



**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 006/2024**  
**Processo Administrativo nº 014/2024**

Torna-se público que o Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso – CRF/MT, por meio do Coordenadoria de Aquisições Contratos e Convênios, sediado Rua Procurador Carlos Antônio de Almeida Melo, s/n– Centro Político Administrativo – CPA – Cuiabá/MT – CEP: 78049-920, por meio da Coordenadoria de Aquisições, Contratos e Convênios - CACON, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **menor preço**, na hipótese do art. 75, *inciso II*, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

**Data da sessão: 25/11/2024**

**Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>**

**Horário da Fase de Lances: 08:00 às 14:00 (horário de Brasília)**

**UASG: 389448**

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho onde visa cumprir integralmente a legislação trabalhista/previdenciária, promover a melhoria da qualidade de vida dos colaboradores e criar um ambiente de trabalho saudável, além de reduzir os riscos associados às atividades profissionais. Isso inclui a contratação de uma empresa especializada para elaborar, implementar, atualizar e coordenar diversos programas e laudos técnicos, tais como o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)/Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), o Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e a Análise Ergonômica Preliminar (AEP) conforme as normas regulamentadoras (NR 7 e NR 17). Ademais, a empresa contratada também prestará assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e realizará a gestão de SST para o eSocial, incluindo a emissão e envio dos arquivos pertinentes à plataforma do eSocial.1, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação será dividida em itens, conforme tabela constante abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN	QTD.	Valor Mensal	Valor Global
1	Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), contratação de serviços na área de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho onde visa cumprir integralmente a legislação trabalhista/previdenciária, promover a melhoria da qualidade de vida dos colaboradores e criar um ambiente de trabalho saudável, além de reduzir os riscos associados às	8818	Und	01		



atividades profissionais.					
---------------------------	--	--	--	--	--

### 1.2.1. Serviços

<b>Quadro 1 - Serviços</b>	<b>Quantidade</b>
PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	1
PGR – Programa de Gerenciamentos de Risco – GRO – Gerenciamento de Risco Ocupacionais	1
PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	32
LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	1
AEP - Análise Ergonômica Preliminar de acordo com a NR 17	1
Serviços de Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho	6H/Ano
Exames Médicos Ocupacionais (ASO)	64
Gestão SST – Saúde e Segurança do trabalho no e-social com envio/transmissão dos eventos	30H/Ano

1.3. A contratação ocorrerá em item/lote único, sendo discriminada a composição do objeto no item 1.2.1.

1.3.1. Havendo mais de item ou lote facultar-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.4. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**1.5. A empresa vencedora tem que possuir equipe que preste os serviços na localidade na região metropolitana de Cuiabá/MT.**

## **2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.**

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica,



quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5 sociedades cooperativas

2.2.6. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que 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 entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a



cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que 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.

3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.9.6. 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;

3.9.7. **Para contratação do serviço, a proposta de preço e os lances devem ser apresentados considerando o valor da prestação de serviços com empresa especializada em Segurança e Saúde no Trabalho (SST), a fim de elaborar, implantar e coordenar os serviços elencados no item 1.2.1. para os funcionários do CRF/MT, pelo período de 12 (doze) meses.**

#### 4. FASE DE LANCES

4.1. A partir **das 8:00h da** data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

##### 4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do item.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **R\$ 5,00 (cinco reais)**.

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu



encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## 5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

**5.2. Será concedido o prazo de 02 (duas) horas para o fornecedor encaminhar a proposta/lance ofertado, juntamente com os documentos de habilitação. Caso este entenda que as 02 (duas) horas não serão suficientes para encaminhar a documentação solicitada, antes de finalizar as duas horas, poderá solicitar tempo adicional de no máximo 30 minutos.**

5.3. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.3.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.3.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.3.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:**

5.6.1. contiver vícios insanáveis;

5.6.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos; apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.6.3. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.6.4. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.7. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.7.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.7.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse



regime.

5.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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 Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também 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.

6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os



benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

## 7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para aceitar instrumento equivalente, Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

**7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.**

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 120 (cento e vinte) meses, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021 conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## 8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



- 8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) **Advertência** pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) **Multa de 10%** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
- c) **Impedimento de licitar** e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 8.3. **Na aplicação das sanções serão considerados:**
- 8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa 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 remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas 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 administrativa.
- 8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 8.11. **As infrações e penalidades dispostas no item 8 se referem especialmente ao curso da dispensa eletrônica, constando no Termo de Referência e Contrato, anexos deste aviso, os regramentos inerentes as infrações e penalidades no curso da contratação.**

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. O procedimento será divulgado no Comprasnet 4.0 e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.



9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. **valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.**

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances **observarão o horário de Brasília-DF**, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.13. Integram este **Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:**

9.13.1. **ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação:**

9.13.2. **ANEXO II – Termo de Referência e seus anexos**

9.13.3. **ANEXO III- Minuta do Contrato**

Cuiabá/MT, 14 de novembro de 2024

Presidente do CRF/MT



## ANEXO I

### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

#### **1 Habilitação jurídica:**

1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

2.1 prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3 provas de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

2.4 provas 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;

2.5 **provas de inscrição no cadastro de contribuintes estadual**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6. **prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio** ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.6.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais 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.



2.7. **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

2.8. O fornecedor enquadrado como **microempreendedor individual** que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **3. Qualificação Econômico-Financeira**

3.1. **Balanco patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

3.2. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; se não tiver data de validade, então com data de emissão não superior a 60 dias da publicação deste aviso.

### **4. Qualificação Técnica:**

4.1. **Apresentar Comprovante de inscrição/registro e de regularidade da pessoa jurídica** (empresa) no Conselho Regional de Medicina do Estado de origem;

4.2. **Apresentar atestado(s) de desempenho e capacidade técnica** em favor do licitante proponente, contendo serviços de natureza semelhante aos ora licitados (atividade pertinente e compatível em características dos serviços e quantidades de funcionários, de no mínimo de 30 empregados), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, impresso em papel timbrado do emitente contendo razão social, CNPJ, endereço completo do Contratante e do Contratado, características dos serviços realizados, local de execução, período de realização, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, sem rasuras ou entrelinhas e que comprove(m) que o licitante executou ou está executando os serviços de forma satisfatória.

4.3. **Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações** e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

4.3.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada por responsável técnico (engenheiro do trabalho) da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.4. O interessado 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



## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

Proc. Adm. 014/2024 – Dispensa de Licitação n. 006/2024

#### CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICINA SAÚDE E SEGURANÇA DE TRABALHO PARA O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO – CRF-MT

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho onde visa cumprir integralmente a legislação trabalhista/previdenciária, promover a melhoria da qualidade de vida dos colaboradores e criar um ambiente de trabalho saudável, além de reduzir os riscos associados às atividades profissionais. Isso inclui a contratação de uma empresa especializada para elaborar, implementar, atualizar e coordenar diversos programas e laudos técnicos, tais como o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)/Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), o Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e a Análise Ergonômica Preliminar (AEP) conforme as normas regulamentadoras (NR 7 e NR 17). Ademais, a empresa contratada também prestará assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e realizará a gestão de SST para o eSocial, incluindo a emissão e envio dos arquivos pertinentes à plataforma do eSocial.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviços na área de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho onde visa cumprir integralmente a legislação trabalhista/previdenciária, promover a melhoria da qualidade de vida dos colaboradores e criar um ambiente de trabalho saudável, além de reduzir os riscos associados às atividades profissionais	Serviço	1		

#### PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTO

Quadro 1 - Serviços	Quantidade
PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	1
PGR – Programa de Gerenciamentos de Risco – GRO – Gerenciamento de Risco Ocupacionais	1



PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	32
LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	1
AEP - Análise Ergonômica Preliminar de acordo com a NR 17	1
Serviços de Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho	6H/Ano
Exames Médicos Ocupacionais (ASO)	64
Gestão SST – Saúde e Segurança do trabalho no e-social com envio/transmissão dos eventos	30H/Ano

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021
- 1.3. O Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso resguarda-se o direito previsto no art. 106, inciso III, da Lei 14.133/2021
- 1.4. **A empresa vencedora tem que ter uma equipe que preste os serviços na cidade de Cuiabá/MT.**
- 1.5. **Na proposta a empresa tem que listar os valores cobrados por cada serviço, que compõe o item.**

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).**

- 2.1. A contratação ora pretendida é justificada em virtude da impreterível necessidade de se implantar e manter a ininterruptão dos serviços que visam atender e assessorar as demandas de Recursos Humanos na área de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho e de conformidade com Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e com as Normas de Higiene Ocupacional (NHOs) da Fundacentro que tratam da segurança e saúde dos funcionários no local de trabalho, garantindo dessa forma o fiel cumprimento dos direitos e deveres dos empregados e da empresa, por intermédio de soluções adequadas para cada caso, minimizando custos e riscos na área trabalhista. Sendo justificada também, pela inexistência no corpo funcional da Instituição de profissionais habilitados para a referida prestação dos serviços.
- 2.2. A identificação dos riscos e a implantação das medidas de controle pertinentes não somente permitem que haja a manutenção da saúde de todos colaboradores através da prevenção da ocorrência de acidentes no trabalho e de doenças ocupacionais, como também, contribuem com a proteção do ambiente organizacional e, por conseguinte, melhoram a satisfação pessoal e trazem reflexos positivos na qualidade de vida no CRF-MT.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei n. 14.133/2021).**

- 3.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante
- 3.2. 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.



- 3.3. A prestação de serviços deve abranger todos os estabelecimento e todos os Empregados do CRF-MT.
- 3.4. Os serviços devem ser planejados e realizados em conformidade com a legislação em vigor, incluindo as obrigações a serem enviadas para o eSocial. Eles devem ser realizados por profissionais capacitados e legalmente habilitados, conforme exigido pela legislação aplicável, para assegurar o cumprimento das leis em vigor, bem como garantir a qualidade e integridade dos serviços prestados.

**3.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

<b>Itens</b>	<b>Quadro 1 - Serviços</b>	<b>Quantidade</b>
1	PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	1
2	PGR – Programa de Gerenciamentos de Risco – GRO – Gerenciamento de Risco Ocupacionais	1
3	PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	32
4	LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	1
5	AEP - Análise Ergonômica Preliminar de acordo com a NR 17	1
6	Serviços de Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho	6H/Ano
7	Exames Médicos Ocupacionais (ASO)	64
8	Gestão SST – Saúde e Segurança do trabalho no e-social com envio/transmissão dos eventos	30H/Ano

Os valores dos serviços a serem prestados foram fornecidos pelo responsável pela folha de pagamento, considerando também a contratação de mais 5 funcionários devido ao planejamento de um novo concurso público em andamento.

**3.5.1.PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário**

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

**3.5.2.PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

- 3.5.2.1. Elaborar, atualizar e coordenar.
- 3.5.2.2. O prazo para elaboração do documento é de 40 dias (quarenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

**3.5.3.PG R - Programa de Gerenciamento de Riscos / GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais**



3.5.3.1. Elaborar, atualizar e coordenar.

3.5.3.2. O prazo para elaboração do documento é de 40 dias (quarenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

#### **3.5.4.LTCAT - Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho**

3.5.4.1. Elaborar, atualizar e coordenar.

3.5.4.2. O prazo para elaboração do documento é de 40 dias (quarenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

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

#### **3.5.5.AEP - Análise Ergonômica Preliminar de acordo com a NR 17**

3.5.5.1. Elaborar, atualizar e prestar assistência técnica ao desenvolvimento da AEP.

3.5.5.2. O prazo para elaboração do documento é de 40 dias (quarenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

#### **3.5.6.Serviços de Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho**

3.5.6.1. Assessorar o Departamento de Recursos Humanos (ou unidade equivalente) nas questões que envolvam Saúde e Segurança do Trabalho, emitindo orientações e pareceres.

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

3.5.6.3. 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 (ou unidade equivalente) do CRF-MT.

#### **3.5.7.Gestão SST - Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial**

3.5.7.1. Assessorar, emitir e enviar os arquivos referentes SST para a plataforma do eSocial.

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

#### **3.5.8.Exames Médicos Ocupacionais**

3.5.8.1. Realizar e emitir ASO referente aos exames médicos ocupacionais pertinentes (admissional, demissional, periódico, mudança de função e retorno ao trabalho).

