



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Praça Cívica s/n, Centro, Ceres - GO, Cep: 76.300-000
Fone: (62) 3307-7601
Email: administracao@ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº: 01.131.713/0001-57

TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

Contratação de serviços especializados em segurança e saúde do trabalho (SST) a fim de prestar consultoria e assessoria; elaborar e implementar documentos técnicos voltados à área de saúde e segurança do trabalho; elaboração de pareceres técnicos de insalubridade, periculosidade e aposentadoria especial e realização de perícias relacionadas à segurança e trabalho, mediante demanda.

JUSTIFICATIVA

O processo visa contratar empresa de serviço especializado em Segurança e Saúde do Trabalho (SST), para prestação de serviço em elaboração e assessoria atendendo as legislações trabalhistas e previdenciárias, referentes aos Laudo de Insalubridade, Laudo de Periculosidade e Laudo Técnico da Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT.

Justifica-se a presente contratação em razão da necessidade de serviços técnicos especializados de segurança do trabalho para elaboração e manutenção dos programas e laudos, visando realizar Pareceres Técnicos atinentes à implementação de novos levantamentos e análises dos riscos físicos, químicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física consideradas para fins de concessão da aposentadoria especial ou respectivo percentual de pagamento e enquadramento com relação a insalubridade e periculosidade, conforme solicitado pelos servidores.

Justifica-se, também, a necessidade de serviços de Assistência Técnica em Segurança do Trabalho, nas demandas internas e judiciais, compreendendo a indicação de assistente técnico legalmente habilitados, elaboração de quesitos, acompanhamento e manifestação sobre laudos.

A contratação é imprescindível para manter os serviços que visam atender e assessorar as



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Praça Cívica s/n, Centro, Ceres - GO, Cep: 76.300-000
Fone: (62) 3307-7601
Email: administracao@ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº: 01.131.713/0001-57

demandas do Departamento de Recursos Humanos na área de segurança do trabalho, garantindo assim o fiel cumprimento dos direitos e deveres dos servidores e do órgão municipal, por intermédio de soluções adequadas para cada caso, minimizando custos e riscos na área trabalhista e previdenciária.

Os serviços acima descritos serão executados em todas as Secretarias, Departamentos e Órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Ceres, bem como os locais onde os servidores públicos exercem suas atividades.

- **DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E VALORES**

A descrição do serviço, contendo a quantidade, unidade e valores de referência segue apresentado abaixo;

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND.	QTD.	VALOR MEDIO UND.	VALOR TOTAL
------	---------------------	------	------	------------------------	----------------



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Praça Cívica s/n, Centro, Ceres - GO, Cep: 76.300-000
Fone: (62) 3307-7601
Email: administracao@ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº: 01.131.713/0001-57

1	Contratação verbal de serviços especializados em segurança e saúde do trabalho (SST) a fim de prestar consultoria e assessoria; elaborar e implementar documentos técnicos voltados à área de saúde e segurança do trabalho; elaboração de pareceres técnicos de insalubridade, periculosidade e aposentadoria especial e realização de perícias relacionadas à segurança e trabalho, mediante demanda.	SERV	1	R\$ 7.198,20	R\$ 7.198,20
---	---	------	---	--------------	--------------

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 7.198,20 (Sete mil cento e noventa e oito reais e vinte centavos).

- Os serviços serão destinados a todos os órgãos, departamentos da secretaria de administração pública municipal de Ceres.

DO PRAZO DO CONTRATO, E POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

- A vigência do contrato inicia na data de sua assinatura e publicação, finalizando em 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado conforme previsto na Lei 14.133/21.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- A fundamentação consiste na referência ao Estudo Técnicos Preliminares Correspondente, em anexo ao processo, conforme previsto no §1º do Art. 18 da lei 14.133/2023.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Praça Cívica s/n, Centro, Ceres - GO, Cep: 76.300-000
Fone: (62) 3307-7601
Email: administracao@ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº: 01.131.713/0001-57

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- Necessidade em manter assessoria as demandas do Departamento de Recursos Humanos na área de segurança do trabalho em conformidade com Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Legislações Previdenciárias, que tratam da concessão da aposentadoria especial e enquadramento com relação a insalubridade e periculosidade, garantindo assim o fiel cumprimento dos direitos e deveres dos servidores e do Município de Ceres, por intermédio de soluções adequadas para cada caso, minimizando custos e riscos.
- Necessidade em Assistência Técnica em Segurança do Trabalho, nas demandas internas e judiciais, compreendendo a indicação de assistente técnico legalmente habilitado, elaboração de quesitos, acompanhamento e manifestação sobre laudos.

MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- O objeto deverá ser executado por profissionais com a especialidade pertinente.
- O serviço será contínuo durante a vigência do contrato, devendo ser atualizado os relatórios sempre que for necessário.
- Manter em dia todos os relatórios e documentos necessários.
- Prestar esclarecimentos e orientação sempre que necessário ao Departamento de Recursos Humanos.
- Prestar esclarecimentos e orientação sempre que solicitado pelos servidores.
- Prestar serviços técnicos especializados em Assistência Técnica em Segurança do Trabalho, nas demandas internas e judiciais.
- O suporte e orientação ao Departamento de Recursos Humanos da Administração Pública Municipal de Ceres, sempre que necessárias, deverá ser por telefone, WhatsApp e ou e-mail, em período integral durante todo período de expediente da Administração Pública Municipal de Ceres, sendo das 07 hs. às 11 hs. e das 13 hs. às 17 hs. de segunda a sexta-feira.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Praça Cívica s/n, Centro, Ceres - GO, Cep: 76.300-000
Fone: (62) 3307-7601
Email: administracao@ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº : 01.131.713/0001-57

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- A Gestão e fiscalização do contrato será realizada por servidor designado a baixo:
- Local: Secretaria Administração e Recursos Humanos
- Nome: **Cleide Ferreira da Silva**
- E-mail: rhprefeituraceres@gmail.com.br/admceres2124@gmail.com
- Endereço: Praça Cívica, s/nº, Centro, Ceres, Goiás, CEP 76.300-000
- Fone: (62) 3307-7600 – Departamento de Recursos Humanos

PAGAMENTO

- O faturamento será realizado à contratada ao término de cada mês, sendo pago em 3 parcelas iguais.
- O pagamento será efetuado pelo Município de Ceres no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da
- data de entrega da nota fiscal e após a devida conferência e atesto do gestor do contrato.
- Em conjunto com as notas fiscais, deverá ser apresentado as certidões de regularidade fiscal, perante os seguintes órgãos, Receita Federal, Justiça do Trabalho, Regularidade com FGTS, Estado e Município sede da licitante.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

**04 122 0022 2209 339039 (100) MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E MODERNIDADE - OUTROS SERV.DE TERCEIROS-
PES.JURID.**

(PAGO EM 3 PARCELAS IGUAIS)



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Praça Cívica s/n, Centro, Ceres - GO, Cep: 76.300-000
Fone: (62) 3307-7601
Email: administracao@ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº: 01.131.713/0001-57

- A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Realizar os serviços objeto da contratação, elencados no item 1 – do objeto - deste termo, de acordo com a legislação e normas vigentes e por profissionais capacitados e legalmente habilitados conforme preconizado na legislação pertinente, garantindo assim o fiel cumprimento dos direitos e deveres dos empregados e do município, por intermédio de soluções adequadas para cada caso, minimizando custos e riscos na área trabalhista e previdenciária.
- Realizar os serviços objeto da contratação e elencados no item 1 – do objeto - deste termo, com presteza, pontualidade, qualidade e eficiência, de forma a atender integralmente as demandas do CONTRATANTE.
- Realizar avaliação in loco das atividades e processos de trabalho da empresa, bem como análises dos riscos físicos, químicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física consideradas para fins de concessão da aposentadoria especial ou respectivo percentual de pagamento e enquadramento com relação a insalubridade e periculosidade.
- Dar continuidade aos programas já implementados, elaborando e ou atualizando, dentro dos respectivos prazos de vigência.
- Atender as demandas internas e judiciais, compreendendo a indicação de assistente técnico legalmente habilitado, formular quesitos a serem respondidos pelo perito judicial, dentro do prazo estipulado pela CONTRATANTE, acompanhar presencialmente a realização da perícia judicial, analisar o laudo pericial judicial emitido, no prazo concedido pela CONTRATANTE, e, ato contínuo, produzir parecer técnico/laudo assistente para ratifica-lo ou impugna-lo, segundo caso concreto, sempre em consonância com a defesa da CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deve cumprir, além das normas vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Praça Cívica s/n, Centro, Ceres - GO, Cep: 76.300-000
Fone: (62) 3307-7601
Email: administracao@ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº: 01.131.713/0001-57

- A CONTRATADA garantirá que os serviços sejam elaborados e executados em conformidade com a legislação vigente e por profissionais capacitados e legalmente habilitados conforme preconizado na legislação pertinente, visando assim, cumprir a legislação vigente, bem como garantir a qualidade e idoneidade dos serviços prestados.
- A CONTRATADA arcará com eventuais prejuízos causados ao contratante, pelo não cumprimento das obrigações atinentes aos serviços a serem prestados, exceto nos casos, por motivos estranhos à sua vontade, tais como: força maior comprovada, impossibilidade notória em face de instruções determinantes dos órgãos públicos, judiciais ou de classe, bem como caso fortuito.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Enviar mensalmente para a CONTRATADA, em data a combinar entre as partes, comunicado de novos servidores e alterações de funções e lotações.
- Garantir acesso à CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para cumprimento de suas respectivas obrigações.
- Cumprir integralmente a parte que cabe ao município conforme estabelecido nos programas de medicina e segurança do trabalho.
- Fornecer à CONTRATADA todas as informações que esta necessitar para viabilizar a execução do objeto em questão, de conformidade com o solicitado pela contratada.
- Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente.
- Efetuar o pagamento do objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada.

DA GARANTIA

- Considerando que o pagamento somente será realizado após a prestação do serviço ser realizada a cada mês, não haverá garantia.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Praça Cívica s/n, Centro, Ceres - GO, Cep: 76.300-000
Fone: (62) 3307-7601
Email: administracao@ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº : 01.131.713/0001-57

Ceres – Go, 26 de setembro de 2024

DYB YOUSSEF BITTAR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS