



TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA – DISPENSA ART. 75 INCISO II, LEI 14.133/2.021

UNIDADE SOLICITANTE: Departamento de Recursos Humanos.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada registrada no CRM e CREA para prestação de serviços na área de segurança e medicina do trabalho, compreendendo: realização de exames ocupacionais, exames complementares e laboratoriais, emissão de ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, bem como a elaboração e atualização dos seguintes documentos: PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos de acordo com a NR1 do Ministério do Trabalho, PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, de acordo com NR 07 do Ministério do Trabalho, com emissão do relatório anual, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho e Laudo de Insalubridade e Periculosidade de acordo com a NR 15 e 16 do Ministério do Trabalho, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, de acordo com a normativa do INSS nº 84 dos servidores municipais e realizar a gestão e envio das informações dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240 do leiaute do eSocial, de acordo com a Portaria conjunta MTP/RFB/ME Nº2, de 19 de abril de 2022. Os documentos devem atender aproximadamente 200 (duzentos) servidores municipais e a gestão e envio das informações pertinentes ao eSocial compreende aos servidores regidos pelo regime próprio, vinculados ao RPPS e ao do regime geral RGPS, vinculados ao INSS, pelo período de 12 meses, conforme as necessidades e demandas, nas condições estabelecidas neste termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente justificativa tem por finalidade demonstrar a essencialidade da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na área de segurança e medicina do trabalho, junto ao Departamento Pessoal (RH) desta municipalidade. Sendo um município de pequeno porte, há limitações técnicas e estruturais para a execução desses serviços internamente, tornando indispensável a terceirização para garantir a conformidade legal e a promoção da saúde e segurança dos servidores.

2.2. A contratação está respaldada pelas Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente a Portaria 3.214, de 8 de junho de 1978, que estabelece diretrizes obrigatórias para a segurança e medicina do trabalho. Além disso, está em conformidade com as normas previdenciárias previstas no Decreto 3.048, de 6 de maio de 1999, assegurando o cumprimento das obrigações legais da municipalidade e prevenindo passivos financeiros e jurídicos.

2.3. Como se trata de um município de pequeno porte, não há equipe técnica interna qualificada para a realização de avaliações, elaboração de laudos e exames médicos ocupacionais. Assim, a contratação de uma empresa especializada é imprescindível para garantir a segurança e bem-estar dos servidores e a adequação às normas vigentes.

2.4. Os serviços contratados englobam:

- 2.4.1.** Elaboração de laudos técnicos de gerenciamento de riscos, insalubridade e periculosidade;
- 2.4.2.** Realização de exames médicos ocupacionais (admissionais, demissionais, periódicos, retorno ao trabalho e mudança de função);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

- 2.4.3. Assessoria técnica especializada para orientação e adequação às normativas vigentes;
- 2.4.4. Emissão de documentação obrigatória conforme exigências legais;
- 2.4.5. Capacitação e treinamento dos servidores para prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
- 2.5. A contratação da empresa especializada trará os seguintes benefícios:
 - 2.5.1. Cumprimento das exigências legais e normativas, evitando sanções e penalidades;
 - 2.5.2. Promoção de um ambiente de trabalho mais seguro e saudável para os servidores;
 - 2.5.3. Redução de afastamentos e melhorias na qualidade do trabalho prestado à população;
 - 2.5.4. Otimização dos recursos públicos, evitando custos com multas e processos trabalhistas;
 - 2.5.5. Assessoria contínua para prevenção e mitigação de riscos ocupacionais.
- 2.6. Diante do exposto, justifica-se a necessidade premente da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de segurança e medicina do trabalho. A falta de estrutura interna para atender a essas exigências coloca em risco não apenas a saúde dos servidores, mas também a regularidade administrativa da municipalidade. Portanto, a terceirização desses serviços é a solução mais viável e eficiente para garantir conformidade legal, segurança no ambiente de trabalho e eficiência na gestão pública.
- 2.7. O contrato realizado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, conforme fixado no Termo de Referência e seu (s) anexo (s), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por se tratar de serviço de natureza contínua, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observância dos seguintes requisitos:
 - 2.7.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 2.7.2. Haja manifestação da Administração de que mantém interesse na realização do serviço;
 - 2.7.3. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
 - 2.7.4. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
 - 2.7.5. O reajuste dos valores contratuais, quando aplicável, será realizado anualmente com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), conforme previsto na legislação vigente.
- 2.8. A execução dos serviços deverá se estender por 12 (doze) meses.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não há plano anual de Contratação para 2.025.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O acompanhamento presencial será realizado sempre que necessário, com a presença de um profissional qualificado e habilitado para a execução dos serviços. As visitas serão indicadas pelo responsável do departamento de Recursos Humanos, conforme a demanda de trabalho. Além disso, a empresa contratada deverá estar disponível para atender às solicitações da administração ou às necessidades do Setor de Recursos Humanos, em casos de força maior ou eventualidades. Essa disponibilidade poderá ocorrer em dias não úteis, finais de semana e feriados, seja de forma presencial ou remota. Os serviços deverão ser elaborados e executados em conformidade com a legislação vigente, incluindo as obrigações a serem enviadas para o eSocial e, por profissionais capacitados e legalmente habilitados conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasaletesp.gov.br

preconizado na legislação pertinente, visando assim, cumprir a legislação vigente, bem como garantir a qualidade e idoneidade dos serviços prestados.

4.2. PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional: elaborar, atualizar e coordenar.

4.2.1. O prazo para conhecer o documento atual e/ou elaborar/atualizar é de 40 (quarenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

4.3. PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos / GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais: elaborar, atualizar e acompanhar.

4.3.1. O prazo para conhecer o documento atual e/ou elaborar/atualizar é de 40 (quarenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

4.4. LTCAT - Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho: elaborar, atualizar e acompanhar.

4.4.1. O prazo para conhecer o documento atual e/ou elaborar/atualizar é de 40 (quarenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

4.4.2. Avaliações quantitativas que se fizerem necessárias não poderão ter cobrança de valor adicional ao valor do contrato.

4.5. PPP — Perfil Profissiográfico Previdenciário.

4.5.1. O prazo para atendimento desse serviço é imediato a vigência do contrato.

4.6. Serviços de Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho: assessorar o Departamento de Recursos Humanos nas questões que envolvam Saúde e Segurança do Trabalho, emitindo orientações e pareceres.

4.6.1. O prazo para atendimento desse serviço é imediato a vigência do contrato.

4.6.2. O prazo para atendimento das solicitações de orientações e pareceres é de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de solicitação do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Salete.

4.7. Gestão SST - Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial: assessorar, emitir e enviar os arquivos referentes SST, dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240, para a plataforma do eSocial.

4.7.1. O prazo para atendimento desse serviço é imediato a vigência do contrato e de acordo com as normativas do eSocial.

4.8. Exames Médicos Ocupacionais: realizar e emitir ASO referente aos exames médicos ocupacionais pertinentes (admissional, demissional, periódico, mudança de função e retorno ao trabalho).

4.8.1. O prazo para atendimento desse serviço é imediato à vigência do contrato.

4.8.2. O prazo para agendamento dos exames médicos ocupacionais é de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da solicitação do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Salete.

4.8.3. Exames laboratoriais, de análises clínicas e exames complementares de diagnóstico, quando se fizerem necessários, anualmente e/ou segundo a função desempenhada pelo trabalhador e de acordo com a NR7, devem integrar os custos para mensurar o valor do contrato.

4.8.4. Os exames previstos no item 4.8.3, quando periódicos, deverão ser realizados pela Contratada no município da Contratante.

4.9. Dimensionar, constituir e promover o treinamento da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

4.10. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, caso haja interesse mútuo.

4.11. Em caso de prorrogação, o contrato sofrerá reajuste com base no Índice IPCA, acumulados ao período de 12 (doze) meses.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Item	Descritivo	Quantidade	Unidade
01	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Profissionais de Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa nas Áreas de Segurança e Medicina do Trabalho, pelo período de 12 meses, conforme as Necessidades e Demandas, nas condições estabelecidas no termo de referência.	12 (doze)	Meses

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O Valor estimado mensal é de R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais).

