



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 031/2025- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia de segurança e medicina do trabalho para realizar serviços de assessoria, além dos serviços pertinentes ao ASO, PCMSO, PGR, LTCAT, LTIP, AET, entre outros.
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar – Anexo I.1.

2. Prazo de vigência da contratação

- 2.1. O prazo de vigência da contratação terá seu início na data de publicação do Contrato no PNCP e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em conformidade com os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. A prorrogação de que trata o item anterior 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.
- 2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.
- 2.6. A Minuta de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. O Plano de Contratações Anual de 2025 foi elaborado em razão da Lei 14.133/21 ter entrado em vigor em 2024, e o objeto da contratação está previsto no orçamento municipal de 2025.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Os requisitos da contratação se encontram pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Subcontratação

- 5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



6. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 6.1. Após a emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá se apresentar no Pátio Municipal para realizar a avaliação do ambiente de trabalho e da execução dos serviços contratados. O atendimento deverá ocorrer exclusivamente dentro do horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Piedade do Rio Grande, estabelecido das 08h às 11h30 e das 13h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis;
- 6.2. Os serviços prestados deverão obedecer aos prazos previstos no Cronograma de execução e tabela de descrição básica dos serviços, bem como conforme estabelecido em reunião de planejamento junto ao Gestor/fiscal do contrato.
- 6.3. A contratada deverá indicar, quando da assinatura do Contrato, preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos neste instrumento contratual, munido de telefone de contato, para que, em caso de necessidade, ser acionado, de acordo com o art. 118 da Lei nº 14.133 /2021, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.
- 6.4. A comunicação entre a Contratada e o Contratante ocorrerá unicamente por intermédio do Preposto e do Gestor/Fiscal do Contrato (titular ou substituto), respectivamente.
- 6.5. Para a execução dos serviços a Contratada deverá observar a descrição detalhada dos serviços do presente Termo de Referência – Anexo I do Edital de Licitação originário.
- 6.6. Após a assinatura do contrato a Contratada deverá agendar reunião com o Gestor/Fiscal do contrato para planejamento do cronograma de execução.
- 6.7. Os serviços deverão ter sua execução iniciada após definição do cronograma e data de recebimento da Ordem de Serviço, devendo a empresa contratada informar, em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.
- 6.8. A Ordem de Serviço será encaminhada à Contratada para o endereço eletrônico fornecido no momento da licitação.
- 6.9. A data do recebimento, para efeito de contagem de prazo, será considerada a data em que a contratada confirmou o recebimento da Ordem de Serviço através do endereço eletrônico.
- 6.10. Após a assinatura do contrato a Contratada deverá determinar que seu responsável técnico providencie, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos**, a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e ou RTT (Registro de Responsabilidade Técnica).
- 6.11. A Contratada deverá, para a adequada prestação dos serviços, realizar visitas técnicas a todos os endereços da Contratante onde os servidores executam habitualmente suas atividades, as quais ocorrerão em dias úteis, durante o horário de funcionamento. As visitas deverão ser conduzidas por equipe técnica composta por profissionais especializados, devidamente qualificados e habilitados, conforme as exigências legais e regulamentares aplicáveis.
- 6.12. O primeiro Relatório Analítico do PCMSO deverá ser entregue à contratante até o 12º (décimo segundo) mês da implantação do programa, devendo o próximo ser entregue até o penúltimo dia útil que antecede o encerramento do contrato.
- 6.13. A prestação de serviços deverá atender todas as Sedes e todos os funcionários da Prefeitura Municipal de Piedade do Rio Grande-MG.
- 6.14. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA, para a prestação dos serviços, deverão atender todas as demandas do Município, analisando os documentos já existentes a fim de atualizá-los de acordo com a legislação vigente e a realidade apresentada.

6.15. DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO

6.15.1. PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional: elaborar, atualizar e coordenar. Elaboração do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional: Deverá ser elaborado de acordo com a Norma Regulamentadora 07 - NR 07, da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho do Ministério do Trabalho.

