



**TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21**

**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de serviço de Medicina e Segurança do Trabalho, elaboração, implementação e coordenação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Elaboração de laudo ergonômico (AET) de acordo com a Norma Regulamentadora (NR) 17, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) na Sede do CAU/GO em Goiânia/GO, bem como realizar exames médicos ocupacionais periódicos, admissionais e demissionais do PCMSO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	OBJETO	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de Medicina e Segurança no Trabalho	Elaboração, Planejamento e Assistência técnica no desenvolvimento da execução do Programa de Gerenciamento de Risco - <b>PGR</b> , 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	17825	Unidade	1	R\$ 676,59	R\$ 679,59
2		Planejamento, Elaboração e Assistência técnica ao desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - <b>PCMSO</b> , de acordo com a legislação em vigor, incluindo relatório anual (de acordo com a NR 07)		Unidade	1	R\$ 593,67	R\$ 593,67
3		Planejamento, Elaboração e Assistência técnica ao desenvolvimento da Análise Ergonômica do Trabalho - <b>AET</b> , de acordo com a legislação em vigor, incluindo relatório anual (de acordo com a NR 17)		Unidade	1	R\$ 3.238,58	R\$ 3.238,58



4	Elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - <b>LTCAT</b>	Unidade	1	R\$ 3.505,25	R\$ 3.505,25
5	Elaboração e envio dos Perfil Profissiográfico Previdenciário - <b>PPPs</b> (quando necessários)	Unidade	25	R\$ 88,79	R\$ 2.219,64
6	Exames Clínicos – <b>ASO</b> (admissional, demissional, periódico, retorno e mudança de riscos ocupacionais)	Unidade	50	R\$ 31,63	R\$ 1.581,67
7	Audiometria tonal ocupacional	Unidade	15	R\$ 28,85	R\$ 432,70
8	Espirometria	Unidade	15	R\$ 54,33	R\$ 815,00
9	Avaliação da acuidade visual	Unidade	15	R\$ 86,65	R\$ 1.299,75
10	ECG – Eletrocardiograma convencional de até 12 derivações	Unidade	15	R\$ 30,38	R\$ 455,75
11	EEC - Eletroencefalograma	Unidade	15	R\$ 68,29	R\$ 1.024,40
12	Serviços de Gestão SST - Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial	Unidade	24	R\$ 114,47	R\$ 2.747,20

**1.1.1.** Os quantitativos dos itens 6 a 12 são meramente estimados, sendo executado sob demanda. Sendo assim, não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para o CAU/GO, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do CAU/GO, sem que isso justifique qualquer indenização a CONTRATADA.

**1.2.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**1.2.1.** Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

**1.2.1.1.** Os serviços são enquadrados como continuados, imprescindíveis à Administração, pois trata-se de solução cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, além de ter obrigação



legal determinada pelo Ministério do Trabalho e Emprego para as empresas/órgãos regidos pelo regime celetista (CLT), que é o caso do CAU/GO.

**1.2.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

**1.2.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**1.3.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 18.590,19 (dezoito mil, quinhentos e noventa reais e dezenove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** As Normas Regulamentadoras aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego obrigam as empresas/órgãos regidos pelo regime celetista (CLT) a elaborarem Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, com a finalidade de promover a saúde, proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho e para o pleno atendimento à legislação vigente.

**2.2.** Os empregados do CAU/GO são regidos pela CLT, com isso, torna-se obrigatório para o CAU/GO a implementação dos Serviços de Medicina e Segurança no Trabalho visando garantir e manter a saúde ocupacional, a integridade física e mental de seus empregados e o desenvolvimento de um ambiente de trabalho saudável, identificando riscos a serem eliminados e adotando medidas de controle pertinentes para prevenção de acidente e de doenças ocupacionais.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

Os serviços subdividem-se na elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO – NR 7), do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR – NR 1), do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), dos Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, da Análise Ergonômica do Trabalho (AET - NR 17), dos exames clínicos e complementares, do envio das informações dos eventos S-2220 e S-2240 para o eSocial e da perícia médica devendo ser executados/implantados e seguidos de acordo com as descrições a seguir:



## **PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

**3.1.** Conforme previsto na Norma Regulamentadora – NR 7, do Ministério do Trabalho, o PCMSO deverá conter a completa descrição das ações para prevenir, rastrear e diagnosticar patologias entre os funcionários da empresa, com o objetivo de proteger e preservar a saúde de seus empregados em relação aos riscos ocupacionais, conforme avaliação de riscos do PGR da organização. O programa possui previsão das principais ações de saúde a serem executadas nos períodos indicados no planejamento anual, bem como o número e a natureza dos exames médicos a serem realizados.

**3.1.1.** Caberá a CONTRATADA entregar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) contemplando todos os quesitos previstos na legislação vigente, bem como atualizar durante o período de sua vigência de 01 (um) ano, caso seja necessário.

**3.1.2.** Do detalhamento dos serviços:

**3.1.2.1.** No Programa deve constar todos os exames médicos necessários, incluindo eventuais complementares, periodicidade, entre outros apontamentos indispensáveis, de forma detalhada e explicativa, dentre outros especificações de acordo com as instruções previstas na NR 7.

**3.1.3.** Ficará a cargo da CONTRATADA a responsabilidade técnica pelo PCMSO junto aos órgãos fiscalizadores, como por exemplo: Delegacia Regional do Trabalho, Secretaria de Saúde, INSS, CREA-GO e Ministério Público.

**3.1.4.** O prazo para a execução e entrega do item será de:

- I. 01 (um) mês após o envio e recebimento da Ordem de Serviço;
- II. 10 (dez) dias para os ajustes necessários após o encaminhamento pela área responsável do CAU/GO, que tem 20 (vinte) dias após a entrega para envio dos ajustes;
- III. Os prazos poderão sofrer alterações, desde que solicitados antes do vencimento dos prazos citados acima.

## **EXAMES CLÍNICOS – ASO**

**3.2.** Caberá à CONTRATADA fornecer as ações do PCMSO dos seguintes serviços, de acordo com o previsto na Norma Regulamentadora – NR 7, do Ministério do Trabalho:

**3.2.1.** Exame Clínico Ocupacional, sob demanda.

**3.2.2.** Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO em 2 (duas) vias para os exames: periódico, admissional, demissional, mudança de riscos ocupacionais e retorno ao trabalho. A primeira via do ASO ficará arquivada no local de trabalho do trabalhador e a segunda via do ASO será obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante assinatura na primeira via.



- 3.2.3.** Exames complementares quando necessários e solicitados pelo Médico, devem ser autorizados pelo CAU/GO.
- 3.2.4.** Avaliação de riscos com relação a danos à saúde do trabalhador, junto com o PGR.
- 3.2.5.** Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia após a implantação.
- 3.2.6.** Relatório Anual das alterações de saúde quando encontradas.
- 3.2.7.** Acompanhamento e controle do estado clínico ocupacional dos empregados do CAU/GO.
- 3.2.8.** Lista de procedimentos relacionados à saúde do trabalhador a serem buscados pelo CAU/GO: atendimento e controle de acidente de trabalho; palestras de proteção à saúde e prevenção de doenças; programa de prevenção primária da saúde; primeiros socorros e kit de primeiros socorros.

### **PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS**

**3.3.** Conforme previsto na Norma Regulamentadora – NR 1, do Ministério do Trabalho, o PGR deve garantir a segurança e saúde no trabalho e as diretrizes e os requisitos para o gerenciamento de riscos ocupacionais e as medidas de prevenção em Segurança e Saúde no Trabalho - SST.

- 3.3.1.** Caberá a CONTRATADA fornecer como ações do PGR os seguintes serviços:
  - 3.3.1.1.** Entregar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) contemplando todos os requisitos previstos na legislação vigente, bem como o atualizar durante o período de sua vigência, contendo no mínimo o inventário de riscos e plano de ação, de acordo com as instruções e etapas previstas na NR 1.
- 3.3.2.** Ficará a cargo da CONTRATADA a responsabilidade técnica pelo PGR junto aos órgãos fiscalizadores, como por exemplo: Delegacia Regional do Trabalho, Secretaria de Saúde, INSS, CREA-GO e Ministério Público.
- 3.3.3.** O prazo para a execução e entrega do item será de:
  - I.** 01 (um) mês após o envio e recebimento da Ordem de Serviço;
  - II.** 10 (dez) dias para os ajustes necessários após o encaminhamento pela área responsável do CAU/GO, que tem 20 (vinte) dias após a entrega para envio dos ajustes;
  - III.** Os prazos poderão sofrer alterações, desde que solicitados antes do vencimento dos prazos citados acima.



**3.3.4.** O PGR deve contemplar ou estar integrado com planos, programas e outros documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho.

### **LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**

**3.4.** Deve verificar as condições do Ambiente de Trabalho. Trata-se de um documento estabelecido e adotado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS na comprovação da exposição aos agentes ambientais nocivos à saúde ou à integridade física do trabalhado.

**3.4.1.** Caberá a CONTRATADA fornecer como ações de LTCAT os seguintes serviços, por exemplo:

**3.4.1.1.** Descrição e análise detalhada de cada atividade exercida, do ambiente de trabalho, das máquinas e equipamentos utilizados.

**3.4.1.2.** Identificação de eventuais riscos ocupacionais e seus agentes nocivos.

**3.4.1.3.** Medições dos agentes nocivos eventualmente identificados, com equipamentos adequados e devidamente calibrados, bem como análises laboratoriais.

**3.4.1.4.** Qualificação de eventual Insalubridade e/ou Periculosidade, para fins de aposentadoria especial.

**3.4.2.** O prazo para a execução e entrega do item será de:

- I. 01 (um) mês após o envio e recebimento da Ordem de Serviço;
- II. 10 (dez) dias para os ajustes necessários após o encaminhamento pela área responsável do CAU/GO, que tem 20 (vinte) dias após a entrega para envio dos ajustes;
- III. Os prazos poderão sofrer alterações, desde que solicitados antes do vencimento dos prazos citados acima.

### **ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO**

**3.5.** Conforme previsto na Norma Regulamentadora – NR 17, do Ministério do Trabalho, a Análise Ergonômica do Trabalho visa estabelecer as diretrizes e os requisitos que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar conforto, segurança, saúde e desempenho eficiente no trabalho.

**3.5.1.** O prazo para a execução e entrega do item será de:

- I. 01 (um) mês após o envio e recebimento da Ordem de Serviço;
- II. 10 (dez) dias para os ajustes necessários após o encaminhamento pela área responsável do CAU/GO, que tem 20 (vinte) dias após a entrega para envio dos ajustes;



- III. Os prazos poderão sofrer alterações, desde que solicitados antes do vencimento dos prazos citados acima.

#### **EVENTOS eSOCIAL**

**3.6.** A CONTRATADA será responsável pelo envio dos eventos de saúde e segurança ao eSocial quando do período solicitado pelo Conselho. Os serviços serão de acordo com as descrições seguintes, respeitando os prazos legais determinados pelo Ministério do Trabalho e Previdência e as exigências do eSocial:

**3.6.1.** Evento S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos

**3.6.1.1.** A CONTRATADA será responsável pela carga inicial das informações das condições ambientais de trabalho, indicando as condições de prestação de serviços pelo trabalhador, bem como para informar a exposição a agentes nocivos e o exercício das atividades descritos na “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades – Aposentadoria Especial” do eSocial.

**3.6.2.** Evento S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador – ASO

**3.6.2.1.** A CONTRATADA será responsável pelo envio mensal das informações referente aos exames admissional, demissional, periódico, retorno ao trabalho e mudança de função ou de mudança de risco ocupacional e dos exames complementares relativos ao monitoramento da saúde do trabalhador conforme o disposto nas Normas Regulamentadoras (NRs), sobretudo na NR-07 (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO) e presentes no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do empregado.

**3.6.2.2.** O envio será por demanda, pois não serão necessariamente realizados exames em todos os meses.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** 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:

**4.1.1.** Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes.

**4.1.2.** Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016.



- 4.1.3.** Não ter sido condenada, a empresa vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nº 29 e 105.
- 4.2.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.3.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.4.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por empregado designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 15:00 horas.
- 4.4.1.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Aviso da Dispensa de Licitação, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.4.2.** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.4.3.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.4.4.** O licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 5.1.** O Início da execução do objeto será no dia da assinatura do contrato.
- 5.2.** Os serviços serão demandados por Ordem de Serviço e/ou pelo envio de encaminhamento para exame clínico e complementar.

### **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

- 5.3.** A CONTRATADA deverá possuir sede ou posto de atendimento no município de Goiânia/GO.
- 5.4.** O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás está situado na Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25, Ed. Concept Office, 3º andar, Vila Maria José, Goiânia – GO.



- 5.5. Atualmente o quadro de funcionários do Conselho é composto por 21 empregados e 04 estagiários.
- 5.6. O organograma e o quadro pessoal estão previstos na Deliberação Plenária nº 177/2020, disponível no site da Autarquia, podendo ser consultado pelo link: <https://www.caugo.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/DP-no-177-2020-Deliberacao-aprova-Revisao-Normativa-Pessoal-Efetivo.pdf>.
- 5.7. As descrições das atividades de cada cargo estão previstas na Deliberação Plenária nº 178/2020, disponível no site da Autarquia, podendo ser consultado pelo link: <https://www.caugo.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/DP-no-178-2020-Deliberacao-aprova-Revisao-Normativa-Pessoal-DAS.pdf> e na Deliberação Plenária nº 180/2020, disponível no site da Autarquia, podendo ser consultado pelo link: <https://www.caugo.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/DP-no-180-2020-Deliberacao-aprova-PECS.pdf>.
- 5.8. Empregar na prestação de serviços do objeto somente profissionais legalmente responsáveis, de acordo com a legislação vigente, se responsabilizando integralmente por eventuais danos ao CAU/GO e terceiros, em caso de inobservância desse quesito.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. As comunicações entre o CAU/GO 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.
- 6.4. O CAU/GO poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### PREPOSTO

- 6.5. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços.
- 6.6. 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

- 6.7.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.8.** O fiscal 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.
- 6.9.** O fiscal do contrato anotarà 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.
- 6.10.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.11.** O fiscal 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.
- 6.12.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.13.** O fiscal 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.
- 6.14.** O fiscal 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.
- 6.15.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## GESTOR DO CONTRATO

- 6.16.** 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.



- 6.17.** 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.
- 6.18.** 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.
- 6.19.** 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.
- 6.20.** 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.
- 6.21.** 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.
- 6.22.** 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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

**7.1.1.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

**7.1.1.1.** Não produzir os resultados acordados.

**7.1.1.2.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

**7.1.1.3.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



- 7.2.** A utilização de Instrumento de Medição de Resultado - IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.3.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.3.1.** Entrega dos programas dentro do prazo estipulado.
  - 7.3.2.** Realização dos exames e envio do ASO.
  - 7.3.3.** Envio das informações ao eSocial dentro do prazo legal.
- 7.4.** Serão considerados para efeito de medição e pagamento os serviços efetivamente executados pela CONTRATADA e aprovados pela fiscalização.
- 7.5.** A CONTRATANTE deverá realizar os pagamentos das faturas emitidas pela CONTRATADA com base na medição dos serviços aprovados pela fiscalização, obedecidas as condições previstas no contrato.

## **DO RECEBIMENTO**

- 7.6.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.6.1.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7.** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.8.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.8.1.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.
  - 7.8.2.** A CONTRATADA fica obrigada 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 medição de serviços até que



- sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.8.3.** A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.8.4.** 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.
- 7.8.5.** 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.
- 7.9.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:
- 7.9.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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.
- 7.9.2.** 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.
- 7.9.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 7.9.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.9.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10.** 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.

- 7.11.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.12.** 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

- 7.13.** 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.
- 7.14.** 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 14.133/2021.
- 7.15.** 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) A data da emissão.
  - b) Os dados do contrato e do órgão contratante.
  - c) O período respectivo de execução do contrato.
  - d) O valor a pagar.
  - e) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.16.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.
- 7.17.** 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.
- 7.18.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.19.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de 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.

**7.20.** 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.

**7.21.** Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.22.** 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 junto ao SICAF.

#### **PRAZO DE PAGAMENTO**

**7.23.** 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.

**7.24.** No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

#### **FORMA DE PAGAMENTO**

**7.25.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

**7.27.** 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.

**7.28.** 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.



## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**8.1.** A CONTRATADA será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

### **REGIME DE EXECUÇÃO**

**8.2.** O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário. Haverá a execução do contrato conforme a demanda da CONTRATANTE.

### **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**8.3.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

**8.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.5.** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.6.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.7.** O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**8.8.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**8.9.** É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.



- 8.10.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.12.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.13.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 8.14. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 8.15. 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>.
- 8.16. 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.
- 8.17. 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.
- 8.18. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.19. 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.



## **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 8.20.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 8.21.** 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.
- 8.22.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.23.** Declaração de que 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.
- 8.24.** 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.
- 8.25.** 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.
- 8.26.** 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.
- 8.27.** 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.
- 8.28.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 8.29.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, ou de sociedade simples.



- 8.30.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).
- 8.31.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.31.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
  - 8.31.2.** As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
  - 8.31.3.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
  - 8.31.4.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.32.** Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.
- 8.33.** As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.34.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 8.35.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 8.35.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
    - 8.35.1.1.** Deverá haver a comprovação da experiência pela realização dos serviços por meio de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica.
- 8.36.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.



**8.37.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**8.38.** No momento da contratação a contratada deverá apresentar Declaração atestando obrigatoriamente quais os profissionais devem fazer parte da execução dos Programas, bem como contendo a relação da sua equipe profissional.

**8.38.1.** A empresa deverá comprovar sua regularidade de inscrição, bem como dos seus profissionais, junto ao Conselho Profissional pertinente.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**9.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**9.3.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

**9.4.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**9.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**9.6.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

**9.7.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

**9.8.** Cientificar a assessoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos,



ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

- 10.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 10.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 10.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 10.5.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 10.6.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 10.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.
- 10.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.



- 10.10.** Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.11.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 10.12.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.13.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 10.14.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.15.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 10.16.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.17.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.18.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 10.19.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços, e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga prontamente a atender.
- 10.20.** A CONTRATADA deverá designar representante com poderes para solucionar quaisquer pendências decorrentes da execução do contrato.
- 10.21.** Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em



qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

## **11. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**11.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões em função do baixo risco na execução do contrato.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** Os recursos para a cobertura das despesas com os serviços de que trata o objeto serão oriundos das dotações orçamentárias constantes do vigente orçamento do CAU/GO, Exercício 2023 – Conta 6.2.2.1.1.01.04.04.001 - Serviços de Medicina do Trabalho.

**12.2.** Para o exercício posterior, as despesas correrão na conta correspondente.

Goiânia, 08 de novembro de 2023

Luciene Boaventura dos Santos  
Gerente Interina de Administração e Recursos Humanos

## **APROVAÇÃO PELO ORDENADOR DE DESPESAS OU A AUTORIDADE COMPETENTE**

Fernando Camargo Chapadeiro  
Presidente