7. SELEÇÃO DE AMOSTRA

Não se aplica

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da contratante:

8.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.2. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

9.1.4. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

10. SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não Serão Aceito Subcontratação

11. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. Elaborar e implantar OS (Ordem de Serviço), de acordo com a NR1;

11.2. Elaborar e implantar PGR (Programa de Gerenciamento de Risco) NR1;

11.3. Elaborar e implantar PCMSO (Programa de Controle Médico de 11.4. Elaborar e implantar o Laudo LIP (Laudo de insalubridade e periculosidade), NR 15 e NR16;

11.5. Elaborar e implantar o Laudo LTCAT (Laudo Técnico das condições de ambiente de trabalho), Decreto 3.048 da Previdência Social;

11.6. Assessorar, emitir e enviar os arquivos referentes SST, dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240, para a plataforma do eSocial.;

11.7. Ministras treinamentos referente às normas regulamentadoras, NR 5 (CIPA), NR 12 (MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS), NR 23 (BRIGADA DE INCÊNDIO), NR 32 (PROFISSIONAIS DA SAÚDE), NR 33 (ESPAÇO CONFINADO), NR 35 (ALTURA).

11.8. Realizar visitas técnicas nos postos de trabalho para verificação e orientação de medidas de proteção a serem observadas;

11.9. Realizar exames laboratoriais, de análises clínicas e exames complementares de diagnóstico, quando se fizerem necessários, anualmente e/ou segundo a função desempenhada pelo trabalhador e de acordo com a NR7 e PCMSO;

11.10. Elaborar e implantar APR (Análise Preliminar de Risco), NR 33 e NR 35;

11.11. Elaborar e implantar PT (Permissão de Trabalho), NR 33 e NR 35;

11.12. Dimensionar, constituir e promover o treinamento da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

11.13. Cumprir com todas as obrigações acima de acordo com a legislação vigente;

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados e com atribuições específicas, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

a) Gestor o Sr.(a):

Nome: Júlio Cesar Martins Miliatti

Cargo: Prefeito Municipal

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

Telefone: (17) 3662-9000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

b) Fiscal o Sr.(a):

Nome: Vagner Rogério Nazzi

Cargo: Chefe do departamento de Recursos Humanos

E-mail: rh@santasalet.sp.gov.br

Telefone: (17) 3662-9000

12.2 Compete ao Gestor acima identificado exercer a administração deste, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do Contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos etc.

12.3 Compete ao Fiscal acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do Contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a promitente fornecedora, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do Contrato etc.

12.4 O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.5 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.6 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.7 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor serão submetidas à apreciação da autoridade competente do CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis.

12.8 É direito da Fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Contrato e seu (s) anexo(s), devendo a CONTRATADA reparar, corrigir ou substituir os serviços e peças rejeitados pela fiscalização, nos termos do art. 119 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.9 O Fiscal será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, consoante disposto no art. 117, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.10 Quaisquer exigências da Fiscalização, inerente ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.



12.11 A Fiscalização exercida no interesse da Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

12.12 A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será realizada por meio eletrônico, via e-mail, aplicativo de mensagens, por telefone e via correspondência, encaminhado aos endereços ou telefone indicado pelo Gestor e/ou Fiscal do contrato.

13. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da licitação e atestada pelo fiscal do contrato.

13.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

13.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, exceto quanto à parte incontroversa, que será devidamente adimplida.

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

13.6. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, 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 da contratante.

13.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

13.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

13.9.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

13.10.1. A Contratada 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.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrava nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a Contratada que:

14.1.1. Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.3. Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

14.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem movo justificado;

14.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

14.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. **15.2.** Pela **inexecução total ou parcial do objeto** deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

14.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

14.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

14.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrava pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

14.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrava no subitem 15.1 deste Termo de Referência.

14.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.5, 13.2.6 e 13.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-se dos pagamentos a serem efetuados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

14.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

14.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Autarquia, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ava do Município e cobrados judicialmente.

14.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Autarquia poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrava tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remeas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administravas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrava.

14.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.12. As penalidades serão obrigatoriamente encaminhadas para o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

15. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1	PREFEITURA MUNIC DE SANTA SALETE
02	PREFEITURA
02 02	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
020200	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
04	Administração
04 122	Administração Geral
04 122 0042	Suporte Administrativo e Financeiro
04 122 0042 2005 0000	Manutenção da Administração e Finanças



032

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0.01.00 110.000 GERAL

16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. O processo será por **DISPENSA FÍSICA, MENOR VALOR UNITÁRIO.**

16.2. Para que sejam consideradas habilitadas a contratar, as empresas apresentem os Documentos relativos à Habilitação de acordo com Termo de Referência que comprove que a empresa possui condições de atender ao objeto licitado de acordo com a Lei 14.133/21.

