



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n.º 0000881-48.2024.6.23.8000

SEÇÃO I - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de serviços na área de Medicina do Trabalho, para elaboração de laudos ocupacionais como Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Laudo Técnico das Condições do Trabalho (LTCAT) para os servidores comissionados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
1	Elaborar Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (PGRO)	Serviço	1
2	Elaborar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Serviço	1
3	Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT)	Serviço	1
4	Exames ASO - exames periódicos, admissional, demissional, de mudança de função e retorno ao trabalho	Serviço	10
5	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Serviço	10
6	Laudo Ergonômico	Serviço	10
7	Laudo de Insalubridade	Serviço	1
8	Realizar a Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho (SST)	Serviço	1
TOTAL			35

2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), pois são padronizados, amplamente praticados e possuem especificações bem definidas e conhecidas no mercado, não necessitando de características técnicas ou especificações complexas.

3. O prazo de vigência da contratação é de **2 (dois) anos** contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1. O serviço é enquadrado como continuado, nos termos do art. 1.º da Portaria 351/2019 ([0490277](#)), sendo a vigência plurianual mais vantajosa já que as licitantes, considerando um prazo maior de contratação, poderão ofertar melhores propostas.

3.2. O contrato poderá ser extinguido, sem ônus para esta administração, quando não houver disposição de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando o contrato não mais oferecer vantagem para a administração.

SEÇÃO II - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento nos Estudos Técnicos Preliminares.

SEÇÃO III - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

SEÇÃO IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

1.1. Redução do Consumo de Papel:

- Priorizar a emissão de laudos ocupacionais em formato digital, diminuindo o uso de papel e tinta;
- Otimizar o layout dos laudos para minimizar o consumo de papel, caso a impressão seja necessária;
- Caso necessário o uso de papel, utilizar papel reciclado e certificado por entidades como o FSC (Forest Stewardship Council).

Subcontratação

5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

SEÇÃO V - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

1. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Contratante, durante a vigência contratual.

2. Os quantitativos são estimativos, portanto, a CONTRATANTE não se obriga a realizá-los, no todo ou em parte, sendo que as despesas oriundas desses serviços somente serão pagas mediante a realização efetiva de cada um.

3. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1. Início da execução do objeto: Em até 15 dias da emissão da ordem de serviço;

3.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

a) Elaborar Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (PGRO): Elaboração, Planejamento e Assistência técnica no desenvolvimento da execução do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), de acordo com a legislação em vigor (em especial NR 01 e NR 09), através do Levantamento de Riscos, Elaboração de Documentos Base e Desenvolvimento de Plano de Ações em conjunto com a empresa.

b) Elaborar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO): Planejamento, Elaboração e Assistência técnica ao desenvolvimento do PCMSO, de acordo com a legislação em vigor, incluindo Relatório Anual (de acordo com a NR 07); e exames médicos e complementares necessários, com as periodicidades que devem ser respeitadas.

c) Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT): Elaboração, Implantação e Assistência Técnica ao Desenvolvimento do laudo de acordo com a legislação em vigor.

d) Exames ASO - exames periódicos, admissional, demissional, de mudança de função e retorno ao trabalho: Realização de todas as consultas médicas, com o fornecimento dos respectivos atestados: Periódicos, Admissional, Demissional, Alteração de Função e Retorno ao Trabalho, de acordo com a legislação em vigor.

d) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP): Elaboração e envio dos PPPs (quando necessários).

e) Laudo Ergonômico: Análise Ergonômica do Trabalho, com emissão de Laudo.

f) Laudo de Insalubridade: Avaliação da existência de riscos à saúde dos trabalhadores no ambiente de Trabalho, com emissão de Laudo.

g) Realizar a Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho (SST): Envio de eventos SST ao E-Social e posterior envio do recibo ao CONTRATANTE.

3.3. Local e horário da prestação de serviço:

a) Os serviços que não necessitam obrigatoriamente da presença da CONTRATADA na sede da CONTRATANTE poderão ser executados na sede da empresa. As visitas necessárias na sede da CONTRATANTE para a construção dos programas deverão ser previamente agendadas.

3.4. Cronograma de realização dos serviços:

a) Os Laudos e Programas deverão ser entregues, em via impressa e eletrônica, à CONTRATANTE no prazo máximo de 30 (trinta) consecutivos dias contados a partir do emissão da Ordem de Serviço;

b) Os exames para viabilização dos atestados de saúde ocupacional serão pré-agendados pela CONTRATANTE com a CONTRATADA em dia e horário comercial.

c) Em casos excepcionais, deverá haver a possibilidade de agendamento de consulta no mesmo dia da solicitação, mesmo que haja a necessidade de espera pelo empregado a ser atendido.

d) Os exames para viabilização dos atestados de saúde ocupacional serão pré-agendados pela CONTRATANTE com a CONTRATADA em dia e horário comercial;

Rotinas a serem cumpridas

4. É de responsabilidade da CONTRATADA definir a rotina e executar os serviços ora contratados, e posterior envio dos resultados à CONTRATANTE.

Materiais a serem disponibilizados

5. Não será necessária a disponibilização de materiais por parte da CONTRATADA.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

SEÇÃO VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

2. 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.

