanhamento da saúde dos servidores e recomendações de melhoria.

3.4 Prazos e atendimento:

3.4.1 A empresa contratada deve:

3.4.2 Definir prazos máximos de 20 (vinte) dias úteis para entrega inicial dos laudos e programas após a assinatura do contrato.



3.4.3 Garantir atendimento remoto em até 24 (vinte e quatro) horas e atendimento presencial em até 48 (quarenta e oito) horas, sempre que solicitado, incluindo suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas.

3.4.3.1 Realizar todos os exames periódicos nas unidades da Câmara Municipal.

3.5 Outros Requisitos da Contratação:

3.5.1 Qualificação Técnica

3.5.1.1 Estar regularmente registrada nos órgãos competentes, incluindo o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho Regional de Medicina (CRM) para os responsáveis técnicos.

3.5.1.2 Comprovar de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços de Medicina e Segurança do Trabalho, em períodos sucessivos ou não, conforme disposto no o §5º do art. 67 da Lei n º 14.133/2021, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos ou empresas privadas;

3.5.1.3 Dispor de profissionais legalmente habilitados e com registros ativos, tais como:

3.5.1.3.1 Médico do Trabalho para elaboração e execução do PCMSO.

3.5.1.3.2 Engenheiro ou Técnico de Segurança do Trabalho para elaboração do PGR, LTCAT e demais laudos.

3.5.2 Abrangência dos Serviços:

3.5.2.1 Realizar a elaboração, implementação e gestão do PGR, PCMSO, LTCAT, e AET, conforme as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis;

3.5.2.2 Realizar o atendimento e suporte contínuo para alimentação do eSocial com os dados exigidos sobre Saúde e Segurança do Trabalho (SST).

3.5.2.3 Realizar a avaliação de saúde mental e fatores psicossociais dentro do escopo do PCMSO, conforme exigências da NR-17 e boas práticas de Saúde Ocupacional.

3.5.2.4 Realizar visitas técnicas periódicas, no mínimo semestralmente, para atualização dos documentos e adequação dos programas conforme necessidades identificadas.

3.5.2.5 Realizar o suporte na orientação e treinamento de servidores sobre as melhores práticas de Saúde e Segurança no Trabalho.

3.5.3 Conformidade Legal e Normativa:

3.5.3.1 Os serviços devem estar em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente NR-1, NR-4, NR-7, NR-9, NR-17, e outras aplicáveis.

3.5.3.2 Apresentar Certidões para cumprimento do art. 68, da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata da habilitação fiscal;

3.5.3.3 Apresentar documentação para cumprimento do art. 69, da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata da habilitação econômica financeira.

3.5.3.4 Atender às exigências do eSocial, garantindo a transmissão correta das informações de SST dentro dos prazos estabelecidos.

3.5.4 Responsabilidades da Solução Contratada:

3.5.5 Garantir atualização periódica dos documentos, conforme mudanças nas normas e necessidades do ambiente de trabalho.



- 3.5.6 Prestar suporte à gestão de ST no eSocial, evitando penalidades e garantindo a conformidade legal.
- 3.5.7 Responder às auditorias e fiscalizações, fornecendo toda a documentação e apoio técnico necessário.
- 3.5.7.1 Propor ações preventivas para melhorar a segurança e saúde no ambiente de trabalho.
- 3.5.7.2 A solução contratada deverá garantir a atualização periódica dos documentos e prestar suporte técnico sempre que necessário, visando a conformidade legal e a preservação da saúde e segurança dos trabalhos.

3.6 Da quantidade de funcionários:

3.6.1 Atuais Cargos e Funções da CMEG:

CARGOS EFETIVOS	
AGENTE ADMINISTRATIVO GERAL	3
AGENTE DE SERVIÇOS PARLAMENTAR	12
AGENTE DE SERVIÇOS TECNICOS LEGISLATIVO	1
AGENTE SE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO	1
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1
ANALISTA LEGISLATIVO	1
CONTROLADOR INTERNO	1
PROCURADOR JURIDICO DO LEGISLATIVO	1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1
CHEFE DE DIV DE CONTABIL FINANCAS E ORCAMENTOS	1
CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	1
CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS	1
CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ADM. E ALMOXARIFADO	1
SUPERVISOR DE SERVIÇOS PARLAMENTARES	1
CARGOS COMISSIONADOS	
ASSESSOR DE REL. COMUN. E DE ARTICULACOES POLITICA	3
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	1
CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR	12
PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO	1
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	1
SECRETARIO LEGISLATIVO	1
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO	1
CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E ALMOXARIFADO	1
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	1
CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	1



AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1
OUVIDOR	1
FISCAL DE CONTRATO	3

OBS.: As funções de confiança são realizadas por servidores efetivos que acumulam suas atribuições do cargo de origem com a função

AGENTES POLÍTICOS	
CARGOS	QUANTIDADE
VEREADOR	12
PRESIDENTE DA CAMARA	1
CARGOS COM PREVISÃO PARA CONTRATAÇÃO EM 2025	
Cargos Efetivos	
CONTADOR	1
AGENTE ADMINISTRATIVO GERAL	1
AGENTE DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	1
CARGOS COMISSIONADOS	
ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS E DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	10
SECRETÁRIO DE SUPRIMENTOS	1

4 SUSTENTABILIDADE

- 4.1 Os serviços ofertados pela licitante vencedora deverão, em todas as fases do processo licitatório e da execução contratual, pautar-se sempre no uso racional de recursos e materiais, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos.
- 4.2 Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, plástico, embalagens e etc.

5 EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

- 5.1 Não serão exigidas amostras dos produtos.

6 SUBCONTRATAÇÃO

- 6.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação decorrente deste certame licitatório.



8 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 CONDIÇÕES DE ENTREGA

8.2 Os exames ocupacionais periódicos deverão ser realizados nas unidades da Câmara Municipal, visando à comodidade dos servidores e à otimização do tempo de trabalho. Os demais exames (admissional, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional) poderão ser realizados na sede da contratada, desde que previamente agendados e comunicados à Câmara Municipal.

8.1 A contratada deverá realizar o serviço, quando da solicitação da Contratante, em remessa ou conforme necessidade da Câmara, em horário comercial, de 8 às 11 horas e de 13 às 17 horas, nos seguintes endereços:

8.1.1 Prédio sede da Câmara Municipal de Embu-Guaçu - Rua Emília Pires, 135, Centro, Embu-Guaçu, SP, CEP 06900-130;

8.1.2 Prédio dos Gabinetes - Rua Coronel Luiz Tenório de Brito, 752, 2º Andar, Centro, Embu-Guaçu, SP, CEP 06900-095.

8.2 A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão entregues.

8.3 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.4 A contratada deverá observar os seguintes prazos para a entrega dos serviços e documentos descritos:

8.4.1 Prazo de 20 (vinte) dias úteis para entrega inicial dos laudos e programas (Itens 1,2,5 e 6 da tabela) após a solicitação de fornecimento.

8.4.2 Garantir atendimento remoto em até 24 (vinte e quatro) horas e atendimento presencial em até 48 (quarenta e oito) horas, sempre que solicitado, incluindo suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas.

8.4.3 Os Exames ocupacionais (Item 4) deverão ser realizados e entregues no mesmo dia de sua realização ou solicitação.

8.4.4 Alimentação continua do eSocial com os dados exigidos sobre Saúde e Segurança do Trabalho (SST). garantindo conformidade com os prazos e normas estabelecidas;

8.4.5 Para o envio, ao eSocial, do evento S-2210 (acidente de trabalho) o prazo máximo é de um dia útil após a ocorrência;

8.4.6 Para o envio, ao eSocial, dos eventos S-2220 (saúde dos trabalhadores) e S-2240 (condições ambientais de trabalho a exposição a agentes nocivos) o prazo máximo é até o dia 15 do mês subsequente à entrega dos programas e laudos, e em caso de alterações da informação inicial.



8.4.7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.5 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.
- 8.6 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.
- 8.7 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.8 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.9 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.

9 FISCALIZAÇÃO

- 9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, em conformidade com o art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021 e com o Decreto nº 11.246, de 2022.

9.2 Fiscalização Técnica

- 9.2.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 9.2.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.2.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.2.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



- 9.2.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.2.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, quando for o caso.

9.3 Fiscalização Administrativa

- 9.3.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 9.3.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9.4 Gestor do Contrato

- 9.4.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 9.4.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 9.4.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarás os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 9.4.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).



- 9.4.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 9.4.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 9.4.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1 Recebimento

- 10.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 10.1.1.1 Serão verificadas as conformidades conforme descrição técnica dos itens, utilizando caso necessário certificações de qualidade de produção e análise minuciosa quanto a qualidade dos produtos.
- 10.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15(quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 10.1.4 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.
- 10.1.5 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



10.1.6 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.

10.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato. recebimento ser dará pela quantidade efetivamente utilizada de caixas de e-mails no período de referência.

10.2 Liquidação

10.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de CINCO dias úteis para fins de liquidação.

10.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.2.2.1 o prazo de validade;

10.2.2.2 a data da emissão;

10.2.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

10.2.2.4 o período respectivo de execução do contrato;

10.2.2.5 o valor a pagar; e

10.2.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

10.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

10.2.5 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.

10.2.6 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.

10.3 Prazo de pagamento



10.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

10.4 Forma de pagamento

10.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.4.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.4.5 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.

11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

11.1.2 Os fornecedores poderão enviar a proposta no **prazo estipulado no aviso da dispensa**, publicado no PNCP e no site oficial da Câmara.

11.1.3 As propostas poderão ser enviadas no e-mail compras@embuguacu.sp.leg.br.

11.1.4 As propostas serão julgadas por menor preço global, devida a interdependência técnica e operacional dos serviços.

11.2 Exigências de habilitação

11.2.1 Para fins de habilitação, deverá o interessado apresentar junto à proposta comercial:

11.2.2 Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, ou 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.



- 11.2.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 11.2.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 11.2.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 11.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.2.8 Prova de regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 30.824,08 (trinta mil, oitocentos e vinte quatro reais e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos neste termo.

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

- 13.1.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01.02.00.3.3.90.39.00.01.122.0015.2041.

Anexos do termo de referência:

Anexo I – Modelo de Proposta.

Anexo II – Minuta de Contrato

Embu-Guaçu, 14 de julho de 2025.

Retificado por:



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Patricia Oliveira Silva
Chefe da divisão de Licitações, Compras e Contratos

APROVADO por:

João Domingues Mendes
Presidente
Câmara Municipal de Embu-Guaçu

Daniela Aparecida de Camargo Rodrigues
Secretaria de Suprimentos
Câmara Municipal de Embu-Guaçu