6.15.1.1. Para a realização desta demanda a contratada deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas, ser objeto do relatório anual.

6.15.1.2. Na elaboração do PCMSO, deverá ser observado:



- 6.15.1.2.1. Determinação de exames médicos ocupacionais, bem como exames complementares, visando a emissão de ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, nos termos da norma regulamentadora nº 07;
- 6.15.1.2.2. Avaliação de riscos com relação a danos à saúde dos empregados, com base no PGR, com fornecimento de orientações para a implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia após a implantação;
- 6.15.1.2.3. Definição de regras de acompanhamento e controle do estado clínico ocupacional dos empregados.

6.15.2. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário.

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

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

- 6.15.3.1. A elaboração do PGR deverá obedecer aos dispositivos da nova NR-09 e futuras atualizações, Portaria SEPRT nº 6.730, de 9 de março de 2020, conforme a seguir.

- 6.15.3.2. O PGR deverá contemplar ou estar integrado com planos, programas e outros documentos previstos na legislação de SST, em especial Análise Ergonômica Preliminar - AEP conforme obrigatoriedade da NR-17 - Ergonomia que deverá ser elaborado em anexo ao PGR.

- 6.15.3.3. O PGR deverá ser estruturado em software ou plataforma WEB de gestão de SST, que permitirá acessar informações de forma individualizada por trabalhador, emitir relatórios, bem como conter elementos compatíveis com a elaboração do LTIP e LTCAT, de forma a subsidiar a elaboração do PPP, a geração da GFIP, além da transferência de dados conforme exigências do e-Social.

- 6.15.3.4. O PGR deve conter, no mínimo, os seguintes documentos:

- 6.15.3.4.1. Inventário de riscos;

- 6.15.3.4.2. Plano de ação.

- 6.15.3.5. O desempenho das medidas de prevenção deve ser acompanhado de forma planejada e contemplar:

- 6.15.3.5.1. Verificação da execução das ações planejadas;

- 6.15.3.5.2. Inspeções dos locais e equipamentos de trabalho;

- 6.15.3.5.3. Monitoramento das condições ambientais e exposições a agentes nocivos, quando aplicável.

- 6.15.3.6. A elaboração dos documentos técnicos que irão compor o PGR deverá ser realizada por equipe técnica especializada, composta, necessariamente por 01 (um) Engenheiro/arquiteto de Segurança do Trabalho, com experiência em higiene ocupacional.

- 6.15.3.7. O PGR deverá ser elaborado em todos os setores da prefeitura, contemplando todos os ambientes onde atuam os servidores, observando os locais de trabalho, bem como veículos e equipamentos utilizados, adotando a definição de Grupo Similar de Exposição - GSE das NRs e Normas de Higiene Ocupacional - NHOs da Fundacentro.

- 6.15.3.8. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá manter reuniões periódicas, na modalidade virtual ou presencial, com a gestor/fiscal do contrato para realizar o planejamento das fases do PGR, bem como apresentar relatórios e outras informações necessárias.

- 6.15.3.9. A Contratada deverá elaborar e apresentar o planejamento das fases de execução do PGR, a definição dos critérios e procedimentos para a avaliação de risco, bem como o diagnóstico de conformidade legal referente às normas de SST.

- 6.15.3.10. A contratada deverá realizar visitas técnicas de reconhecimento das características das atividades desempenhadas pelos servidores da Prefeitura Municipal e a elaboração da primeira Versão do Inventário de Riscos Ocupacionais (levantamento preliminar de perigos), conforme escopo de trabalho com os itens a seguir:

- 6.15.3.10.1. A Primeira versão do Inventário de Risco terá enfoque qualitativo, contemplando a identificação e descrição dos perigos e a avaliação dos riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes/mecânicos), bem como a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos aos riscos;

- 6.15.3.10.2. Deverá ser adotada a matriz de risco como ferramenta de avaliação de risco;

- 6.15.3.10.3. Para a avaliação ergonômica preliminar, obrigatória conforme NR 17 e em anexo ao PGR, a contratada deverá documentar as condições de trabalho inadequadas com fotografias, nas quais aparece o trabalhador executando as atividades consideradas de alta exigência;



6.15.3.10.4. A avaliação por Grupo de Exposição Similar (GES) será aceita na hipótese em que o grupo seja composto por servidores associados a cargos e funções de cada setor, expostos às fontes de riscos do local de trabalho, garantindo maior credibilidade aos resultados.