3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

5. 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.

Preposto

6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7. Não haverá a necessidade de a Contratada manter preposto no local durante execução do objeto.

8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), no modelo estabelecido pela Portaria TRE-RR n.º 208/2023 (0770291) e pela na [IN n.º 5/2017 - MPOG](#).

Fiscalização Técnica

10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

16. 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).

17. 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).

Gestor do Contrato

19. 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).

20. 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).

21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
22. 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).
23. 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).
24. 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).
25. 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.

SEÇÃO VII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme a seguir:

Quadro 1 - Indicador de avaliação e execução

Indicador	
Nº 01 – Atendimento à qualidade do serviço	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir execução e eficiência dos serviços contratados.
Meta a cumprir	Realizar a prestação do serviço de modo a atender as demandas do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima dentro do prazo estabelecido.
Instrumento de medição	Registros de ocorrências, reclamação de falhas devidamente verificadas pelo fiscal e/ou comprovadas pelo usuário.
Forma de acompanhamento	Registros de ocorrências.
Periodicidade	A cada ordem de serviço
Mecanismo de Cálculo	A cada registro de ocorrência será valorado o serviço, de acordo com a tabela abaixo; e a somatória desses valores representará o índice de desconto no valor da Fatura.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
OCORRÊNCIA	Pontos por registro
Deixar de elaborar os serviços solicitados dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência sem justificativa plausível apresentada.	1 ponto - Por cada Programa/Laudo/Exames

Quadro 2 - Medição

Pontuação acumulada no mês	
Número de pontos registrados	Consequência
1 a 3	Desconto correspondente a 0,3% da Nota Fiscal apresentada
4 a 6	Desconto correspondente a 0,5 % da Nota Fiscal apresentada
7 a 9	Desconto correspondente a 0,7 % da Nota Fiscal apresentada
10 a 12	Desconto correspondente a 0,9 % da Nota Fiscal apresentada
13 a 15	Desconto correspondente a 1,2% da Nota Fiscal apresentada
Acima de 15 pontos	Abertura de processo sancionatório

2. Será indicada a glosa no pagamento, proporcional à medição realizada, sem prejuízo das sanções contratuais e legais cabíveis, caso a Contratada extrapole 15 pontos registrados no IMR do mês correspondente.

2.1. Nesta hipótese, será concedido um prazo de cinco dias úteis para impugnação do IMR, sob pena de preclusão.

3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos a contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 9.2. 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 à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.5. 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.
10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12. 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.

13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

14. 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.

Liquidação

15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;

- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18. 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;

19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

21. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

22. 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.

23. 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.

24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do [Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo -IPCA](#) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

29.1. 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.

30. 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.

SEÇÃO VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação, na forma eletrônica**, com base no art. 75, inciso II, da Lei 14.133 de 1º abril de 2021 e no Decreto n.º 2.787 de Novembro de 2022, conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar.

Regime de execução

2. O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço global**.

Exigências de habilitação

3. A habilitação será verificada por meio do SICAF, níveis I a IV.

Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

4. Caso os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, previstos nos incisos I a VI do caput e nos §§ 1º e 2º do artigo 68 da Lei n. 14.133/2021, não estejam contemplados no SICAF, as licitantes deverão apresentar os documentos a seguir:

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

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

respectiva sede;

- 4.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 4.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 4.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 4.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 4.10. 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.
- 4.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.12. 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;
- 4.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.14. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 4.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 4.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

SEÇÃO IX - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. O valor estimado para presente contratação restou em **R\$ 41.490,00 (quarenta e um mil quatrocentos e noventa reais)**.

Grupo	Item	Especificações	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado Anual	Valor Total Estimado 2 anos
1	1	Elaborar Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (PGRO)	1	R\$ 875,00	R\$ 875,00	R\$ 1.750,00
	2	Elaborar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	1	R\$ 625,00	R\$ 625,00	R\$ 1.250,00
	3	Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT)	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
	4	Exames ASO - exames periódicos, admissional, demissional, de mudança de função e retorno ao trabalho	10	R\$ 38,50	R\$ 385,00	R\$ 770,00
	5	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	10	R\$ 267,50	R\$ 2.675,00	R\$ 5.350,00

6	Laudo Ergonômico	10	R\$ 900,00	R\$ 9.000,00	R\$ 18.000,00
7	Laudo de Insalubridade	1	R\$ 1.835,00	R\$ 1.835,00	R\$ 3.670,00
8	Realizar a Gestão de SST	1	R\$ 4.350,00	R\$ 4.350,00	R\$ 8.700,00
Valor Total Estimado do Grupo (R\$)				R\$ 20.745,00	R\$ 41.490,00

SEÇÃO X - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: 070028/070412;
 - II) Fonte de Recursos:1000;
 - III) Programa de Trabalho: 02122003320GP0014;
 - IV) Elemento de Despesa: 339039;
 - V) Plano Interno: ADM APOIO;
3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



Documento assinado eletronicamente por **NAYRA BRANDÃO ROCHA, Analista Judiciário**, em 20/09/2024, às 11:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-rr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **0894779** e o código CRC **9FECCDAC**.