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

3.5.8.3. 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 do CRF-MT.

3.5.8.4. Exames laboratoriais, de análises clínicas e exames complementares de diagnóstico, quando se fizerem necessários, segundo a função desempenhada pelo trabalhador e de acordo com a NR7, serão cobrados a parte obedecendo aos valores constantes na tabela da AMB – Associação Médica Brasileira e, portanto, não devem integrar os custos para mensurar o valor do contrato.



3.5.8.5. A realização dos Exames Médicos Ocupacionais deverá ser agendada no Município de lotação do empregado do CRF-MT.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

4.1. A CONTRATADA deverá designar um profissional para coordenar o **PCMSO**. O referido profissional deverá ser Médico portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina. O médico deverá estar devidamente registrado e habilitado no Conselho Regional de Medicina (CRM), devendo os documentos comprobatórios, elencados nesse item, serem apresentados para a assinatura do contrato e sempre que necessário durante a vigência do contrato.

Para a realização dos serviços de **PGR** a CONTRATADA deverá designar profissional para ser responsável pelo mesmo. O referido profissional deverá estar capacitado e habilitado, com os devidos registros técnicos e profissionais conforme as normas legais que regem o tema.

O **LTCAT** deve ser expedido por médico do trabalho da empresa contratada, após a elaboração do PGR e PCMSO.

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, CRF-MT e Ministério Público, entre outros.

A contratada, para a prestação dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, deverá atender ao estabelecido na NR 04 do Ministério do Trabalho.

- 4.2. Trata-se de serviço de natureza contínua, a sua interrupção pode causar danos ou prejuízos diretos ao interesse público.
- 4.3. Requisito de sustentabilidade: A execução do objeto contratado deverá seguir normas padrões preestabelecidas, almejando economicidade e bom aproveitamento na aplicação dos recursos públicos, bem como as regras de condução e exigências verificadas nas obrigações da contratada..
- 4.4. Requisitos de qualificação: Comprovação da formação e registro profissional em conformidade com o disposto na regulamentação da profissão e nos instrumentos normativos emitidos pelo respectivo Conselho Profissional referente às categorias compatíveis com a prestação dos serviços;
- 4.5. É recomendável que a CONTRATADA se situe em até 10 km dos endereços do CRF-MT; caso contrário, a Administração seria obrigada a deslocar os seus servidores, demandando custo de deslocamento, mas, também, tempo de mão de obra, que ficará ausente de suas atividades laborais.
- 4.6. Fornecer, sem ônus para o CRF-MT, sempre que solicitada, todas as informações referentes à execução dos trabalhos contratados, solicitações realizadas via e-mail ou quaisquer outras informações pertinentes à execução contratual.
- 4.7. 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.



- 4.8. Indicar um Líder Técnico ou Preposto, que atuará como seu representante principal, e será responsável pelo acompanhamento da execução do contrato por parte da empresa Contratada, tendo como atribuições, entre outras relativas à adequada execução do contrato, participar de reuniões quando solicitado, zelar pela qualidade dos serviços prestados e pelo bom desempenho dos profissionais da empresa Contratada.
- 4.9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e as obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CRF-MT.
- 4.10. Zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados para entrega dos documentos, artefatos e/ou produtos e correções, sendo o não atendimento a estes prazos passível de aplicação das penalidades previstas.
- 4.11. Adaptar-se a processos de trabalho, tecnologias, sistemas ou procedimentos definidos pelo CRF-MT como padrão.
- 4.12. Comprovar imediatamente, quando exigido pelo CRF-MT, a qualificação dos profissionais alocados aos serviços objeto desta contratação.
- 4.13. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

#### 4.14. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 4.14.1. Poderá haver subcontratação para a prestação dos serviços pertinentes aos Exames Médicos Ocupacionais, Validação de Atestados e atendimento Médico do Trabalho, pois esses serviços deverão ser agendados no município de lotação do empregado do CRF-MT.

#### 4.15. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 4.15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### 5. **VISTORIA**

- 5.1. A empresa interessada em participar do certame poderá realizar vistoria in loco para conhecer o ambiente da sede do CRF-MT em Cuiabá e receber informações que julgar pertinentes para formação do preço dos serviços.
- 5.2. O agendamento da vistoria deverá ocorrer por intermédio do e-mail [gabinete@crfmt.org.br](mailto:gabinete@crfmt.org.br) ou telefone 65 98403-8825.

### 6. **MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

- 6.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato, na forma que segue:
  - 6.1.1. A contratada, para a prestação dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, deverá atender ao estabelecido na NR 04 do Ministério do Trabalho, além de elaborar, implementar e executar o seguinte:
    - 6.1.1.1. Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR (NR-01 e NR-09 do Ministério do Trabalho) para identificar a ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.



- 6.1.1.2. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (NR 07 do Ministério do Trabalho) para controle da saúde ocupacional dos empregados do CRF-MT, de acordo com os riscos a que tiverem expostos no ambiente de trabalho.
- 6.1.1.3. Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT para identificar trabalho exercido sob condições perigosas ou insalubres.
- 6.1.1.4. Homologação de Atestados Médicos.
- 6.1.1.5. Promover todos e quaisquer treinamentos, capacitações e ações de conscientização estabelecidos no PGR e no PCMSO ou que sejam necessários para promover a saúde e segurança dos trabalhadores do CRF-MT

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

- 6.2.1.O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da empresa no campo da saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR.
- 6.2.2.O PCMSO deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho.
- 6.2.3.O PCMSO deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.
- 6.2.4.O PCMSO deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas demais NR.
- 6.2.5.Conforme previsto nas normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho o PCMSO inclui, entre outros, a realização obrigatória dos seguintes procedimentos médicos:
  - 6.2.5.1. Exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, compreendendo avaliação clínica, que inclui anamnese ocupacional e exames físicos e mentais, além de exames complementares, conforme estabelecido no PCMSO e nas normas do Ministério do Trabalho.
  - 6.2.5.2. Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO para cada exame médico realizado.
- 6.2.6.A CONTRATADA deverá estruturar e executar o PCMSO de todo o CRF-MT, conhecendo os ambientes de trabalho e os riscos presentes, conforme estabelecido nas normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e, ainda, mediante implementação das seguintes etapas:
  - 6.2.6.1. Planejar, coordenar e executar o cronograma de realização dos exames médicos ocupacionais;
  - 6.2.6.2. Planejar, estruturar, executar e realizar ações e eventos relativos a campanhas institucionais de prevenção de doenças e educação e promoção da saúde, junto aos colaboradores da CONTRATANTE, abordando temas como: tabagismo, obesidade, alcoolismo, hipertensão, diabetes, doenças sexualmente transmissíveis, câncer de próstata, câncer de mama, entre outros que deverão ser propostos, estruturados e realizados pela CONTRATADA;
  - 6.2.6.3. Emitir relatórios gerenciais, apresentados mensalmente e/ou sempre que



solicitados, contando: nome do empregado, cargo, função, idade dos exames ocupacionais realizados, data do próximo periódico, entre outras informações;

- 6.2.6.4. Informar a CONTRATANTE antecipadamente quando cada funcionário deverá realizar o exame periódico;
- 6.2.6.5. Emitir relatórios semestrais do perfil de saúde, contando os diagnósticos e avaliação dos dados epidemiológicos, bem como medidas corretivas e preventivas e preventivas necessárias à sua eliminação ou correção, devendo ser identificados grupos de obesidade, tabagismo, alcoolismo, hipertensão e diabetes, com o objetivo de elaboração do programa de Educação em Saúde;
- 6.2.6.6. Relatório mensal de controle dos vencimentos dos exames médicos individuais;
- 6.2.6.7. Registro e manutenção dos resultados dos exames ocupacionais;
- 6.2.6.8. Emitir Atestado de Saúde Ocupacional – ASO para cada exame médico realizado;
- 6.2.6.9. Realizar homologação de atestados médicos referentes a licenças médicas concedidas por período superior a 3 dias e até 15 dias consecutivos, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 6.2.6.10. Avaliação médica para encaminhamento à perícia médica do INSS: realizar avaliação de atestado médicos referentes a licenças médicas concedidas por período superior a 15 (quinze) dias, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 6.2.6.11. Atentar a aptidão física e mental para execução das tarefas. O médico precisa avaliar a atual condição de saúde, mental e física do profissional antes de permitir que ele prosiga nas atividades e uma vez avaliado, sempre que o funcionário apresentar atestados (psicológicos ou psiquiátricos) poderá ser encaminhado para a Empresa contratada validar;
- 6.2.6.12. Prontuário Clínico Individual: os dados obtidos na avaliação clínica ocupacional devem ser anotados em prontuário individual e permanecer sob a responsabilidade do Médico Coordenador do Programa. Havendo substituição do médico, ou da empresa, os arquivos deverão ser transferidos para seu sucessor;
- 6.2.6.13. Relatório Anual: a contratada deverá elaborar o relatório anual, com as ações de saúde a serem executadas, conforme modelo indicado no Quadro III da NR nº 7;
- 6.2.6.14. Execução de todas as ações previstas no PCMSO, inclusive palestras, treinamentos, orientações, instituições e ações de conscientização dos colaboradores do CRF-MT, mesmo que se relacionem a outras normas regulamentadoras;
- 6.2.6.15. Execução direta de toda qualquer atividade/ação prevista no PCMSO, ainda que se relacione com outras normas regulamentadoras ou celetistas;
- 6.2.7. Realizar os exames médicos complementares que se fizerem necessários, bem como outros que o médico do Trabalho ou a legislação brasileira indicar serem necessários para desempenho profissional, sempre com autorização do CONTRATANTE, tendo como base a tabela de preços definida pela Associação Médica Brasileira – AMB e pela tabela de filmes radiológicos definida pelo Colégio Brasileiro de Radiologia.
- 6.2.8. 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, CM-MT e Ministério Público, entre outros.



6.2.9.A CONTRADA deverá designar um profissional para coordenar o PCMSO. O referido profissional deverá ser médico portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência médica, do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina. O médico deverá estar devidamente registrado e habilitado no Conselho Regional de Medicina (CRM), devendo os documentos comprobatórios, necessários durante a vigência do contrato.

6.2.10. A CONTRATADA deverá apresentar e discutir o PCMSO junto ao CRF-MT, conforme determinado em NR.

6.2.11. A CONTRATADA deverá designar fornecer e opadronizar os impresos relativos ao PCMSO (ficha clínica, ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, guia de encaminhamento).

### 6.3. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO – PGR

6.3.1.O Programa de Gerenciamento de Risco – PGR, preconizado pela Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego – NR 01 e NR 09, objetiva a preservação da saúde e da integridade dos empregados do CRF-MT, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

6.3.2.Para fins de caracterização de atividades ou operações insalubres ou perigosas, devem ser aplicadas as disposições previstas na NR-15 – Atividades e operações insalubres e NR-16 – Atividades e operações perigosas.

6.3.3.A CONTRATADA deverá estruturar e executar o PGR de todo o CRF-MT, conforme estabelecido nas normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e, ainda, mediante implementação, no mínimo, das seguintes etapas:

6.3.3.1. Antecipação e reconhecimento dos riscos;

6.3.3.2. Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;

6.3.3.3. Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores e avaliar os riscos ocupacionais indicando e classificando o nível de risco. O processo de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais deve considerar o disposto nas Normas Regulamentadoras e demais exigências legais de segurança e saúde no trabalho.

6.3.3.4. Implantação das medidas de controle e avaliação de sua eficácia;

6.3.3.5. Registro e divulgação dos dados;

6.3.3.6. Elaboração do Documento Base – PGR, com o planejamento anual, prioridades, periodicidade e cronograma;

6.3.3.7. Execução de todas as ações previstas no PGR, inclusive palestras, treinamentos, orientações, instruções e ações de conscientização dos colaboradores do CRF-MT, mesmo que se relacionem a outras normas regulamentadoras;

6.3.3.8. Execução direta de toda e qualquer atividade/ação prevista no PGR, ainda que se relacione com outras normas regulamentadoras ou Celetistas.



- 6.3.3.9. O PGR deve contemplar ou estar integrado com planos, programas e outros documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho.
- 6.3.3.10. O PGR deve conter, no mínimo, os seguintes documentos:
- inventário de riscos
  - plano de ação
- 6.3.3.11. Os documentos integrantes do PGR devem ser elaborados sob a responsabilidade da CONTRATADA, respeitado o disposto nas demais Normas Regulamentadoras, datados e assinados.
- 6.3.3.12. Os dados da identificação dos perigos e das avaliações dos riscos ocupacionais devem ser consolidados em um inventário de riscos ocupacionais.
- 6.3.3.13. O Inventário de Riscos Ocupacionais deve contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) caracterização dos processos e ambientes de trabalho; b) caracterização das atividades; c) descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos, e descrição de medidas de prevenção implementadas; d) dados da análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes físicos, químicos e biológicos e os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR-17. 8 e) avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação; e f) critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão.
- 6.3.3.14. O inventário de riscos ocupacionais deve ser mantido atualizado
- 6.3.3.15. A CONTRATADA deve fornecer ao CONTRATANTE o Inventário de Riscos Ocupacionais específicos de suas atividades que são realizadas nas dependências da CONTRATANTE.
- 6.3.3.16. Revisão e atualização do PGR a cada 12 (doze) meses;
- 6.3.3.17. A avaliação de riscos deve constituir um processo contínuo e ser revista a cada dois anos ou quando da ocorrência das seguintes situações:
- após implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;
  - após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;
  - quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;
  - na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;
  - quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis
- 6.3.3.18. A etapa de identificação de perigos deve incluir:
- descrição dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
  - identificação das fontes ou circunstâncias; e



c) indicação do grupo de trabalhadores sujeitos aos riscos.

6.3.3.19. A identificação dos perigos deve abordar os perigos externos previsíveis relacionados ao trabalho que possam afetar a saúde e segurança no trabalho.

6.3.3.20. Ficará a cargo da CONTRATADA a responsabilidade técnica pelo PGR junto a todos os órgãos fiscalizadores, como por exemplo: Delegacia Regional do Trabalho, Secretaria de Saúde, INSS, CREA-MT e Ministério Público, entre outros.

6.3.3.21. Para a realização dos serviços de PGR a CONTRATADA deverá designar profissional para ser responsável pelo mesmo. O referido profissional deverá estar capacitado e habilitado, com os devidos registros técnicos e profissionais conforme as normas legais que regem o tema.

#### **6.4. LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT**

6.4.1. Elaboração de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT: para identificar trabalho exercido sob condições perigosas ou insalubres.

6.4.2. O LTCAT deve ser expedido por médico do trabalho da empresa contratada, após a elaboração do PGR e PCMSO.

6.5. Ficará a cargo da CONTRATADA toda a responsabilidade pelas informações, programas e serviços relativos à saúde, segurança e medicina do trabalho da CONTRATANTE.

6.6. Ficará a cargo da CONTRATADA a responsabilidade pela execução de todas as ações previstas no PGR e no PCMSO, inclusive palestras, treinamentos, orientações, instruções, relatórios, levantamentos e ações de conscientização dos colaboradores do CRF-MT, ainda que as ações se relacionem a outras normas trabalhistas.

6.7. A CONTRATADA será responsável por fornecer e orientar a CONTRATANTE em relação a todas as informações relativas à saúde, segurança e medicina do trabalho da contratante, sobretudo em relação às informações que deverão ser inseridas no E-social, ou outro sistema que venha a substituí-lo.

6.8. Todos os serviços listados deverão ser prestados na sede e seccionais da CONTRATANTE, e em qualquer outra localidade do Estado do Rio de Janeiro, em que o CRF-MT venha desenvolver suas atividades durante a vigência do contrato de prestação de serviço.

6.9. Apresentar os Relatórios de Avaliação em até 30 dias antes do término de validade dos mesmos.

6.10. Acompanhamento e análise de todos os casos de afastamento por doença ocupacional e acidente de trabalho.

6.11. Providenciar a atualização dos programas, de todos os locais/localidades do CRF-MT, de forma a garantir o cumprimento da legislação pertinente.

6.12. A CONTRATADA deverá utilizar sistema informatizado para o gerenciamento das informações pertinentes aos serviços contratado.

6.13. O Departamento de Recursos Humanos do CRF-MT deverá possuir, a qualquer tempo, livre acesso às informações e relatórios estatísticos do sistema informatizado de controle dos serviços efetuados pela empresa contratada.

6.14. A CONTRATADA deverá prestar assessoria à CONTRATANTE nos assuntos relativos a NR 17, realizando, sempre que solicitado, análises dos postos e ambientes de trabalho



visando verificar se as condições desses se encontram adequadas às características psicofisiológicas dos trabalhadores, à natureza do trabalho executado e à legislação aplicável. A CONTRATADA deverá ainda realizar sugestões de adaptações e alterações nos ambientes e postos, conforme a realidade física e financeira do CRF-MT.

6.15. A CONTRATADA será responsável por sanear todas as dúvidas que surgirem acerca de assuntos relacionados à saúde, medicina e segurança do trabalho.

6.16. A CONTRATADA será responsável por fornecer todas as informações e prestar assessoria à contratante no que tange a todos e quaisquer assuntos e informações relativas à saúde, segurança e medicina do trabalho da contratante para o e-Social, ou outro sistema que venha a substituí-lo.

#### 6.17. **DOS RELATÓRIOS**

6.17.1. Os relatórios deverão ser concluídos conforme previsto nestas especificações e de acordo com os normativos previstos e entregues ao CRF-MT, no máximo, até 40 (quarenta) dias corridos contados a partir da assinatura do contrato, em arquivo eletrônico, elaborado em editor de texto, do tipo Microsoft Word e 1 (uma) cópia, devidamente assinada pelo responsável, legalmente habilitado e registrado e que possua os requisitos e a capacitação necessários e previstos nas normas legais que versam sobre o tema.

6.17.2. A CONTRATADA deverá elaborar os Relatórios de Avaliação contendo a descrição completa das atividades desenvolvidas, durante o período contratual, com elaboração de quadro comparativo entre as ações propostas no planejamento anual e as ações efetivamente realizadas no período.

6.17.3. No caso de rescisão de contrato de prestação de serviços e/ou o caso de seu encerramento, os registros a que se referem os itens anteriores deverão ser repassados ao novo responsável, a ser indicado pelo CONTRATANTE.

6.17.4. Os relatórios acima indicados deverão ser entregues em arquivo digital e impressos devidamente assinados na sede do CRF-MT, aos cuidados do colaborador citada no item 13.1, situado na Rua Procurador Carlos Antônio de Almeida Melo, S/Nº – Centro Político Administrativo, CEP: 78.049-920, Cuiabá, MT.

6.17.5. A CONTRATADA deverá também apresentar periodicamente os Laudos de Avaliação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), a fim de identificar e avaliar a exposição do Profissional Farmacêutico aos agentes físico, químicos e biológicos no desempenho das suas funções laborativas, de conformidade com o disposto nas NR-1 e NR-9.

6.17.6. Não será admitida a subcontratação dos serviços acima descritos

### 7. **JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

7.1. Em termos de economicidade, a terceirização destes serviços torna-se viável para o CRF-MT uma vez que não há obrigatoriedade legal da Autarquia em ter a sua disposição profissionais de carreira para a execução dos serviços, além do fato de que a terceirização custará menos do que inserir em seu quadro servidores para atender às demandas já mencionadas.

7.2. Os serviços a serem contratados têm um caráter fundamental, uma vez que envolvem a elaboração de diversos laudos técnicos para cumprir a legislação trabalhista em vigor, especialmente as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho. O conteúdo desses laudos, assim como a frequência de sua realização, está claramente definido por essas normativas, não deixando espaço para a introdução de novas metodologias, tecnologias ou inovações que possam melhor atender às necessidades da Administração.



## 8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 8.1. O CRF-MT possui 3 (três) locais de estabelecimento e 24 (vinte e quatro) funcionários, tendo como referência o dia 04 de abril de 2024, distribuídos de conformidade com a tabela abaixo.
- 8.2. Vale salientar que estamos considerando contratar, via concurso público, 2 fiscais, 1 técnico em informática e 5 agentes administrativos. Atualmente, temos 24 funcionários, mas o plano do CRF-MT inclui um novo concurso para essas posições, então estamos considerando um total de 32 (trinta e dois) funcionários para o estudo. Assim, os dados abaixo são prevendo os novos funcionários.

ESTABELECIMENTO	ENDEREÇO	Nº FUNCIONÁRIOS
SEDE do CRF/MT	Endereço: Rua Procurador Carlos Antônio de Almeida Melo, S/Nº – Centro Político Administrativo, Cuiabá, MT, CEP: 78.049-920	27
Seccional - Sul Rondonópolis	Sem endereço fixo atualmente (Cidade de Rondonópolis, MT)	02
Seccional Leste – Barra do Garças	Travessa Voluntários da Pátria nº 04, 1º andar, sala 03 – Centro (esquina com Rua Carajás), Barra do Garças, MT, CEP: 78.600-000	01
Seccional Norte – Sinop	Rua das Nogueiras, nº 695 – Centro, Sinop, MT, CEP: 78.550-226	02

O quadro abrange 8 novos funcionários que inicialmente serão lotados na SEDE do CRF-MT

### 8.3. Quadro estimativo de empregados por idade e sexo

Sexo	Nº Funcionários	Idade Menos de 18 anos	Idade 18 a 23 anos	Idade 24 a 45 anos	Idade Acima de 45 anos
Feminino	14			8	6
Masculino	10			8	2
F/M	24			16	8

O quadro atual não inclui os 8 novos funcionários devido à impossibilidade de prever seu sexo e idade.

### 8.4. Quadro informativo contendo as Coordenadorias/Setores, Cargos e Nº de funcionários atuais.



		Cargo	Nº Funcionários
1	Assessorias da Diretoria	Gerente	2
		Assessor de Gabinete	1
		Assessor de Comunicação	1
		Assessor Administrativo	1
1	Assessoria Jurídica (ASSJUR)	Advogado	2
1	Coordenadoria Financeira (COFIN)	Contadora	2
		Técnico em Contabilidade	1
1	Coordenadoria de Fiscalização (COFISC)	FISCAL	5
		AGENTE ADMINISTRATIVO	1
1	Coordenadoria de aquisição de contratos e convênios (CACON)	ANALISTA EXECUTIVO	1
1	Coordenadoria Técnica (COTEC)	FARMACÊUTICO	1
1	Coordenadoria de Tecnologia da informação (COTI)	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1
1	Coordenadoria de Registros e Expedientes (CORE)	ANALISTA EXECUTIVO	1
		AGENTE ADMINISTRATIVO	1
		ASSESSOR TÉCNICO - CONTADOR	1
1	Seccionais Barra do Garças Sinop	AGENTE ADMINISTRATIVO	1
		AGENTE ADMINISTRATIVO	1

8.5. No anexo I deste termo se encontra dados sobre a descrição das atribuições dos cargos e lotação dos mesmos.

8.6. O atendimento médico do trabalho deverá ser efetuado para todos os funcionários do CRF-MT, lotados nas sedes/seccionais relacionadas na tabela constante no item 4.1., considerando como forma de atendimento o deslocamento do médico ou o credenciamento de empresa obrigatoriamente estabelecida nos respectivos municípios, sem cobrança adicional, além do valor mensal contratual.

8.7. Caso a contratada não apresente local credenciado para atendimento em todas as



localidades conforme tabela constante no item 4.1. ou ocorra o descredenciamento de algumas das unidades para a realização de exames ocupacionais e validação de atestados, deverão ser realizados in loco os exames previstos, sem cobrança adicional, além do valor mensal contratual.

- 8.8. O número de funcionários pode variar mensalmente, devido às admissões e demissões ao longo do período.
- 8.9. **Os aumentos de empregados até o limite de 10% (dez por cento) estarão contemplados no preço mensal.**
- 8.10. Na hipótese do quadro de empregados superar o limite descrito no item 8.2 o CRF-MT pagará à Contratada o adicional por empregado excedido.
- 8.11. O custo adicional por empregado excedente será equivalente ao valor mensal pago pelo CRF-MT dividido pelo total de 32 funcionários (média per capita).
- 8.12. Caso ocorra mudança de endereço de quaisquer das sedes do CRF-MT a empresa contratada deverá proceder ao cumprimento de suas obrigações no novo endereço, devendo haver prévia comunicação do Conselho.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “F” da Lei nº 14.133/21)**

### **9.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

- 9.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 9.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 9.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 9.1.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 9.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 9.1.4. **O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).**
- 9.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)
- 9.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 9.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 9.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários,



fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.1.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

9.1.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9.1.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## 9.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

9.2.1. O faturamento será realizado à contratada ao término de cada mês.

9.2.2. O pagamento será efetuado pelo CRF-MT **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**, a contar da data de entrega da fatura à Coordenadoria de Aquisição, Contratos e Convênios e após adequada conferência e atesto do Gestor do contrato.

9.2.3. Os pagamentos serão efetuados de acordo com a entrega dos serviços.

## 9.3. DO GESTOR DO CONTRATO

9.3.1. A gestora e Fiscal do contrato, em primeiro momento, será a funcionária Rosely Vicência Marques Sabioli, Assessora de Gabinete, atual responsável pela folha de pagamento do CRF-MT.

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento nas hipóteses do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

10.2. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

10.2.1. A empresa deverá ser especializada em serviços de medicina do trabalho, saúde ocupacional e engenharia e segurança do trabalho.



10.2.1.1. Deverá apresentar na sessão licitatória:

10.2.1.1.1. Comprovante de inscrição/registro e de regularidade da pessoa jurídica (empresa) no Conselho Regional de Medicina do Estado de origem;

10.2.1.1.2. Apresentar atestado(s) de desempenho e capacidade técnica em favor do licitante proponente, contendo serviços de natureza semelhante aos ora licitados (atividade pertinente e compatível em características dos serviços e quantidades de funcionários, de no mínimo de 30 empregados), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, impresso em papel timbrado do emitente contendo razão social, CNPJ, endereço completo do Contratante e do Contratado, características dos serviços realizados, local de execução, período de realização, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, sem rasuras ou entrelinhas e que comprove(m) que o licitante executou ou está executando os serviços de forma satisfatória.

**10.3. Equipe de Trabalho**

10.3.1. A CONTRATADA deve dispor de equipe de trabalho com empregados que possuam formação em Saúde e Segurança do Trabalho.

10.3.2. A CONTRATADA deve apresentar no ato da assinatura do contrato os comprovantes de escolaridade e experiência dos membros da equipe de trabalho, inclusive do engenheiro de Segurança do Trabalho que será o responsável técnico pelo PGRO;

10.3.3. A qualificação de toda a equipe deverá ser comprovada pela apresentação dos certificados de conclusão dos cursos em instituições de ensino reconhecidas pelo Sistema Oficial, bem como dos respectivos registros no Ministério do Trabalho;

10.3.4. No caso de troca dos membros da equipe ou do responsável técnico, a CONTRATADA deve apresentar previamente as documentações dos novos integrantes ou responsável técnico para aprovação do CONTRATANTE;

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Realizar os serviços objeto da contratação, elencados no item 3 – da descrição dos serviços - 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 da empresa, por intermédio de soluções adequadas para cada caso, minimizando custos e riscos na área trabalhista.

11.2. Realizar os serviços objeto da contratação com presteza, pontualidade, qualidade e eficiência, de forma a atender integralmente as demandas do contratante.

11.3. Realizar avaliação in loco das atividades e processos de trabalho da empresa, bem como dos riscos ambientais, para definições das ações dos programas a serem elaborados e ou atualizados

11.4. Garantir que os serviços sejam elaborados e executados de 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.

11.5. É imperativo que sejam mantidos os registros dos exames médicos efetuados nos colaboradores do contratante, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no programa. Ademais, é de suma importância que os arquivos sejam preservados por um período de 20 (vinte) anos subsequentes ao desligamento do colaborador do contratante, ou durante a vigência da prestação de serviços.

11.6. Arcar 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.



- 11.7. A CONTRATADA assumirá a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da adjudicação desta COTAÇÃO ELETRÔNICA/DISPENSA ELETRÔNICA.
- 11.8. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 12.1. Enviar mensalmente para a CONTRATADA, em data a combinar entre as partes, comunicado de admissões, demissões e alterações de funções e lotações.
- 12.2. Garantir acesso à CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para cumprimento de suas respectivas obrigações.
- 12.3. Cumprir integralmente a parte que cabe à empresa conforme estabelecido nos programas de medicina e segurança do trabalho.
- 12.4. Providenciar a convocação de seus funcionários para a realização dos exames dentro dos prazos estabelecidos no PCMSO.
- 12.5. Fornecer à CONTRATADA todas as informações que esta necessitar para viabilizar a execução do objeto em questão, de conformidade com o solicitado pela contratada.
- 12.6. Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente.
- 12.7. Efetuar o pagamento do objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada.

## 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRF/MT.
- 13.2. A despesa associada a essa contratação deve ser classificada na seguinte conta contábil: **6.2.2.1.1.01.04.04.005.012 - Serviço de Medicina do Trabalho.**

## 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que::
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) der causa à inexecução total do contrato;
  - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
  - ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
  - iii) **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
  - iv) **Multa:**



ITEM	INFRAÇÃO	VALOR DA MULTA
1	Não cumprir os prazos para elaboração e/ou atualizações dos serviços pertinentes ao PCMSO, PGR/GRO, LTCAT e AET, sem justificativa plausível e formalizada oficialmente.	0,2% por dia de atraso sobre o valor total anual do contrato.
2	Não realizar avaliação in loco do ambiente, das atividades e dos processos de trabalho do CRF-MT, para elaboração e/ou atualização dos serviços pertinentes ao PCMSO, PGR/GRO, LTCAT e AET.	1% por documento sobre o valor total anual do contrato.
3	Execução de serviço por profissional não capacitado e sem habilitação legal.	1% por incidência sobre o valor total anual do contrato.
4	Não cumprir o prazo para agendamento e realização do serviço de validação de atestado médico, sem justificativa plausível e formalizada oficialmente.	R\$ 20,00 por funcionário e 0,1% por dia de atraso sobre o valor anual do contrato.
5	Não cumprir o prazo para agendamento e realização do serviço de exames médicos ocupacionais, sem justificativa plausível e formalizada oficialmente.	R\$ 20,00 por funcionário e 0,1% por dia de atraso sobre o valor anual do contrato.
6	Não cumprir o prazo para realização do serviço de assessoria em saúde e segurança do trabalho, sem justificativa plausível e formalizada oficialmente.	1% por incidência sobre o valor total anual do contrato.
7	Não realizar a gestão do eSocial de acordo com as normativas e prazos vigentes.	1% por incidência sobre o valor total anual do contrato.
8	Não manter os registros dos exames médicos ocupacionais realizados nos funcionários do CRF-MT.	R\$ 20,00 por funcionário e 0,5% sobre o valor total anual do contrato, por exame faltante no histórico do funcionário.
9	Inexecução total do contrato	10% do valor total anual do contrato.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



- 14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b) as peculiaridades do caso concreto;
  - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
  - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 14.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 15.1. A contratação será por dispensa eletrônica, com estimativa de preço concomitante de acordo com o art. 7º, § 4º, IN 65/2021

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 16.1. A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições ora pactuadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.
- 16.2. A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução do contrato.
- 16.3. Para efeito deste contrato, não será considerado como precedente, novação ou renúncia aos direitos que a lei e o presente contrato assegurem às partes, a tolerância quanto a eventuais descumprimentos ou infrações relativas às cláusulas e condições estipuladas no presente contrato..
- 16.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

## **17. ANEXOS**

- 17.1. São anexos integrantes do presente Termo de Referência:
- 17.1.1. ANEXO I – Descrição das atribuições dos Cargos e Lotação;
  - 17.1.2. ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar;



- 17.1.3. ANEXO III - Modelo de Proposta Comercial;
- 17.1.4. ANEXO IV - Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições Locais;
- 17.1.5. ANEXO V - Modelo de Declaração de Não Emprego de Menores.

Cuiabá/MT, 16 de outubro de 2024

**ROSELY VICÊNCIA MARQUES SABIOLI**  
Assessora de Gabinete

**DANILLO DANCLAS CANTUÁRIO CAIRES**  
Assessor Administrativo



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E LOTAÇÃO

#### 1. Cargos de Assessoramento (Deliberação 012/2023)

##### 1.1. Superintendente

- 1.1.1. Responder pela definição e viabilização da estratégia por meio do estabelecimento de prioridades organizacionais, gestão de processos, recursos e pessoas, administrando recursos técnicos, humanos e financeiros de acordo com diretrizes da Diretoria;
- 1.1.2. Administrar e gerenciar os recursos (humanos, técnicos, materiais e financeiros) necessários para o funcionamento da estrutura organizacional do CRF-MT, em consonância com as políticas e diretrizes da Diretoria;
- 1.1.3. Responder estrategicamente por um conjunto de áreas, participar ativamente da gestão junto aos dirigentes, delegando e atribuindo responsabilidades e desafios aos gestores;
- 1.1.4. Definir políticas corporativas, fornecer diretrizes e contribuir para a articulação das diferentes áreas do CRF/MT, sendo responsável pela eficiência e qualidade dos serviços prestados as unidades administrativas hierarquicamente superiores da estrutura;
- 1.1.5. Desempenhar a função de gestão da estrutura organizacional, e auxiliar a Diretoria na administração do CRF/MT;
- 1.1.6. Assessorar a Diretoria na elaboração do regulamento da estrutura, zelando pela regularidade, eficiência e qualidade dos serviços técnicos e administrativos prestados;
- 1.1.7. Elaborar e propor à Diretoria e executar o plano de trabalho dentro do orçamento e dos limites estabelecidos pela Diretoria;
- 1.1.8. Representar o CRF/MT, em compromissos, obrigações, defesa de interesses e eventos designados pela Diretoria;
- 1.1.9. Planejar, organizar e exercer o controle e avaliação dos objetivos e resultados das atividades das equipes, em consonância com os propósitos da Entidade;
- 1.1.10. Adotar atos dentro do limite de suas atribuições, emitir orientações ou propostas de instrumentos administrativos, submetendo-os a aprovação da Diretoria;
- 1.1.11. Gerenciar diversas coordenadorias;
- 1.1.12. Desenvolver, implantar e gerenciar novos projetos e processos;
- 1.1.13. Gerenciar processos e orientar soluções;
- 1.1.14. Implementar estratégias e políticas definidas pela diretoria;
- 1.1.15. Definir objetivos, patrocinar iniciativas inovadoras e tomar decisões estratégicas para a Organização, em conjunto com pares e dirigentes, avaliando impactos internos e externos ao CRF/MT, de longo prazo e que envolvem alto grau de incerteza;



- 1.1.16. Sinalizar prioridades quanto a recursos, orçamento e melhores práticas com foco na sustentabilidade;
- 1.1.17. Articular estrategicamente áreas de natureza diversas e representar o CRF/MT em assuntos diversos, projetos e iniciativas estratégicas diante de públicos internos e externos, promovendo a imagem da Entidade;
- 1.1.18. Promover ações de fortalecimento e disseminação dos valores e cultura organizacional, atuar como referência interna e externa ao CRFMT;
- 1.1.19. Colaborar em eventos desenvolvidos pelo CRF/MT;
- 1.1.20. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem delegadas, de acordo com a necessidade do CRF-MT e/ou por solicitação da Diretoria.

## 1.2. **Assessor Técnico**

- 1.2.1. Prestar consultoria técnica: Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, visando esclarecer dúvidas e orientar com fundamentação técnica-científica e/ou nas normativas profissionais;
- 1.2.2. Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com fundamentação técnica-científica e/ou nas normativas profissionais;
- 1.2.3. Acompanhar Conselheiros e Presidência em eventos, entrevistas e assistir às diversas áreas em assuntos de natureza técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas de sua competência;
- 1.2.4. Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos e levantamentos de acordo com fundamentação técnica-científica e/ou nas normativas profissionais;
- 1.2.5. Auxiliar no planejamento e controle das atividades de sua competência, redigir e emitir informações, ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes;
- 1.2.6. Desenvolver estudos, pesquisas e materiais técnicos;
- 1.2.7. Colaborar em eventos desenvolvidos pelo CRF/MT;
- 1.2.8. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem delegadas, de acordo com a necessidade do CRF-MT e/ou por solicitação da Diretoria.

## 1.3. **Assessor de Gabinete**

- 1.3.1. Prestar apoio e assessoramento à Diretoria do CRF/MT no desempenho de suas atribuições previstas nos artigos 30 a 34 do Regimento Interno do CRF/MT;
- 1.3.2. Contribuir quanto ao acompanhamento e execução das atividades e projetos referentes aos planos de ação do CRF/MT;
- 1.3.3. Apoiar, orientar e organizar as atividades administrativas e de representação da Diretoria;
- 1.3.4. Providenciar o acompanhamento dos assuntos, pendentes de decisão, de interesse da



Diretoria;

- 1.3.5. Promover a divulgação dos atos institucionais do CRF/MT;
- 1.3.6. Preparar e secretariar as reuniões diretivas;
- 1.3.7. Manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade;
- 1.3.8. Colaborar em eventos desenvolvidos pelo CRF/MT;
- 1.3.9. Receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação atinente aos assuntos da Diretoria do CRF/MT;
- 1.3.10. Assistir, de forma direta e imediata, a Diretoria em sua atuação funcional e institucional;
- 1.3.11. Planejar, supervisionar e coordenar a agenda da Diretoria;
- 1.3.12. Coordenar as atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades presididas pelo Presidente do CRF/MT;
- 1.3.13. Assistir a diretoria em atividades de solenidades, reuniões, congressos e outros;
- 1.3.14. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem delegadas, de acordo com a necessidade do CRF-MT e/ou por solicitação da Diretoria.

#### 1.4. **Assessor de Comunicação**

- 1.4.1. Organizar o acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação;
- 1.4.2. Atender à imprensa, agendamento de entrevistas e levantamento de informações para a imprensa e/ou entrevistado;
- 1.4.3. Redigir textos para folders, internet e publicações institucionais;
- 1.4.4. Monitorar redes sociais e elaborar respostas aos questionamentos de demandas relacionadas à entidade;
- 1.4.5. Monitorar e atualizar o conteúdo do portal e demais mídias eletrônicas do CRF/MT;
- 1.4.6. Inserir conteúdo no portal e demais mídias eletrônicas utilizadas pelo CRF/MT;
- 1.4.7. Divulgar eventos promovidos pelo CRF/MT no portal, redes sociais, sites e revista;
- 1.4.8. Contatar veículos de comunicação em geral e autarquias para divulgação de campanhas;
- 1.4.9. Elaborar material para comunicação institucional;
- 1.4.10. Fazer reportagens, redação, revisão e fotografias para veículos de comunicação do CRF/MT;
- 1.4.11. Realizar entrevistas para a produção de matérias escritas e em vídeo;
- 1.4.12. Realizar a locução e apresentação de programas para o CRF/MT;
- 1.4.13. Escrever roteiros, acompanhar a gravação e orientar a edição de vídeos produzidos pelo



CRF/MT;

- 1.4.14. Realizar cobertura jornalística, fotográfica e em vídeo de eventos, congressos, palestras e reuniões;
- 1.4.15. Desenvolver plano anual de comunicação;
- 1.4.16. Colaborar em eventos desenvolvidos pelo CRF/MT;
- 1.4.17. Elaborar notas oficiais;
- 1.4.18. Fazer o gerenciamento do clipping diário;
- 1.4.19. Efetuar o controle de notícias veiculadas na mídia;
- 1.4.20. Elaborar, quando necessário, textos de cerimonial;
- 1.4.21. Gravar vídeos de curta duração com os equipamentos disponíveis no CRF/MT;
- 1.4.22. Revisar, quando necessário, cartilhas, folders e manuais;
- 1.4.23. Realizar edições de vídeos gravados em eventos ou solicitações da Diretoria para uso nas mídias sociais;
- 1.4.24. Assistir a diretoria em atividades de solenidades, reuniões, congressos e outros;
- 1.4.25. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem delegadas, de acordo com a necessidade do CRF-MT e/ou por solicitação da Diretoria.

#### 1.5. **Gerente**

- 1.5.1. Executar gestão nas diversas coordenadorias e áreas do CRF/MT para qual for designado, atuando na gestão recursos técnicos, humanos e materiais;
- 1.5.2. Orientar equipes e ações, delegar e acompanhar a execução de tarefas, e resultados, observando os objetivos estratégicos e a busca de resultados para a entidade;
- 1.5.3. Fazer cumprir a legislação específica, decisões plenárias e atos normativos do CRF/MT e outros instrumentos administrativos;
- 1.5.4. Orientar, controlar e supervisionar as atividades da área de sua competência;
- 1.5.5. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, tramitação dos expedientes e processos da Gerência;
- 1.5.6. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas, e atribuições de Gestão, mantendo o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos;
- 1.5.7. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da área sob sua responsabilidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços;
- 1.5.8. Participar de eventos de capacitação, e atualizar-se em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções e



para a excelência do atendimento ao público interno e externo;

- 1.5.9. No exercício do cargo de gerente, além das atividades padrão, deverá executar ainda, funções específicas de sua área de especialidade, aplicando conjunto de habilidades e competências características de gestão, necessárias a construção de resultados e eficácia nos processos sob sua responsabilidade;
- 1.5.10. Colaborar em eventos desenvolvidos pelo CRF/MT;
- 1.5.11. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem delegadas, de acordo com a necessidade do CRF-MT e/ou por solicitação da Diretoria.

## 1.6. **Assessor Administrativo**

- 1.6.1. Assessorar a Diretoria na implementação de metas e programas de trabalho;
- 1.6.2. Colaborar em eventos desenvolvidos pelo CRF/MT;
- 1.6.3. Assessorar a diretoria e/ou superintendência sobre assunto determinado e estrategicamente importante para a Entidade;
- 1.6.4. Conceituar, planejar, gerir e controlar projetos especiais de interesse do CRF/MT;
- 1.6.5. Exercer função consultiva para a Diretoria e superintendência, orientando a conceituação, auxiliando o planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos e controlados;
- 1.6.6. Articular parcerias com organizações privadas e/ou públicas;
- 1.6.7. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- 1.6.8. Emitir orientações ou propostas de instrumentos administrativos, submetendo-os a aprovação hierárquica superior, de forma a auxiliar à execução das atividades;
- 1.6.9. Pesquisar e prospectar novos parceiros para projetos especiais de interesse do CRF/MT;
- 1.6.10. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas, e atribuições de Gestão de acordo com a necessidade do CRF-MT.
- 1.6.11. Atender às solicitações e determinações da Diretoria, além de outras atividades correlatas;
- 1.6.12. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem delegadas, de acordo com a necessidade do CRF-MT e/ou por solicitação da Diretoria.

## 2. **Cargos Efetivos (Deliberação 116/2016 e Portaria 083/2021)**

### 2.1. **Nível Médio**

#### 2.1.1. **Agente Administrativo**

- 2.1.1.1. Controlar a entrada e saída de pessoas, recepcionar, identificar e orientar o



público quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as, se necessário, em seu turno de trabalho e quando for designado; atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências e outros materiais;

- 2.1.1.2. Efetuar controle dos diversos serviços do CRF/MT e fornecendo dados e informações;
- 2.1.1.3. Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho;
- 2.1.1.4. Efetuar levantamentos, análises e conciliações, com base nos controles;
- 2.1.1.5. Realizar tarefas administrativas rotineiras e padronizadas compatíveis com o cargo.
- 2.1.1.6. Executar trabalhos datilografados ou digitados, a partir de manuscritos, textos, tabelas ou matrizes;
- 2.1.1.7. Avaliar, coletar e conferir dados, de acordo com instruções superiores;
- 2.1.1.8. Prestar informações dos assuntos de rotina;
- 2.1.1.9. Auxiliar às Comissões Permanentes e Temporárias;
- 2.1.1.10. Auxiliar às Sessões Plenárias, Câmaras Técnicas ou quaisquer reuniões de interesse da Autarquia;
- 2.1.1.11. Proceder ao arquivamento de todos os documentos de correspondências expedidas e recebidas; quando necessário, obedecendo às normas estabelecidas;
- 2.1.1.12. Propor medidas que visem à melhoria do sistema de arquivamento, de modo a agilizar essa operação tornando precisa a localização e registro de documentos;
- 2.1.1.13. Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias, nos procedimentos autorizados pela Presidência;
- 2.1.1.14. Assessorar as Sessões Plenárias e reuniões da Diretoria, Câmaras Técnicas ou quaisquer reuniões de interesse da Autarquia, elaborando as atas e providenciando a publicação de seus extratos;
- 2.1.1.15. Encadernar os processos eleitorais e históricos, os atos e Atas das Sessões Plenárias em ordem cronológica e progressiva, encaminhando-os para arquivamento;
- 2.1.1.16. Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho;
- 2.1.1.17. Redigir despachos de caráter rotineiro;
- 2.1.1.18. Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;
- 2.1.1.19. Emitir Pareceres Técnicos e Relatórios de Atividades e Viagens;
- 2.1.1.20. Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- 2.1.1.21. Efetuar protocolo e tramitação de documentos;



- 2.1.1.22. Exercer controle de utilização de bens móveis;
- 2.1.1.23. Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

#### **2.1.2. Motorista**

- 2.1.2.1. Conduzir veículos do CRF-MT ou fornecido pelo CRF-MT para cumprimento de suas atividades, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens municipais e interestaduais e intermunicipais, quando determinado;
- 2.1.2.2. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção da segurança operacional dos veículos;
- 2.1.2.3. Executar serviços externos de correios, encomendas, e outras atribuições que sejam determinadas pelas chefias ou pela Diretoria;
- 2.1.2.4. Executar tarefas correlatas determinadas pela diretoria;
- 2.1.2.5. Atender as coordenadorias, e assessorias nos serviços a si confiados;
- 2.1.2.6. Controlar e manter atualizado a manutenção periódica e preventiva do veículo;
- 2.1.2.7. Exercer o transporte dos diretores e conselheiros;
- 2.1.2.8. Emitir Pareceres Técnicos e Relatórios de Atividades e Viagens;
- 2.1.2.9. Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- 2.1.2.10. Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;
- 2.1.2.11. Cumprir e respeitar a legislação de trânsito responsabilizando-se por infrações as quais deu causa;
- 2.1.2.12. Providenciar serviços de emergência;
- 2.1.2.13. Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

#### **2.2. Nível Médio/Técnico**

##### **2.2.1. Técnico em Contabilidade**

- 2.2.1.1. Redigir correspondência em geral;
- 2.2.1.2. Providenciar a comunicação de despachos e determinações exaradas em processos contábeis;
- 2.2.1.3. Atendimento em geral, prestando informações e solucionando problemas rotineiros;
- 2.2.1.4. Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos contábeis;
- 2.2.1.5. Emitir informações em processos administrativos, econômicos e financeiros;



- 2.2.1.6. Zelar e controlar o material;
- 2.2.1.7. Realizar processos de compras e alienação;
- 2.2.1.8. Auxiliar as Comissões, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho;
- 2.2.1.9. Auxiliar em Sessões Plenárias, ou quaisquer atividades do Conselho, quando determinado ou solicitado pela Diretoria;
- 2.2.1.10. Encaminhar publicações e atos administrativos para o Diário Oficial da União;
- 2.2.1.11. Auxiliar o cálculo, emissão, classificação, controle e verificação da exatidão de documentos contábeis;
- 2.2.1.12. Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos da situação contábil-financeira;
- 2.2.1.13. Executar tarefas correlatas, quando solicitado ou determinado pela Diretoria;
- 2.2.1.14. Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;
- 2.2.1.15. Emitir Pareceres Técnicos e Relatórios de Atividades e Viagens;
- 2.2.1.16. Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- 2.2.1.17. Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

#### **2.2.2. Técnico de Informática**

- 2.2.2.1. Auxiliar no estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de plano de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
- 2.2.2.2. Prestar assistência e suporte em questões de informática;
- 2.2.2.3. Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
- 2.2.2.4. Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- 2.2.2.5. Realizar levantamentos junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados;
- 2.2.2.6. Analisar e propor alterações nos sistemas em operação, visando à melhoria em seu desempenho;
- 2.2.2.7. Encaminhar planilhas, mapas e todo material por mídia eletrônica para os órgãos competentes quando solicitado;
- 2.2.2.8. Monitorar os sistemas de e-mail do Conselho e acessos da internet do seu sítio eletrônico, fornecendo relatório à Diretoria e Presidência;
- 2.2.2.9. Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;



- 2.2.2.10. Auxiliar o Plenário, Câmaras Técnicas ou Órgãos colegiados do Conselho;
- 2.2.2.11. Emitir Pareceres Técnicos e Relatórios de Atividades e Viagens;
- 2.2.2.12. Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- 2.2.2.13. Monitorar, acompanhar e manter em funcionamento a rede de voz e dados do Conselho Regional de Farmácia;
- 2.2.2.14. Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

### 2.3. Nível Superior

#### 2.3.1. Advogado

- 2.3.1.1. Exercício de atribuições de assessoramento em quaisquer temas ou áreas de demandas de direito, envolvendo interpretação e aplicação de disposições legais e regulamentares, de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres;
- 2.3.1.2. Elaboração e/ou revisão de minutas propostas de deliberações, de portarias e respectivas minutas de contrato pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações, bem como elaboração de minutas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem celebrados;
- 2.3.1.3. Emitir parecer técnico sobre a legalidade de editais de licitação com suas variações;
- 2.3.1.4. Participação, planejamento, organização e controle dos sistemas de processos administrativos e judiciais;
- 2.3.1.5. Elaboração de pareceres, relatórios e laudos sobre assuntos que exijam a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas da hermenêutica jurídica e formalização de procedimentos administrativos e judiciais na defesa do Conselho Regional de Farmácia;
- 2.3.1.6. Promoção de pesquisas, estudos e análises no campo do direito em favor da defesa das prerrogativas da profissão farmacêutica;
- 2.3.1.7. Assessorar a diretoria e presidência no exercício de suas funções e em assuntos inerentes ao controle dos processos judiciais e extrajudiciais submetidos no âmbito de sua competência e atuação;
- 2.3.1.8. Elaborar estudos e propor programas de otimização de rotinas de trabalho, visando à melhoria de desempenho e qualidade dos serviços jurídicos;
- 2.3.1.9. Executar tarefas jurídicas inerentes a sua formação e atuação profissional;
- 2.3.1.10. Ajuizar ações de interesse do Conselho Regional de Farmácia, para execução dos fins da Lei Federal nº 3.820/60 e demais normas vigentes;
- 2.3.1.11. Propor e acompanhar as execuções fiscais das dívidas ativas dos devedores do Conselho Regional de Farmácia;



- 2.3.1.12. Emitir pareceres técnicos e relatórios de atividades e viagens;
- 2.3.1.13. Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- 2.3.1.14. Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;
- 2.3.1.15. Assessorar e acompanhar a assembleia eleitoral e seus procedimentos;
- 2.3.1.16. Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

### **2.3.2. Analista de Informação**

- 2.3.2.1. Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de plano de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
- 2.3.2.2. Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;
- 2.3.2.3. Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação;
- 2.3.2.4. Prestar assistência e suporte em questões de informática;
- 2.3.2.5. Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
- 2.3.2.6. Selecionar, implantar, administrar e manter redes de computadores;
- 2.3.2.7. Prestar orientação e treinamento a outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- 2.3.2.8. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, internos ou externos ao Conselho Regional de Farmácia, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- 2.3.2.9. Planejamento, implantação e supervisão de projetos e sistemas de processamento eletrônico de dados;
- 2.3.2.10. Realizar levantamentos junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados;
- 2.3.2.11. Implantar os sistemas de informação ou programas desenvolvidos orientando os trabalhos de promoção e digitação;
- 2.3.2.12. Analisar e propor alterações nos sistemas em operação, visando à melhoria em seu desempenho;
- 2.3.2.13. Programar, avaliar e orientar testes de sistemas;
- 2.3.2.14. Executar a manutenção corretiva e preventiva nos sistemas já implantados;



- 2.3.2.15. Promover a guarda e segurança no armazenamento de dados dos sistemas de informática;
- 2.3.2.16. Efetuar a eficácia do sítio eletrônico e a segurança das informações;
- 2.3.2.17. Encaminhar planilhas, mapas e todo material por mídia eletrônica para os órgãos competentes quando solicitado;
- 2.3.2.18. Monitorar os sistemas de e-mail do Conselho e acessos da internet do seu sítio eletrônico, fornecendo relatório à Diretoria e Presidência;
- 2.3.2.19. Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;
- 2.3.2.20. Auxiliar o Plenário, Câmaras Técnicas ou Órgãos colegiados do Conselho;
- 2.3.2.21. Emitir Pareceres Técnicos e Relatórios de Atividades e Viagens;
- 2.3.2.22. Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- 2.3.2.23. Monitorar, acompanhar e manter em funcionamento a rede de voz e dados do Conselho Regional de Farmácia;
- 2.3.2.24. Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

### 2.3.3. Contador

- 2.3.3.1. Executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis;
- 2.3.3.2. Realizar auditoria contábil e financeira;
- 2.3.3.3. Interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira;
- 2.3.3.4. Executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual;
- 2.3.3.5. Acompanhar a gestão dos recursos públicos; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis;
- 2.3.3.6. Planejar, organizar, coordenar e executar atividades contábeis;
- 2.3.3.7. Preparar documentação para tomada de contas;
- 2.3.3.8. Orientar e preparar o envio da prestação de contas e Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União;
- 2.3.3.9. Colaborar na elaboração de estatísticas econômicas e financeiras;
- 2.3.3.10. Realizar a elaboração do Orçamento Programa;
- 2.3.3.11. Assessorar a Presidência e Diretoria em matéria de sua competência;
- 2.3.3.12. Assessorar a Controladoria e Auditoria Interna, Coordenadoria Jurídica e Coordenações em matéria de sua competência;



- 2.3.3.13. Efetuar pagamento e recebimento de valores, preparando cheques, recibos e outros documentos, providenciando os devidos registros e controles;
- 2.3.3.14. Fornecer dados, efetuar conciliação bancária e controlar os recursos financeiros para elaboração de relatórios;
- 2.3.3.15. Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias;
- 2.3.3.16. Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamentos de balancetes e balanços;
- 2.3.3.17. Emitir pareceres contábeis ou manifestações, nos assuntos de sua competência;
- 2.3.3.18. Atender às Coordenadorias e Assessorias quando solicitado, no âmbito de sua competência;
- 2.3.3.19. Auxiliar o Plenário, Câmaras Técnicas ou Órgãos colegiados do Conselho;
- 2.3.3.20. Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;
- 2.3.3.21. Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- 2.3.3.22. Auxiliar em Tomada de Contas Especial ou procedimentos de controladoria ou auditoria, ressalvada a competência da Controladoria e Auditoria Interna;
- 2.3.3.23. Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

#### **2.3.4. Farmacêutico**

- 2.3.4.1. Prestar assessoria ao Conselho Regional, entre outras atividades correlacionadas;
- 2.3.4.2. Acompanhar as atividades das comissões assessoras e Câmaras Técnicas do CRF-MT;
- 2.3.4.3. Emitir e elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- 2.3.4.4. Elaborar projetos e pesquisas nas áreas atuação: técnica, administrativa e política do CRF-MT;
- 2.3.4.5. Emitir relatórios de atividades e viagens;
- 2.3.4.6. Executar atividades inerentes a sua formação profissional, em consonância com as Diretrizes do Conselho Regional de Farmácia;
- 2.3.4.7. Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas.
- 2.3.4.8. Auxiliar o Plenário, Câmaras Técnicas ou Órgãos colegiados do Conselho;
- 2.3.4.9. Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado.
- 2.3.4.10. Atender ao público em geral;
- 2.3.4.11. Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF



específicas a sua área de atuação.

#### **2.3.5.Fiscal**

- 2.3.5.1. Realizar fiscalização do exercício profissional farmacêutico, das empresas em cumprimento das normas vigentes, seguindo as Leis específicas, Resoluções do Conselho Federal de Farmácia e as Deliberações do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso e seu Plano Anual de Fiscalização;
- 2.3.5.2. Emitir pareceres técnicos e relatórios de atividades e viagens, bem como participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização;
- 2.3.5.3. Orientar o profissional farmacêutico quanto ao cumprimento da legislação farmacêutica para o exercício da profissão;
- 2.3.5.4. Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- 2.3.5.5. Conduzir veículo do CRF-MT ou fornecido pelo CRF-MT para cumprimento de suas atividades de fiscalização;
- 2.3.5.6. Controlar e manter atualizado a manutenção periódica e preventiva do veículo;
- 2.3.5.7. Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas.
- 2.3.5.8. Cumprir e respeitar a legislação de trânsito responsabilizando-se por infrações as quais deu causa;
- 2.3.5.9. Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

#### **2.3.6.Analista-Executivo (Registro)**

- 2.3.6.1. Coordenar, orientar e supervisionar a execução das tarefas da Unidade;
- 2.3.6.2. Organizar fluxo e rotina de trabalho da Coordenadoria visando o bom andamento das atividades;
- 2.3.6.3. Designar tarefas e atividades ao pessoal lotado na Coordenadoria;
- 2.3.6.4. Sugerir medidas administrativas visando maior eficiência aos atos de sua competência;
- 2.3.6.5. Estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da CORE;
- 2.3.6.6. Cumprir e fazer cumprir os atos administrativos: Resoluções, Portarias, Deliberações, Comunicados Internos (CI), etc.;
- 2.3.6.7. Atender as solicitações e determinações de Superiores, aos quais está subordinado hierarquicamente;
- 2.3.6.8. Planejar, administrar e controlar a execução das demandas sob sua responsabilidade, de maneira eficiente e eficaz, tempestivamente;
- 2.3.6.9. Manter esforços visando à integração e sinergia entre setores/coordenadorias do



Regional para o alcance dos objetivos e metas da Instituição;

- 2.3.6.10. Avaliar o desempenho técnico e administrativo dos servidores lotados na Unidade, consoante metodologia definida pelo Responsável pela Gestão de Pessoas, que receberá a Avaliação para aprovação, a fim de garantir a progressão funcional, se for o caso;
- 2.3.6.11. Administrar a frequência do pessoal lotado na Unidade;
- 2.3.6.12. Elaborar cronograma de férias e de recesso, encaminhando-o ao Responsável pela Gestão de Pessoas para exame consolidação e aprovação, tempestivamente;
- 2.3.6.13. Elaborar Relatório de Atividades da CORE, para dar suporte à elaboração do Plano de Trabalho e Relatório de Gestão do CRF/MT;
- 2.3.6.14. Secretariar as Reuniões Plenárias, elaborando seus atos preparatórios, suas atas e decisões, providenciando os encaminhamentos devidos e a respectiva publicação, quando for o caso;
- 2.3.6.15. Elaborar edital de convocação e posse e publicações em Diário Oficial dos aprovados no Concurso Público;
- 2.3.6.16. Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade;
- 2.3.6.17. Manter e disponibilizar no sítio oficial do CRF-MT, as informações atualizadas de assuntos de sua competência.

#### **2.3.7. Analista-Executivo (Contratos)**

- 2.3.7.1. Coordenar, orientar e supervisionar a execução das tarefas da Unidade;
- 2.3.7.2. Organizar fluxo e rotina de trabalho da Coordenadoria visando o bom andamento das atividades;
- 2.3.7.3. Designar tarefas e atividades ao pessoal lotado na Coordenadoria;
- 2.3.7.4. Sugerir medidas administrativas visando maior eficiência aos atos de sua competência;
- 2.3.7.5. Estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da CACON;
- 2.3.7.6. Cumprir e fazer cumprir os atos administrativos: Resoluções, Portarias, Deliberações, Comunicados Internos (CI), etc.;
- 2.3.7.7. Atender as solicitações e determinações Superiores, o qual está subordinado hierarquicamente;
- 2.3.7.8. Planejar, administrar e controlar a execução das demandas sob sua responsabilidade, de maneira eficiente e eficaz, tempestivamente;
- 2.3.7.9. Manter esforços visando à integração e sinergia entre setores/coordenadorias do Regional para o alcance dos objetivos e metas da Instituição;
- 2.3.7.10. Avaliar o desempenho técnico e administrativo dos servidores lotado na Unidade, consoante metodologia definida pelo Responsável pela Gestão de Pessoas, que



receberá a Avaliação para aprovação, a fim de garantir a progressão funcional, se for o caso;

- 2.3.7.11. Administrar a frequência do pessoal lotado na Unidade;
- 2.3.7.12. Elaborar cronograma de férias e de recesso, encaminhando ao Responsável pela Gestão de Pessoas para exame consolidação e aprovação, tempestivamente;
- 2.3.7.13. Elaborar Relatório de Atividades da CACON, para dar suporte à elaboração do Plano de Trabalho e Relatório de Gestão do CRF/MT;
- 2.3.7.14. Estruturar, Instruir e organizar os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades nos termos da Lei nº 8.666/93 e demais legislações complementares, para aquisições de bens, contratações de serviços e alienações de bens;
- 2.3.7.15. planejar e coordenar as aquisições de bens e as contratações de serviços no âmbito do CRF/MT;
- 2.3.7.16. Elaborar as Atas de Registros de Preços
- 2.3.7.17. Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.
- 2.3.7.18. Manter e disponibilizar no sítio oficial do CRF-MT, as informações atualizadas de assuntos de sua competência.

### 3. Lotação

<b>Lotação de cargos - Rondonópolis</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Fiscal	2

<b>Lotação de cargos – Barra do Garças</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Fiscal	1
Agente Administrativo	1

<b>Lotação de cargos - SINOP</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Fiscal	0 (previsão de 1)
Agente Administrativo	1



<b>Lotação de cargos – Cuiabá (SEDE)</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Agente Administrativo	2 (Previsão de +5)
Assessor Técnico em Contabilidade	1
Motorista	0
Técnico em Contabilidade	1
Técnico de Informática	0 (Previsão de 1)
Advogado	2
Analista de Informação	1
Analista Executivo (Registros e Contratos)	2
Contador	2
Farmacêutico	1
Fiscal	2 (Previsão de +1)
Gerente	2
Assessor de Gabinete	1
Assessor de Comunicação	1
Assessor Administrativo	1

*Obs: Há na Sede do CRF/MT o cargo de Assessor Técnico – Contador. Este cargo tem as mesmas atribuições que o Agente Administrativo.*



## **ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

#### **1. INTRODUÇÃO**

- 1.1. O presente instrumento foi elaborado à luz da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares – ETP, para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o sistema ETP digital, além de outros normativos vigentes.
- 1.2. O ETP é um instrumento imprescindível e integrante da fase interna de planejamento, que serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica e econômica da pretendida contratação, propiciando eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas metodologias ofertadas pelo mercado
- 1.3. O presente estudo tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa em Engenharia e Medicina do Trabalho e de Saúde Ocupacional visa cumprir integralmente a legislação trabalhista/previdenciária, promover a melhoria da qualidade de vida dos colaboradores e criar um ambiente de trabalho saudável, além de reduzir os riscos associados às atividades profissionais

#### **2. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM A FUTURA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A contratação deverá observar os dispostos na Lei nº 14.133, de 2021, Instrução Normativa SEGES/ME Nº 98, de 26 de dezembro de 2022, Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, e demais normas aplicáveis ao objeto.

#### **3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. A contratação de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho tem o objetivo de atender à legislação vigente e às normas do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como, contribuir para o bem-estar dos servidores.
- 3.2. A empresa deverá elaborar relatórios e gerir de acordo com a NR7, NR9 e NR17:
  - 3.2.1. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
  - 3.2.2. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
  - 3.2.3. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)
  - 3.2.4. AEP – Análise Ergonômica Preliminar
- 3.3. Além de realizar exames de saúde ocupacional (ASO):
  - 3.3.1. Admissional
  - 3.3.2. Demissional



3.3.3.Periódico

3.3.4.Mudança de função

3.3.5.Retorno ao trabalho

- 3.4. Os serviços serão executados por profissionais especializados, cujas habilidades e conhecimentos ultrapassam os limites do corpo técnico da Autarquia. As recomendações apresentadas nos laudos fornecem uma base sólida para a tomada de decisões, além de auxiliarem na definição de prioridades.
- 3.5. A partir desses serviços, o Conselho Regional de Farmácia de Mato Grosso (CRF-MT) disporá de um instrumento para prevenção e controle de ausências motivadas por doenças. Os dados técnicos e informações fornecidos também embasarão a implementação de estratégias voltadas à promoção da saúde, como a adequação do mobiliário e das luminárias.
- 3.6. Homologação de atestados, procedimento médico-pericial, amparado pelo art.6º, §2º, da Lei Federal nº 605, de 1949, Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1658, 2002, e pelo Parecer do Conselho Federal de Medicina nº 10, de 2012, para fins de comprovação de doença, após o devido exame médico do trabalhador.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Os requisitos quantitativos para a prestação dos serviços estão definidos no Item 11 deste ETP.
- 4.2. Requisito de sustentabilidade: A execução do objeto contratado deverá seguir normas padrões preestabelecidas, almejando economicidade e bom aproveitamento na aplicação dos recursos públicos, bem como as regras de condução e exigências verificadas nas obrigações da contratada.
- 4.3. Requisitos de qualificação: Comprovação da formação e registro profissional em conformidade com o disposto na regulamentação da profissão e nos instrumentos normativos emitidos pelo respectivo Conselho Profissional referente às categorias compatíveis com a prestação dos serviços;
- 4.4. Cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato, iniciando e prestando os serviços no prazo estipulado, na forma e nas condições pactuadas, em estrita conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas nos termos contratuais e na sua proposta.
- 4.5. Fornecer, sem ônus para o CRF-MT, sempre que solicitada, todas as informações referentes à execução dos trabalhos contratados, solicitações realizadas via e-mail ou quaisquer outras informações pertinentes à execução contratual.
- 4.6. 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.
- 4.7. Indicar um Líder Técnico ou Preposto, que atuará como seu representante principal, e será responsável pelo acompanhamento da execução do contrato por parte da empresa Contratada, tendo como atribuições, entre outras relativas à adequada execução do contrato, participar de reuniões quando solicitado, zelar pela qualidade dos serviços prestados e pelo bom desempenho dos profissionais da empresa Contratada.
- 4.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e as obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CRF-MT.
- 4.9. Zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados para entrega dos documentos, artefatos e/ou



produtos e correções, sendo o não atendimento a estes prazos passível de aplicação das penalidades previstas.

- 4.10. Adaptar-se a processos de trabalho, tecnologias, sistemas ou procedimentos definidos pelo CRF-MT como padrão.
- 4.11. Comprovar imediatamente, quando exigido pelo CRF-MT, a qualificação dos profissionais alocados aos serviços objeto desta contratação.

## 5. DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

- 5.1. Orienta-se pela modalidade de Pregão Eletrônico deste processo licitatório com base nos preceitos legais e normativos da administração pública que visam sempre a manutenção da ampla concorrência para o acolhimento da proposta economicamente mais vantajosa.

## 6. RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

- 6.1. Será o vencedor do certame a empresa que apresentar a proposta economicamente mais vantajosa diante dos itens especificados.

## 7. DAS CONEXÕES ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE

- 7.1. A contratação faz parte dos objetivos da Diretoria do CRF-MT, previsto nos termos do aperfeiçoamento da qualidade da prestação de serviços, os quais são diretamente influenciados pela qualidade do ambiente de trabalho.
- 7.2. O objeto desta contratação também tem vistas a atender as requisições e normas do Ministério do Trabalho, sendo de vital importância para o envio de alguns relatórios o Ministério.

## 8. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

- 8.1. Em termos de economicidade, a terceirização destes serviços torna-se viável para o CRF-MT uma vez que não há obrigatoriedade legal da Autarquia em ter a sua disposição profissionais de carreira para a execução dos serviços, além do fato de que a terceirização custará menos do que inserir em seu quadro servidores para atender às demandas já mencionadas.
- 8.2. Os serviços a serem contratados têm um caráter fundamental, uma vez que envolvem a elaboração de diversos laudos técnicos para cumprir a legislação trabalhista em vigor, especialmente as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho. O conteúdo desses laudos, assim como a frequência de sua realização, está claramente definido por essas normativas, não deixando espaço para a introdução de novas metodologias, tecnologias ou inovações que possam melhor atender às necessidades da Administração.

## 9. JUSTIFICATIVA DA NATUREZA CONTINUADA DO SERVIÇO

- 9.1. A prestação do serviço se caracteriza de forma continuada uma vez que há a necessidade permanente da execução dos mesmos no âmbito do CRF-MT.
- 9.2. A interrupção dos serviços contratados (ex: Atestados de saúde ocupacional e homologação de atestados) poderá causar prejuízo pelo não cumprimento dos normativos internos, prazos e/ou exigências legais, bem como por não atender aos requerimentos do Ministério do Trabalho.

## 10. DURAÇÃO DO CONTRATO E INÍCIO DA VIGÊNCIA

- 10.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado até 60 meses, conforme demandar as necessidades do CRF-MT, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.

## 11. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

- 11.1. Os requisitos quantitativos dos serviços estão definidos na tabela abaixo:

Quadro 1 - Serviços	Quantidade
PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	1
PGR – Programa de Gerenciamentos de Risco – GRO –	1



Gerenciamento de Risco Ocupacionais	
PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	32
LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	1
AEP - Análise Ergonômica Preliminar de acordo com a NR 17	1
Serviços de Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho	6H/Ano
Exames Médicos Ocupacionais (ASO)	64
Gestão SST – Saúde e Segurança do trabalho no e-social com envio/transmissão dos eventos	30H/Ano

## 12. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

- 12.1. Os serviços de medicina e engenharia do trabalho englobam áreas e serviços que são dependentes uma das outras e necessárias para o melhor alcance do objeto proposto. Estas áreas se correlacionam e, portanto, ter um contrato para cada área torna-se tecnicamente inviável, pois dificultaria a consolidação e cruzamento de informações, inclusive a fiscalização dos serviços a serem prestados, afetando à confiabilidade às informações.
- 12.2. Insta salientar que não haverá perda de escala, pois ao englobar várias áreas de atuação, a pessoa jurídica interessada poderá ofertar menor valor em razão do quantitativo estimado e da certeza em atuar em todas as áreas do CRF-MT. Em muitos casos, estas atividades, que são correlatas, são realizadas e/ou gerenciadas pelo mesmo profissional ou por uma mesma equipe, o que pode significar um item de economicidade, segurança e produtividade.

## 13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 13.1. Em termos de economicidade, a terceirização destes serviços torna-se viável para o CRF-MT uma vez que não há obrigatoriedade legal da Autarquia em ter a sua disposição profissionais de carreira para a execução dos serviços, além do fato de que a terceirização custará menos do que inserir em seu quadro servidores para atender às demandas já mencionadas.
- 13.2. Cumpre-nos ressaltar que só há a possibilidade de terceirização, visto que estes cargos não estão previstos no Plano Cargos do CRF-MT.
- 13.3. Em termos de eficiência, pretende-se, com a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de medicina ocupacional atender às legislações já mencionadas neste estudo bem como às orientações do tribunal de Contas da União (TCU).
- 13.4. Por fim, pretende-se atingir a um dos objetivos finalísticos desta Autarquia, fornecer à gestão da Autarquia uma série de informações técnicas que poderão subsidiar a tomada de decisões que envolvam a promoção da qualidade de vida do quadro de servidores do Órgão, bem como a gestão do absenteísmo.

## 14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

- 14.1. Não se aplica, pois não haverá a necessidade de adequação de nenhum ambiente ou serviço para a execução do contrato.

## 15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 15.1. Não há planejamento, no curto prazo, para contratações correlatas, bem como não há necessidade de contratação interdependente a este contrato.

## 16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

- 16.1. Com base nos elementos descritos neste Estudo Técnico Preliminar e seguindo seus termos, pode-se afirmar que a contratação é viável.



**ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**MODELO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**1- DA IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE**

<b>Razão social:</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b>Endereço:</b>			
<b>Cidade/UF:</b>			<b>CEP:</b>
<b>Telefone: ( )</b>		<b>e-mail:</b>	
<b>Pessoa de contato: Nome</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Celular:</b>
<b>Representante Legal: Nome:</b>			
<b>CPF</b>		<b>RG/Órgão Emissor</b>	

**Dados Bancários da Empresa:**

<b>Número / Nome do Banco:</b>	
<b>Tipo de conta:</b>	<b>CNPJ nº:</b>
<b>Número da Agência:</b>	<b>Número da Conta:</b>

**2- DO PREÇO**

<b>Itens</b>	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Qtd. Estimada</b>	<b>Valor Unitário(R\$)</b>	<b>Valor Total (RS)</b>
1	PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	1		
2	PGR – Programa de Gerenciamentos de Risco – GRO – Gerenciamento de Risco Ocupacionais	1		
3	PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	32		
4	LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	1		
5	AEP - Análise Ergonômica Preliminar de acordo com a NR 17	1		
6	Serviços de Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho	6H/Ano		



7	Exames Médicos Ocupacionais (ASO)	64		
8	Gestão SST – Saúde e Segurança do trabalho no e-social com envio/transmissão dos eventos	30H/Ano		
Valor Global Estimado R\$				

**VALOR GLOBAL POR EXTENSO:**

VALIDADE DA PROPOSTA: (mínimo sessenta) dias, a contar da data de entrega definitiva da proposta nos termos do edital.

Declaramos que nos preços apresentados já estão incluídos todos os custos, diretos ou indiretos inerentes ao objeto, como salários, tributos, encargos sociais, fretes, material, dentre outros, nos termos do edital.

Declaramos, que os serviços ofertados estão de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência.

(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal)

Nome:

RG:

[CARIMBO CNPJ PADRÃO]

**ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

(em papel timbrado da empresa)

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS**

**Ao CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO CNPJ: 15.081.680/0001-92**

A empresa \_\_\_\_\_ (Nome da Empresa), estabelecida na \_\_\_\_\_ (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** sob as penalidades cabíveis em lei, para fins de participação na Dispensa Eletrônica 06/2023, que tem por objeto a *“Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de Segurança e Medicina do Trabalho, com vistas à elaboração, implementação, acompanhamento e coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)/Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), o Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e a Análise Ergonômica Preliminar (AEP), para os servidores do crf-mt, de acordo com o Manual de Orientação do eSocial”*, conforme especificações e quantitativos constantes neste Edital e seus anexos, por seu representante legal:



\_\_\_\_\_, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Que instalará escritório na cidade de Cuiabá/MT, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência do contrato, ou que dispõe de matriz, filial ou escritório localizado à \_\_\_\_\_ (Endereço Completo), que será que, na ocasião da assinatura do contrato, irá apresentar a indicação nominal do(s) profissional (ais) que atuará (ão) como responsáveis pela execução dos trabalhos (Médico do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho), com registro no respectivo órgão de classe, acompanhado do Certificado de conclusão do curso de especialização em Medicina do Trabalho e Engenharia de Segurança do Trabalho e do comprovante do vínculo de relação profissional com o licitante, que poderá se dar através da apresentação do contrato, da carteira de trabalho, da ficha de registro de empregado ou qualquer outro documento hábil.

**(Assinatura do Representante Legal) Nome:**

**RG: [CARIMBO CNPJ PADRÃO]**

#### **ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **Modelo de Declaração de Não Emprego de Menores**

(em papel timbrado da empresa)

O (PROPONENTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, DECLARA para os devidos fins legais, em especial ao estabelecido no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que esta empresa **não emprega** menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Prestador:

CNPJ/MF:

Endereço:

Local e Data:

Representante Legal:

RG:

CPF:



**ANEXO III**  
**MINUTA CONTRATO**

**CONTRATO 000/2024**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DE MATO GROSSO E A EMPRESA -----**

**O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, sediado nesta Capital, a Rua Procurador Carlos Antônio de Almeida Melo, S/Nº CPA – Cuiabá/MT, inscrito no CNPJ 15.081.680/0001-92, representado neste ato pela sua Presidente Sr.<sup>a</sup> **CRISTINA APARECIDA FIGUEIREDO REIS**, portador do RG: -----, CPF -----, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ – CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu sócio, Sr \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, têm entre si, justo e acordado por força deste instrumento, através do **Processo Administrativo nº ----/2024 -Dispensa de Licitação n. --/2024** e em observância às disposições art. 74, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, mediante condições e cláusulas seguintes:

**1.CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1.O objeto do presente instrumento e a contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho onde visa cumprir integralmente a legislação trabalhista/previdenciária, promover a melhoria da qualidade de vida dos colaboradores e criar um ambiente de trabalho saudável, além de reduzir os riscos associados às atividades profissionais. Isso inclui a contratação de uma empresa especializada para elaborar, implementar, atualizar e coordenar diversos programas e laudos técnicos, tais como o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)/Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), o Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e a Análise Ergonômica Preliminar (AEP) conforme as normas regulamentadoras (NR 7 e NR 17). Ademais, a empresa contratada também prestará assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e realizará a gestão de SST para o eSocial, incluindo a emissão e envio dos arquivos pertinentes à plataforma do eSocial.1, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos., nas condições estabelecidas no Termo de Referência e neste contrato.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTD.	VALOR GLOBAL
1	Contratação de serviços na área de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho onde visa cumprir integralmente a legislação trabalhista/previdenciária, promover a melhoria da qualidade de vida dos colaboradores e criar um ambiente de trabalho saudável, além de reduzir os riscos associados às atividades profissionais	8800	1	

1.2.1. Valor cobrado pelos serviços:



Itens	Descrição dos Serviços	Qtd. Estimada	Valor Unitário(R\$)	Valor Total (R\$)
1	PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	1		
2	PGR – Programa de Gerenciamentos de Risco – GRO – Gerenciamento de Risco Ocupacionais	1		
3	PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	32		
4	LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	1		
5	AEP - Análise Ergonômica Preliminar de acordo com a NR 17	1		
6	Serviços de Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho	6H/Ano		
7	Exames Médicos Ocupacionais (ASO)	64		
8	Gestão SST – Saúde e Segurança do trabalho no e-social com envio/transmissão dos eventos	30H/Ano		
Valor Global Estimado R\$				

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.3.2. A Proposta do Contratado; e
- 1.3.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de .12 (doze) meses. contados da assinatura deste contrato, o qual será de: **--/--/2024 a --/0--/2025**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. 4.14.1. Poderá haver subcontratação para a prestação dos serviços pertinentes aos Exames Médicos Ocupacionais, Validação de Atestados e atendimento Médico do Trabalho, pois esses serviços deverão ser agendados no município de lotação do empregado do CRF-MT.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

### 5.1. PREÇO

5.1.1. **O valor total da contratação é de R\$ ----- (-----).**

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 5.2. FORMA DE PAGAMENTO



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

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

5.2.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP**, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

### 5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **até 10 (dez) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

### 5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. 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.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão



contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

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

5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

Nota Explicativa: Atentar que a natureza do contrato e o objeto da contratação que irão determinar a retenção tributária eventualmente cabível, bem como a possibilidade de a empresa se beneficiar da condição de optante do Simples Nacional, dentre outras questões de caráter tributário.

5.4.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da assinatura deste contrato.

6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, após solicitação da CONTRATADA, mediante negociação entre as partes, tendo o limite máximo a variação do **índice IPCA/IBGE ocorrido nos últimos 12 (doze) meses**, a contar da assinatura do contrato ou último reajuste, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1. São obrigações do Contratante além das descritas no termo de Referência:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de **30 (trinta) dias para decidir**, admitida a prorrogação motivada por igual período.



7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, do termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste instrumento de contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste instrumento de contrato;

8.1.7. Não contratar, durante a vigência do instrumento de contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.8. 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, Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo instrumento de contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.10. 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.

8.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.

8.1.12. 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;

8.1.13. Manter durante toda a vigência do instrumento de contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;



- 8.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do instrumento de contrato;
- 8.1.15. 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.
- 8.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 8.1.17. É imperativo que sejam mantidos os registros dos exames médicos efetuados nos colaboradores do contratante, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no programa. Ademais, é de suma importância que os arquivos sejam preservados por um período de 20 (vinte) anos subsequentes ao desligamento do colaborador do contratante, ou durante a vigência da prestação de serviços.
- 8.1.19. Designar preposto para representá-la e responsável pelo acompanhamento das reclamações ou providências decorrentes da má execução do objeto.

## 9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)



iv) **Multa:**

ITEM	INFRAÇÃO	VALOR DA MULTA
1	Não cumprir os prazos para elaboração e/ou atualizações dos serviços pertinentes ao PCMSO, PGR/GRO, LTCAT e AET, sem justificativa plausível e formalizada oficialmente.	0,2% por dia de atraso sobre o valor total anual do contrato.
2	Não realizar avaliação in loco do ambiente, das atividades e dos processos de trabalho do CRF-MT, para elaboração e/ou atualização dos serviços pertinentes ao PCMSO, PGR/GRO, LTCAT e AET.	1% por documento sobre o valor total anual do contrato.
3	Execução de serviço por profissional não capacitado e sem habilitação legal.	1% por incidência sobre o valor total anual do contrato.
4	Não cumprir o prazo para agendamento e realização do serviço de validação de atestado médico, sem justificativa plausível e formalizada oficialmente.	R\$ 20,00 por funcionário e 0,1% por dia de atraso sobre o valor anual do contrato.
5	Não cumprir o prazo para agendamento e realização do serviço de exames médicos ocupacionais, sem justificativa plausível e formalizada oficialmente.	R\$ 20,00 por funcionário e 0,1% por dia de atraso sobre o valor anual do contrato.
6	Não cumprir o prazo para realização do serviço de assessoria em saúde e segurança do trabalho, sem justificativa plausível e formalizada oficialmente.	1% por incidência sobre o valor total anual do contrato.
7	Não realizar a gestão do eSocial de acordo com as normativas e prazos vigentes.	1% por incidência sobre o valor total anual do contrato.
8	Não manter os registros dos exames médicos ocupacionais realizados nos funcionários do CRF-MT.	R\$ 20,00 por funcionário e 0,5% sobre o valor total anual do contrato, por exame faltante no histórico do funcionário.
9	Inexecução total do contrato	10% do valor total anual do contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. **Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).**

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. O Contratante deverá, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo **menos 2 (dois) meses** de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:



- 12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.3.3. Indenizações e multas.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRF/MT deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

#### **6.2.2.1.1.01.04.04.005.012 - Serviço de Medicina do Trabalho**

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

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PROTEÇÃO DE DADOS**

16.1. O contratado terá posse de dados do CONTRATANTE e em virtude disto tem o dever de confidencialidade e sigilo devendo assegurar que seus colaboradores, empregados e ou consultores que, no exercício das suas funções tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dados tratados, e se encontra contratualmente obrigado a sigilo profissional.

16.2. O contratado não poderá utilizar as informações e/ou dados a que tenha acesso, para fins distintos do objeto deste contrato. Não podendo também os transmitir a terceiros.

16.3. O dever de confidencialidade e as restantes obrigações prevista na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término das relações profissionais entre CONTRATANTE e CONTRATADO e depois do final da relação entre contratado e seus empregados/colaboradores.

### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

### **18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)**

18.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em Cuiabá/MT, Seção Judiciária do Mato Grosso, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

E, após terem lido e concordado com as cláusulas, firmam o presente Instrumento de Contrato, em duas



vias que seguem assinadas, na presença de duas testemunhas.

Cuiabá/MT, -- de ---- de 2024.

-----  
Presidente do CRF/MT

-----  
Contratado