6.15.3.11. Após a etapa descrita no item anterior, a contratada deverá elaborar um Plano de Ação, apontando situações nas quais as medidas preventivas poderão ser adotadas diretamente, e ainda:

6.15.3.11.1. Apresentar o Plano de Ação, indicando as formas de eliminação dos riscos identificados e os procedimentos e investimentos de adequações necessários (ambiente físico, legislações e padronização de materiais, dentre outros).

6.15.3.11.2. Indicar as formas de introduzir e disciplinar, através de normas e treinamentos, o uso consciente dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's).

6.15.3.11.3. Orientação aos trabalhadores quanto aos procedimentos a serem adotados e limitações das medidas de prevenção.

6.15.3.12. Indicar os setores e os serviços para os quais será necessário realizar avaliações de risco aprofundadas;

6.15.3.13. Fica estabelecido que os setores que estejam em obras de reforma ou cuja mudança de sede esteja prevista para ocorrer durante a vigência do contrato somente serão avaliados após a conclusão das referidas intervenções. Tal medida visa evitar custos decorrentes de retrabalho, uma vez que alterações estruturais demandam nova avaliação técnica;

6.15.3.14. A contratada será comunicada sobre a ocorrência de mudança nos endereços ou nos leiautes internos previstos dos setores da prefeitura, por meio de e-mail institucional da contratante que informará o novo endereço ou mudança realizada, devendo a unidade ser avaliada ou reavaliada pela contratada.

6.15.3.15. As visitas técnicas realizadas pela contratada serão monitoradas por servidor designado para tal, o qual será responsável pela fiscalização dos serviços executados e pela comunicação entre a contratada e a contratante, baseando-se no cronograma de visitas construído, após a assinatura do contrato.

6.15.3.16. A atualização da versão do Inventário de Risco deverá ser elaborada para setores em que se verifique a necessidade de avaliações detalhadas e mensurações dos riscos indicados na primeira versão do Inventário de Risco, e ainda quando ocorrer mudanças significativas de operação e método de trabalho, ou ainda quando aquisição e operação de máquinas e equipamentos novos.

6.15.3.17. Devem integrar o Inventário de Risco Ocupacional, nesse caso, além das informações já previstas no item 6.15.3.2 da nova NR-01 e NR-09 e seus anexos, o certificado de calibração dos aparelhos utilizados e a norma cuja metodologia foi utilizada na mensuração do agente nocivo.

6.15.3.18. Deverá ser indicado ainda: Instrumentos utilizados: Tipo do equipamento, Marca, Modelo; Calibração: Inicial e Final; Horários: Inicial (h), Final (h); Metodologia; Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (Sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual); Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal(dia), Mensal (semana); Dose (%), Valor Medido; Limite de Tolerância; Nível de Ação; Possíveis danos à saúde; Fonte geradora; Trajetória e meio de propagação.

6.15.3.19. O Inventário de Risco e o Plano de Ação deverão ser avaliados de forma contínua, devendo a contratada apresentar relatório gerencial trimestral, com a indicação das alterações previstas e implementadas.

6.15.3.20. O Relatório de Gestão deverá conter informações relativas à eficácia das medidas preventivas adotadas, o cumprimento de etapas previstas no Plano de Ação, as visitas presenciais realizadas para avaliação de risco, o monitoramento e a adequação dos ambientes de trabalho, dentre outras ações previstas no Plano de Ação.

6.15.3.21. Ao final do contrato deverá apresentar um relatório final compilando todas as informações de gestão do PGR.

6.15.3.22. O PGR que será elaborado para a Prefeitura deverá incluir informações quanto aos riscos ocupacionais sob sua gestão e que possam impactar nas atividades de prestação de serviço por empresa terceirizada e/ou outros.

6.15.3.23. Na preparação do PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais deverá ser observado a nova Norma Regulamentadora 01 - NR 01, da Subsecretaria de Inspeção do Trabalho e Secretaria do Trabalho. Após a sua elaboração, o mesmo deverá ser revisado sempre que necessário e pelo



menos uma vez ao ano, devendo ser feita análise global, avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de metas e prioridades.

6.15.3.24. Para a elaboração do PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais deverá ser observado:

- 6.15.3.24.1. A antecipação de riscos ambientais;
- 6.15.3.24.2. O reconhecimento dos riscos ambientais;
- 6.15.3.24.3. A avaliação e controle de riscos ambientais;
- 6.15.3.24.4. A descrição e quantificação de riscos, minimização ou neutralização pelo uso de EPC - Equipamento de Proteção Coletivo ou EPI - Equipamento de Proteção Individual;
- 6.15.3.24.5. O cronograma de ações.
- 6.15.3.25. LTCAT - Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho: Deverá ser elaborado conforme as normas regulamentadoras vigentes, em especial a Lei Federal n.º 8.213, de 24 de Julho de 1991, a qual dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social, especificamente art. 58, § 2º, Lei de alteração nº 13.135, DE 17 DE JUNHO DE 2015; Decreto Federal n.º 3.048, de 06 de Maio de 1999, que aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências; especificamente art. 68, § 2º.
- 6.15.3.26. O Laudo de Insalubridade e Laudo de Periculosidade deverá ser por engenheiro/arquiteto de segurança do trabalho e deverá realizar análise quantitativa de ruído contínuo, ruído de impacto, por Dosimetria, apresentando os aparelhos que utilizará, os quais obrigatoriamente deverão ser aqueles especificados pelas normas técnicas e serão utilizadas as seguintes metodologias para quantificação dos agentes:
 - 6.15.3.26.1. Ruído: coleta das amostras por dosimetria, interpretação e caracterização dos resultados, com base nos procedimentos técnicos estabelecidos pelos anexos 1 e 2 da NR 15 da Portaria 3214/78 e anexo IV do Decreto 3048/99 e suas atualizações;
 - 6.15.3.26.1.1. Sobrecarga Térmica: coleta das amostras pela análise das condições de temperatura e regime de trabalho da suposta hora mais desfavorável, interpretação e caracterização dos resultados, com base nos procedimentos técnicos estabelecidos pelos anexos 3 da NR 15 da Portaria 3214/78 e anexo IV do Decreto 3048/99 e suas atualizações;
 - 6.15.3.26.1.2. Umidade: O reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público do Município de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da ACGIH (informações para o PPRA) e da Legislação Brasileira - NR 15 (informações com reflexos sobre os adicionais de insalubridade/MTB e sobre a aposentadoria especial/INSS);
 - 6.15.3.26.1.3. Radiação não ionizante: O reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público do Município de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da ACGIH (informações para o PPRA) e da Legislação Brasileira - NR 15 (informações com reflexos sobre os adicionais de insalubridade/MTB e sobre a aposentadoria especial/INSS);
 - 6.15.3.26.1.4. Vibrações: O reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público do Município de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da ACGIH (informações para o PPRA) e da Legislação Brasileira - NR;
 - 6.15.3.26.1.5. Estrutura e Equipamentos: a contratada deverá ter equipamentos adequados, devidamente calibrados em laboratório aferido pelo INMETRO;
 - 6.15.3.26.1.6. Laudo de Avaliação Quantitativo de Agentes Químicos compreenderá: coleta das amostras com base nos métodos analíticos 3M, NIOSH e/ou OSHA, interpretação e caracterização dos resultados com base nos limites de tolerância estabelecidos pela ACGIH e pelos anexos 11, 12 e 13ª da NR da portaria 3214/78, acrescido pela portaria 14/95 e anexo IV do decreto 3048/99 e suas atualizações, sendo realizada coleta de amostras em campo (acompanhado por um representante da Contratada) respeitando-se o número mínimo de amostras e brancos de campo, respeitando-se os dias de produção normal (funcionamento do



estabelecimento) e quando em função do tipo de amostra deverá ser respeitado o limite de umidade relativa do ar;

6.15.3.26.1.7. Agentes biológicos: o reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de pesquisa bibliográfica prévia, de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público do Município de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da ACGIH (informações para o PPRA) e da Legislação Brasileira - NR 15 (informações com reflexos sobre os adicionais de insalubridade/MTB e sobre a aposentadoria especial/INSS). Laudo técnico de periculosidade por inflamáveis conforme anexo 02 da NR 16 da Portaria 3214/78.

6.15.3.26.2. A elaboração do LTCAT deverá possuir a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou RTT (Registro de Responsabilidade Técnica), recolhida junto ao CREA/CAU. Compreendendo laudos setoriais para fins de comprovação da exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou integridade física do servidor, devendo conter:

6.15.3.26.2.1. A identificação do fator de risco: Riscos Físicos: ruídos, vibrações, radiações, frio, calor, umidade, pressões anormais. - Riscos Químicos: poeiras, gases, vapores, fumos, neblinas e névoas. - Riscos Biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitas, protozoários e bacilos.

6.15.3.26.2.2. A determinação e localização das possíveis fontes geradoras;

6.15.3.26.2.3. A identificação das possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente de trabalho;

6.15.3.26.2.4. A identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos;

6.15.3.26.2.5. A caracterização das atividades e do tipo da exposição aos agentes físicos, químicos e biológicos, bem como, aos agentes perigosos;

6.15.3.26.2.6. A obtenção de dados existentes na empresa, indicativos de possível comprometimento da saúde decorrente do trabalho;

6.15.3.26.2.7. A descrição das medidas de controle já existentes e a serem implantadas;

6.15.3.26.2.8. Determinação da caracterização de aposentadoria especial;

6.15.3.26.2.9. A quantificação dos agentes nocivos;

6.15.3.26.2.10. A descrição e quantificação de riscos, minimização ou neutralização pelo uso de EPC - Equipamento de Proteção Coletivo ou EPI - Equipamento de Proteção Individual;

6.15.3.26.2.11. O reconhecimento dos riscos ambientais;

6.15.3.26.2.12. A avaliação e controle de riscos ambientais;

6.15.3.26.2.13. A conclusão de exposição a riscos ambientais;

6.15.3.26.2.14. A Norma Regulamentadora 15 do Ministério do Trabalho, que trata das atividades e operações insalubres; e a Norma Regulamentadora 16 - NR 16, do Ministério do Trabalho, que trata das atividades e operações perigosas;

6.15.3.26.2.15. Medições dos agentes nocivos identificados devem ser através de equipamentos adequados e devidamente calibrados.

6.15.3.26.3. As avaliações quantitativas que se fizerem necessárias não poderão ter cobrança de valor adicional ao valor do contrato.

6.15.3.26.4. No LTIP deverá constar em sua estrutura:

6.15.3.26.4.1. Identificação da Prefeitura Municipal de Piedade do Rio Grande; Razão Social; CNPJ; endereço contido no CNPJ; Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE; ramo de atividade de acordo com o quadro I da NR 4; número de servidores;

6.15.3.26.4.2. Descrição das atividades dos locais e setores de trabalho;

6.15.3.26.4.3. Descrição do ambiente de trabalho;

6.15.3.26.4.4. Quadro de reconhecimento dos riscos, distribuídos por cargo/função e Grupo Similar de Exposição - GSE, contendo as seguintes informações referentes:

6.15.3.26.4.4.1. Setor;

6.15.3.26.4.4.2. Função com CBO;

6.15.3.26.4.4.3. Descrição e Número de empregados GSE.

6.15.3.26.4.4.4. Jornada/Turno de trabalho;

6.15.3.26.4.4.5. Descrição da atividade;



- 6.15.3.26.4.4.6. Descrição do posto de trabalho;
- 6.15.3.26.4.4.7. Condições ambientais do posto de trabalho contendo informações tais como: tipo de piso, iluminação, ventilação e demais informações estruturais necessárias;
- 6.15.3.26.4.4.8. Indicação das medidas necessárias de proteção individual e coletiva;
- 6.15.3.26.4.4.9. Identificação dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC a serem utilizados pelos empregados, sugerindo modelos com Certificado de Aprovação - CA, similares conforme o nível de eficácia de proteção;
- 6.15.3.26.4.4.10. Identificação de periculosidade (inflamáveis, explosivos, eletricidade entre outros);
- 6.15.3.26.4.4.11. Tabela contendo os riscos e exposição;
- 6.15.3.26.4.4.12. Tipo de exposição por risco (habitual, permanente, intermitente e ocasional);
- 6.15.3.26.4.4.13. Fundamentação científica e abordagem da legislação pertinente sobre os riscos identificados na apresentação explicitam das conclusões sobre os efeitos dos agentes classificados insalubres ou perigosos e os percentuais dos correspondentes adicionais, descrevendo os efeitos da exposição aos agentes de risco e a sua fundamentação legal;
- 5.20.3.25.4.4.13. Quadro geral de riscos (avaliação qualitativa) contendo os riscos encontrados na prefeitura, suas fontes geradoras e informações complementares sobre o risco e os métodos de controle possíveis e/ou existentes;
- 6.15.3.26.4.4.14. Avaliação quantitativa dos riscos existentes contendo as funções avaliadas, os resultados e os limites de tolerância contidos na NR 15, os equipamentos utilizados, os métodos utilizados e a comprovação da calibração;
- 6.15.3.26.4.4.15. Conclusão sobre a existência ou não de insalubridade, periculosidade e aposentadoria especial. No caso da existência de meios neutralizadores do risco (Item 15.4 da NR 15), evidenciar a eficácia do método através de memória de cálculos e/ou medições ou ainda relatório de software dos instrumentos utilizados na avaliação;
- 6.15.3.26.4.4.16. Emissão de Laudos Técnicos conclusivos, com a devida caracterização ou descaracterização de insalubridade e/ou periculosidade, em conformidade com o disposto nas Normas Regulamentadoras NR-15 e NR-16, da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 6.15.3.26.4.4.17. Atualização dos Laudos sempre que ocorrerem alterações nas condições de trabalho;
- 6.15.3.26.4.4.18. Elaboração de Pareceres Técnicos adicionais, caso venha a ser solicitado pela Administração;
- 6.15.3.26.4.4.19. Nome e identificação do profissional responsável pela elaboração do laudo, número de registro no CREA/CAU, nº do NIT Assinatura do responsável técnico Engenheiro/arquiteto do Trabalho pela elaboração do LIP;
- 6.15.3.26.4.4.20. Cópia com numeração da ART/RTT;
- 6.15.3.26.4.4.21. AET - Análise Ergonômica do Trabalho: elaborar, atualizar e prestar assistência técnica ao desenvolvimento da AET.
- 6.15.3.26.4.4.22. Serviços de Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho: assessorar o Departamento Pessoal nas questões que envolvam Saúde e Segurança do Trabalho, emitindo orientações e pareceres.
- 6.15.3.26.5. O prazo para atendimento desse serviço é imediato e ocorrerá durante a vigência contratual.
- 6.15.3.26.6. O prazo para atendimento das solicitações de orientações e pareceres é de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de solicitação do Departamento Pessoal.
- 6.15.3.26.7. O serviço de assessoria ocorrerá de forma presencial, via WhatsApp, e-mail e telefone, a depender da necessidade do Departamento Pessoal.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

- 7.1. A CONTRATADA terá 60 (sessenta) dias úteis após a assinatura do contrato para entregar o PGR, PCMSO e LTCAT, 120 (cento e vinte) dias para entregar o LTIP, e os demais serviços serão prestados continuamente e executados conforme necessidade.
- 7.2. Os documentos deverão ser fornecidos em arquivo eletrônico em formato PDF assinado e também impresso, com encadernações separadas, sendo que o conteúdo atenda as exigências legais da Secretaria do Trabalho e Ministério Público do Trabalho e ao e-social.



7.3. Os objetos deverão ser entregues e/ou realizados de acordo com a legislação vigente por meio digital e físico nos prazos estabelecidos neste item.

7.3.1. A empresa proponente deverá estar habilitada a emitir seus relatórios conforme layout exigido pelo e-Social.

7.4. RELAÇÃO DE CARGOS E QUANTIDADE DE SERVIDORES

Cargo	Servidores Efetivos	Servidores Contratados
Agente de Administração	07	09
Ajudante de Serviços Gerais	14	20
Auxiliar de Sepultamento	01	-
Controlador Geral	01	
Fiscal Municipal de Tributos, Obras e Posturas	-	01
Serviçal	06	09
Operador de Máquinas	04	03
Pedreiro	02	05
Patroleiro	01	-
Motorista	14	14
Professor	27	10
Professor de Inglês e Literat.	01	-
Professor de Educação Física	01	01
Supervisor Pedagógico	-	02
Contador	01	-
Secretária (o) Escolar	02	01
Atendente de Consultório Dentário	-	02
Técnico de Enfermagem	06	06
Atendente de Saúde	01	07
Vigilante Sanitário	01	01
Odontólogo	01	-
Dentista	-	03
Nutricionista	01	01
Fisioterapeuta	-	02
Fonoaudiólogo	01	01
Enfermeiro Padrão	-	02
Enfermeiro – PSF	02	-
Médico Clínico Geral	-	03
Médico Ginecologista	-	01
Médico Pediatra	-	01
Médico Veterinário	-	01
Coordenador de CRAS	01	-
Psicólogo CRAS	01	-
Psicólogo (20h)	-	01
Psicólogo (40h)		01
Psicólogo Educação	-	01
Assistente Social	01	02
Assistente Social Educação	01	01
TOTAL	98	112
Servidores nomeados/Cargos		Quant
Chefe dos Serviços de Distritos		02
Assessor Especial		01
Secretários Municipais		08
Chefe de Gabinete		01
Diretor Escolar		03
Diretor de Vigilância em Saúde		01
Diretor de Sistemas de Saúde		01
TOTAL		17



8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. 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.

Fiscalização

- 8.6. 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](#)).
- 8.7. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 8.7.1. Receber provisoriamente e/ou recusar, conferir especificações técnicas, marcas, qualidade, quantidade de produtos licitados ou adquiridos pelo município, bem como acompanhar o desenvolvimento de serviços contratados, atestando a boa execução e o devido cumprimento e/ou apontando as falhas, descumprimentos, inadimplências, divergências e etc.
 - 8.7.2. prestar apoio ao gestor do contrato, se colocando a disposição para esclarecer as dúvidas administrativas, técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
 - 8.7.3. expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e comunicações necessárias aos fornecedores para garantir a perfeita execução dos serviços ou dos fornecimentos, dando ciência ao gestor do contrato sempre que necessário;
 - 8.7.4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
 - 8.7.5. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e o gestor, caso necessário;
 - 8.7.6. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 8.8. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 8.8.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;



- 8.8.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade máxima aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 8.8.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 8.8.4. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 8.8.5. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 8.8.6. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo, quando for o caso;
- 8.8.7. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 8.8.8. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 8.8.9. tomar 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 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- 8.8.10. Acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento entre outros.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento

- 9.1.1. