



TERMO DE REFERÊNCIA

Prefeitura Municipal de Lagoa Dourada-MG

REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente edital tem por objetivo o registro de preço para contratação de pessoa jurídica para futura e eventual contratação e empresa especializada para a prestação dos seguintes serviços: elaboração e emissão dos Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT); Implantação, desenvolvimento e realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO – NR 7); Elaboração e assessoramento do desenvolvimento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR – NR 9); Elaboração e assessoramento na emissão do Laudo de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Elaboração e assessoramento na emissão do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP); Realização de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), nos termos em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3 O objeto da futura e eventual contratação de empresa especializada no âmbito da Engenharia e Medicina do Trabalho e de Saúde Ocupacional é considerado como comum, uma vez que engloba atividades e serviços que são rotineiros e usuais dentro dessas áreas específicas. Tais serviços não demandam técnicas ou conhecimentos extremamente especializados, sendo amplamente encontrados no mercado.

1.4 A caracterização como serviço comum se dá pela natureza das atividades a serem realizadas, que incluem a elaboração de laudos técnicos, a implantação de programas de controle médico, a emissão de laudos específicos, entre outros serviços padrão e de execução regular. Essas atividades estão alinhadas com as práticas e normativas da Engenharia e Saúde Ocupacional, sendo frequentemente realizadas por empresas especializadas nesse segmento.

1.5 Além disso, a contratação de uma empresa especializada por meio de registro de preço, com critério de menor preço por lote, visa garantir a eficiência na prestação dos serviços, a economicidade dos recursos públicos e a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis ao setor. A modalidade de registro de preço por menor preço por lote permite à administração pública obter serviços de qualidade a custos acessíveis, atendendo às demandas e necessidades da instituição de forma eficaz e dentro dos padrões estabelecidos.

1.6 Portanto, considerando a natureza e características dos serviços a serem prestados, bem como os objetivos de eficiência, economicidade e conformidade normativa, justifica-se plenamente a classificação do objeto da licitação como comum no contexto da Engenharia e Medicina do Trabalho e de Saúde Ocupacional.



LOTE 01:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	1400	R\$ 81,67	R\$ 114.333,33
2	Elaboração de Laudo Técnico de Insalubridade e periculosidade (LTIP). Cada atenderá a aproximadamente 700 servidores.	02	R\$ 24.258,33	R\$ 48.516,67
3	Atendimento a NR 9 - PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos. - Tem por objetivo estabelecer as diretrizes e os requisitos para o gerenciamento de riscos ocupacionais e as medidas de prevenção em Segurança e Saúde no Trabalho - SST. Cada documento atenderá a aproximadamente 700 servidores.	02	R\$ 28.760,56	R\$ 57.521,11
4	LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - tem como objetivo identificar e avaliar as condições ambientais de trabalho. Este laudo conclui se a exposição do trabalhador aos agentes nocivos caracteriza o direito à aposentadoria especial, baseando-se na legislação previdenciária. Cada documento atenderá a aproximadamente 700 servidores.	02	R\$ 26.472,22	R\$ 52.944,44

LOTE 02:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
5	Atendimento a NR 7 - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - é um programa que atua integrado ao Programa de Riscos Ambientais. Cada documento atenderá a aproximadamente 700 servidores.	02	R\$ 21.116,67	R\$ 42.233,33
6	Exames Médicos Ocupacionais: realizar e emitir ASO referente aos exames médicos ocupacionais pertinentes (admissional, demissional, periódico, mudança de função e retorno ao trabalho.	3.000	R\$ 71,67	R\$ 215.000,00

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), consistem na futura e eventual contratação por meio de registro de preço, por menor preço por lote, de



empresa especializada, visando a prestação dos serviços detalhados na tabela acima, nos termos das condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVAS: A contratação pretende solucionar o seguinte problema, cumprir as exigências da 4ª fase do e-Social no Município. A implantação dessa fase do e-Social requer ações especializadas no âmbito da Engenharia e Medicina do Trabalho e de Saúde Ocupacional para garantir a conformidade com as normativas estabelecidas. Portanto, a licitação visa solucionar o problema de falta de recursos humanos qualificados e expertise técnica necessária para lidar com os desafios dessa implementação, garantindo que o Município atenda a todas as exigências legais e regulatórias relacionadas à segurança e saúde ocupacional dos trabalhadores.

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

3.1. A licitação propõe uma solução abrangente para atender às necessidades do município em relação à Engenharia e Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional, visando à implementação bem-sucedida da 4ª fase do e-Social. A solução compreende a contratação por meio de registro de preço, por menor preço por lote, de empresa especializada para prestação dos seguintes serviços:

3.1.1 **Elaboração e Emissão dos Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT):** A empresa contratada realizará vistorias detalhadas nos locais de trabalho, analisará as condições ambientais conforme as normas regulamentadoras (NRs) pertinentes e emitirá laudos técnicos precisos e abrangentes.

3.1.2 **Implantação, Desenvolvimento e Realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO – NR 7):** Será elaborado um PCMSO conforme a NR 7, contemplando exames médicos admissionais, demissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e de mudança de função. A empresa será responsável por sua implementação, desenvolvimento contínuo.

3.1.3 **Elaboração e Assessoramento do Desenvolvimento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR – NR 9):** A empresa desenvolverá um PGR em conformidade com a NR 9, identificando, avaliando e controlando os riscos ambientais nos locais de trabalho. Serão adotadas medidas preventivas e corretivas para garantir a segurança dos trabalhadores.

3.1.4 **Elaboração e Assessoramento na Emissão do Laudo de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP):** Serão coletadas e analisadas as informações necessárias para a elaboração do PPP, conforme exigências previdenciárias. O laudo será emitido de forma precisa e detalhada, garantindo a conformidade com a legislação vigente.

3.1.5 **Elaboração e Assessoramento na Emissão do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP):** A empresa realizará análises técnicas para identificar a insalubridade e periculosidade nos ambientes de trabalho, emitindo laudos técnicos embasados e conclusivos.



3.1.6 Realização de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional): Serão realizados ASOs conforme os diferentes tipos: admissionais, demissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e de mudança de função. Os trabalhadores passarão por avaliações médicas completas.

3.2. Essa solução integral e especializada visa garantir a conformidade do município com as exigências legais e regulatórias, promovendo a segurança e saúde dos trabalhadores e possibilitando uma gestão eficiente das informações trabalhistas e previdenciárias no contexto da 4ª fase do e-Social.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Subcontratação

4.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2 Garantia da contratação

4.2.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3 Vistoria

4.3.1 Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, fica assegurado ao licitante o direito de realização de vistoria prévia.

4.3.2 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo telefone 32 3363-1122, com o servidor Leís Carlos, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

4.3.3 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução

5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2 Início da execução dos serviços: após a emissão da ordem de serviço pela Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

5.1.3 Será executado conforme a necessidade durante a vigência do contrato

5.1.4 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho enviado juntamente com solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

5.1.5 Cronograma de realização dos serviços juntamente com solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração



5.1.6 O objeto da presente licitação será solicitado através de ordem de serviços, emitida pelo setor competente da Prefeitura Municipal. Os serviços deverão ser prestados conforme especificações descritas na ordem de serviços, podendo ser solicitados de forma parcelada, os quais deverão ser prestados conforme solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.

5.1.7 O prazo de entrega dos serviços será de 30 dias após o recebimento da ordem de serviço.

5.1.8 Ao Município de Lagoa Dourada/MG reserva-se o direito de não receber o(s) serviço(s) em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato.

5.1.9 A contratada fica obrigada a corrigir de imediato e às suas expensas exclusivas os serviços em que se verifiquem irregularidades.

5.2A contratada deverá:

5.2.1 Executar os serviços licitados, no prazo de até 30 (trinta) dias estipulado e de acordo com as regras e especificações previstas no Edital.

5.2.2 Realizar VISITAS IN LOCO, quantas sejam necessárias para a prestação dos serviços.

5.2.3 Entregar o PPP, LTIP, PGRO, LTCAT e PCMSO no prazo de 30 dias corridos a partir da solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.

5.2.4 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, sobretudo no que se refere às condições médicas.

5.2.5 Prestar esclarecimentos e desempenhar atividades, mesmo que não especificadas no presente edital, que sejam necessárias ao bom andamento da confecção e desenvolvimento dos trabalhos objeto da presente contratação;

5.2.6 Executar todos os serviços necessários ao desempenho do objeto da presente contratação e submeter-se à fiscalização por parte do Contratante;

5.2.7 Manter, durante toda a execução da relação contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

5.2.8 Reparar e corrigir os erros cometidos na execução do contrato ou a inadimplência das obrigações contratuais, sem qualquer ônus para o Município.

5.2.9 Aceitar e acatar as exigências da contratante previstas no edital que regulamentou o procedimento e manter durante o período de contratação, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com obrigações assumidas.

5.2.10 Responder pelos danos pessoais ou materiais causados durante a execução do contrato, oriundos de ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados.

5.2.11 Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

5.2.12 Arcar com encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato e apresentar nota fiscal e comprovante de recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre o objeto do contrato quando do pagamento do preço ou em qualquer outra ocasião, caso solicitado pela Administração.

5.2.13 Disponibilizar os arquivos em formato PDF e físico.



- 5.2.14 Responsabilizar-se por todas as despesas de frete e transporte, hospedagem, alimentação, equipamentos e suprimentos para equipamentos necessários para a prestação dos serviços.
- 5.2.15 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho que ocorra na execução do presente certame.
- 5.2.16 Providenciar a substituição de qualquer funcionário que vier a ser declarado inadequado para o exercício da função, seja por imperícia técnica ou por atitude considerada inconveniente.
- 5.2.17 Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros.
- 5.2.18 Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente ao Município, ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução dos serviços.
- 5.2.19 Assumir inteira responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.
- 5.2.20 Garantir todas as informações levantadas e documentadas sobre os serviços executados, sendo a CONTRATADA passível de ser responsabilizada civil e penalmente por eventuais danos causados que ocorrerem a terceiros quando na execução dos serviços ocorrerem culpa ou dolo na conduta dos seus subordinados inerentes aos serviços prestados.

LOTE 01

- 5.2.21 Realizar levantamento de Riscos Ambientais conforme posto de Trabalho (área ou setor), cargo e/ou função, atividade realizada (realizar descrição das mesmas), agentes avaliados e valores ou produtos encontrados, tempo de exposição aos riscos, limites de tolerância, trajetória e meios de propagação, possíveis danos à saúde, medidas de controle existentes, proposições corretivas e conclusão;
- 5.2.22 Elaborar e assessorar na emissão do Laudo de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), coleta e organização das informações necessárias para a elaboração do PPP, análise e interpretação dos dados referentes às atividades laborais e exposição a agentes nocivos e emissão do PPP em conformidade com as exigências previdenciárias.
- 5.2.23 Elaborar e assessorar na emissão do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP) avaliação das condições de trabalho em relação à insalubridade e periculosidade, realização de medições e análises técnicas para identificar a exposição a agentes insalubres e perigosos e emissão de laudos técnicos conclusivos e embasados.
- 5.2.24 Elaborar e Emitir dos Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT): A empresa contratada realizará vistorias detalhadas nos locais de trabalho, analisará as condições ambientais conforme as normas regulamentadoras (NRs) pertinentes e emitirá laudos técnicos precisos e abrangentes.
- 5.2.25 Elaborar e Assessorar do Desenvolvimento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR – NR 9): A empresa desenvolverá um PGR em conformidade com a NR 9, identificando, avaliando e controlando os riscos ambientais nos locais de trabalho. Serão adotadas medidas preventivas e corretivas para garantir a segurança dos trabalhadores.
- 5.2.26 Realizar as avaliações ambientais separadamente por unidade e por ambiente periciado.
- 5.2.27 Avaliar quantitativamente os riscos ambientais com os setores em funcionamento.
- 5.2.28 Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para os trabalhos realizados.



5.2.29 Não juntar as informações das avaliações ambientais de 02 (Dois) ou mais ambientes periciados na mesma página. Cada planilha deverá ser impressa de forma que as folhas fiquem separadas por unidade e por ambiente.

5.2.30 Priorizar as avaliações quantitativas dos riscos ambientais (químicos, físicos e biológicos). Quando não for possível quantificar os agentes de risco, deve-se qualificá-lo, caracterizando a atividade de forma a atender exatamente o texto descrito nas NRs e seus anexos.

5.2.31 Para a elaboração do PGR, deverão ser indicados, no mínimo, um Engenheiro de Segurança do Trabalho, visitando cada unidade/secretaria para a realização das inspeções e medições indicadas.

5.2.32 Revisar o LTCAT sempre enquanto durar o contrato e houver criação de novos cargos no Município.

LOTE 02

5.2.33 Elaborar o PCMSO de acordo com a NR-07 da Portaria 3.214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho e Emprego. Para elaboração do PCMSO deverá o médico do trabalho, indicado nos autos do Processo, acompanhar e coordenar todos os trabalhos inerentes a referida elaboração, prestando informações, quando solicitadas pelo Órgão Licitante.

5.2.34 Emitir ASO (Atestado de Saúde Ocupacional): Serão emitidos ASOs conforme os diferentes tipos: admissionais, demissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e de mudança de função. Os trabalhadores passarão por avaliações médicas completas.

5.2.35 Para elaboração do PCMSO deverá ser indicado um Médico do Trabalho coordenador.

5.2.36 O ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) deverá ser emitido em duas vias pelo Médico do trabalho para informar à Prefeitura de Lagoa Dourada se o servidor está apto ou inapto para a realização de suas funções de acordo com os riscos ao qual este funcionário será exposto no exercício de suas funções.

5.2.37 O ASO deverá ser emitido conforme a NR-7.

5.2.38 Quanto à realização dos ASO a contratada deverá dispor de local apropriado no município ou num raio de no máximo 60 km para realização dos exames. Tal exigência se justifica tendo em vista que o servidor será o responsável pelo transporte até o local de realização dos exames, sendo assim a distância foi estabelecida com o intuito de não onerar absurdamente o servidor.

5.2.39 Agendar com antecedência data e horário para a realização da consulta para emissão do ASO.

5.2.40 Fornecer orientação aos servidores para a realização de possíveis exames.

5.2.41 Informar em planilha a relação das funções e os exames que os servidores de cada uma deverão realizar, além do prazo para realização dos exames periódicos (PCMSO).

5.3 Todas as informações necessárias para a prestação dos serviços deverão ser requisitadas à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.



5.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos imediatamente, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.6 A emissão da Nota Fiscal deverá observar as seguintes condições:

5.6.1 -Nota Fiscal emitida ao Município de Lagoa Dourada/MG, CNPJ 18.557.595/0001-46, endereço Rua Dr. Abeilard Pereira 299, Centro, CEP 36345-000.

5.6.2 Apresentar, relatório de serviço executado (medição de serviços), assinado pela empresa contratada e pelo fiscal do contrato, além de cópias dos trabalhos apresentados à administração, acompanhando a nota fiscal.

5.6.3 A nomenclatura do serviço prestado; e

5.6.4 Os dados bancários para pagamento: BANCO (NÚMERO E NOME), AGÊNCIA (CÓDIGO E NOME) E CONTA CORRENTE.

5.7 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais avençadas e as normas enumeradas na Lei nº 14.133/21, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.8 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.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano



complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 Preposto

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

6.6.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução do serviço, responsável por supervisionar e coordenar as atividades, garantindo o cumprimento dos termos estabelecidos no contrato.

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

6.7 Fiscalização

6.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8 Fiscalização Técnica

6.8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

6.8.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.9 Fiscalização Administrativa

6.9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



6.9.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10 Gestor do Contrato

6.10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.10.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.10.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 DO RECEBIMENTO

7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).



7.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.6.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.6.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



7.8.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

7.8.3 Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

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

7.9 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.11 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8 LIQUIDAÇÃO

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

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

8.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.3.1 o prazo de validade;

8.3.2 a data da emissão;

8.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.3.4 o período respectivo de execução do contrato;



8.3.5 o valor a pagar; e

8.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

8.5 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.

8.6 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.7 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.

8.8 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.

8.9 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.

8.10 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.

9 PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

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



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

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

9.5.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.5.2 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.

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por lote**.

10.2 O regime de execução do contrato será o de registro de preço por menor preço por item, no qual o contratado se compromete a fornecer os bens ou serviços incluídos no registro a preços pré-determinados, sendo remunerado com base no menor preço ofertado para o lote.

11 DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

11.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará 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 ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) e outros que julgar pertinente para averiguar a existência de impedimentos em contratar com a Administração Pública.

11.1.1 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.

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

11.1.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.1.4 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado por falta de condição de participação.

11.1.5 No caso de inabilitação será analisada a proposta classificada em segundo lugar seguindo a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



11.2 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

11.2.1 O prazo poderá ser prorrogado por solicitação formal e justificada do licitante, desde que formulada antes de findo o prazo e formalmente aceita pelo pregoeiro.

11.3 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.

11.4 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.5 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.5.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.6 Os licitantes deverão anexar no sistema do pregão eletrônico no tempo hábil a documentação relacionada nos itens a seguir, **COMO CONDIÇÃO PARA SUA HABILITAÇÃO**:

11.7 Habilitação Jurídica:

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

11.7.2 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;

11.7.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

11.7.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.7.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.



11.7.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

11.7.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

11.8 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

11.8.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

11.8.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e 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;

11.8.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.8.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.8.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

11.8.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.8.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

11.8.8 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.

11.8.9 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.

11.9 Qualificação Econômico-Financeira:

11.9.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



11.9.2 Balanço patrimonial e demonstração contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei, comprovando:

11.9.2.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

11.9.2.2 o atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.9.2.3 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

11.9.3 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

11.9.4 Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

11.9.4.1 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

11.9.4.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

11.9.4.3 Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

11.9.4.4 O MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL COM BASE NO ARTIGO 68 DA LEI COMPLEMENTAR 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, É CONSIDERADO PEQUENO EMPRESÁRIO, PELO QUE FAZ JUS A DISPENSA DE APRESENTAÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM OBSERVÂNCIA AO PARÁGRAFO 2º DO ART 1.179 DO CÓDIGO CIVIL.

11.9.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

11.9.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

11.9.7 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.



11.9.8 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.10 Qualificação Técnica e Declarações:

11.10.1 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

11.10.2 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

11.10.3 Comprovante de registro ou inscrição da empresa no CREA (para o lote 01).

11.10.4 Comprovante de registro ou inscrição da empresa no CRM (para o lote 02).

11.10.4.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência dos itens 11.10.3 e 11.10.4 por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

11.10.5 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.10.6 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

11.10.6.1 Deverá haver a comprovação da experiência nos serviços de elaboração de PPP, LTIP, PGR e LTCAT (para participantes do lote 01) e experiência na elaboração de PCMSO e emissão de ASO (para participantes do lote 02).

11.10.6.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

11.10.6.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.10.6.5 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

11.11 Declaração da informando os nomes dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços (sendo no mínimo um engenheiro do trabalho para o lote 01 e um médico do trabalho para o lote 02).



11.12 Inscrição dos profissionais nos conselhos competentes (CREA e CRM).

11.13 Registro de Qualificação do Especialista – RQE – do médico do trabalho, para o lote 02.

11.14 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

11.14.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

11.14.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

11.14.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

11.14.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

11.14.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

11.14.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

11.14.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

11.15 A existência de restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte, seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

11.15.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

11.16 Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, e considerando a sua qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

11.17 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo



facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, a licitante também tiver com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

11.18 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.19 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.20 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

12 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 530.548,89, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

LOTE 01:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	1400	R\$ 81,67	R\$ 114.333,33
2	Elaboração de Laudo Técnico de Insalubridade e periculosidade (LTIP). Cada atenderá a aproximadamente 700 servidores.	02	R\$ 24.258,33	R\$ 48.516,67
3	Atendimento a NR 9 - PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos. - Tem por objetivo estabelecer as diretrizes e os requisitos para o gerenciamento de riscos ocupacionais e as medidas de prevenção em Segurança e Saúde no Trabalho - SST. Cada documento atenderá a aproximadamente 700 servidores.	02	R\$ 28.760,56	R\$ 57.521,11
4	LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - tem como objetivo identificar e avaliar as condições ambientais de trabalho. Este laudo conclui se a exposição do trabalhador aos agentes nocivos caracteriza o direito à aposentadoria especial, baseando-se na legislação previdenciária. Cada documento atenderá a aproximadamente 700 servidores.	02	R\$ 26.472,22	R\$ 52.944,44



LOTE 02:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
5	Atendimento a NR 7 - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - é um programa que atua integrado ao Programa de Riscos Ambientais. Cada documento atenderá a aproximadamente 700 servidores.	02	R\$ 21.116,67	R\$ 42.233,33
6	Exames Médicos Ocupacionais: realizar e emitir ASO referente aos exames médicos ocupacionais pertinentes (admissional, demissional, periódico, mudança de função e retorno ao trabalho.	3.000	R\$ 71,67	R\$ 215.000,00

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Por se tratar de registro de preço, as despesas decorrentes desta licitação ocorrerão, havendo a contratação efetiva, por conta das dotações, a serem consignadas, existentes na data da efetiva contratação.

Lagoa Dourada-MG, 18 de abril de 2024

Valquíria M. Miranda Bernardes - Gestor do contrato
Sec. Mun. De Planejamento e Administração

Autorizo a presente contratação, observados os preceitos legais.

Ronald Pereira Dutra
Prefeito Municipal