16.3 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) No caso de MEI, deverá ser apresentado o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) e cópia de documento oficial com foto do microempreendedor.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- d) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- e) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) Cédula de Registro Geral – RG e de Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do(s) proprietário(s) e sócio(s).
- h) Certidão negativa referente a punições vigentes contidas nos sistemas CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM, emitidas pela Controladoria-Geral da União – CGU (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

16.4 DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa da Fazenda Municipal na qual encontra-se a empresa licitante (mobiliário);
- d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa de Débito Fiscal Estadual – CND, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa de Débito Tributários da Dívida Ativa do Estado de Competência da Procuradoria Geral do Estado – PGE do respectivo domicílio tributário;

Observação: em alguns Estados, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante, as certidões mencionadas nos 2 (dois) últimos subitens são emitidas de forma consolidada.

- f) Certidão negativa de débitos ou Positiva com Efeito Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive o INSS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

- g) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- h) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos com efeito negativa; emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

16.5 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA–FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou plano de recuperação judicial já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor (que será aceita no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por publicação em órgão de imprensa oficial), expedida a menos de 90 (noventa) dias da data do envio da Proposta.
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será assegurado às Microempresas – MEs, Empresas de Pequeno Porte – EPPs e equiparados o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável uma única vez por igual período, nos termos do art. 90, §1º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a critério do Município de Santa Salete, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
 - a. O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.
 - b. A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.
 - c. A não regularização da documentação no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 154 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total da contratação, procedendo-se a convocação dos demais licitantes, nos termos do art. 90 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

16.6 OUTROS DOCUMENTOS:

- a) **DECLARAÇÃO UNIFICADA** da Licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, estando ciente e concordando com as determinações deste Edital, e dando pleno atendimento aos requisitos de habilitação, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, assegurando a inexistência de fatos supervenientes impeditivos, à habilitação e de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme **Anexo II**, deste Termo de Referência.

17. DIVULGAÇÃO

17.1. O processo de Dispensa de Licitação, objeto deste Termo de Referência será divulgado em sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Salete/SP, conforme disposto no artigo 75, § 3º da Lei Federal 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, para que empresas interessadas possam manifestar interesse em fornecer propostas adicionais. Para tanto e desde que esteja dentro do prazo, as empresas interessadas deverão enviar suas propostas com especificações mínimas, de acordo com este Termo de Referência EXCLUSIVAMENTE através do e-mail: licitacao@santasalet.sp.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

As proponentes interessadas poderão confirmar o envio do e-mail, através do telefone (017) 3662-9000 (ramal 205) setor de licitações.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O presente Termo de referência foi elaborado de acordo com o artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/21.

18.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.3. Quaisquer dúvidas em relação ao termo de referência serão esclarecidas pelo Departamento de Licitações e Contratos, no e-mail licitacao@santasalet.sp.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

ANEXO I MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social do Proponente:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Cidade: Estado: CEP:

Fone/Fax:

E-mail:

Objeto: “Contratação de empresa para a prestação de serviço na área de Segurança e Medicina do Trabalho, junto ao Departamento Pessoal (RH) desta municipalidade, consistente em orientações técnicas, elaboração de laudos de gerenciamento de risco, insalubridade/periculosidade, exames médicos ocupacionais e documentos em atendimento as normas regulamentadoras (portaria 3.214 de 8 de junho de 1978) do Ministério do Trabalho e Emprego e normas previdenciárias (decreto 3.048 de 06 de maio de 1999) da previdência social, pelo período de 12 meses, conforme as necessidades e demandas, nas condições estabelecidas Conforme Termo de Referência.”.

Item	Descritivo	Quantidade	Unidade	Valor mensal	Valor Anual
01	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Profissionais de Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa nas Áreas de Segurança e Medicina do Trabalho, pelo período de 12 meses, conforme as Necessidades e Demandas, nas condições estabelecidas no termo de referência.	12 (doze)	Meses	R\$	R\$

Total da Proposta: R\$

Banco: Conta: Agência:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Cidade/Estado, _____ de xxxxxxxx de 2.025.

Nome completo, CPF e assinatura do representante legal da empresa:



ANEXO II MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

Ref.: Dispensa nº 0XX/2025

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da Lei e para fins de participação no presente certame, que:

- a) atende aos requisitos de habilitação;
- b) está ciente e concorda com as condições contidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

- e) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g) cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de licitante organizado em cooperativa;
- h) cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;
- i) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

Por ser verdade assina a presente.

...../....., de.....de 202....

Razão Social da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do CPF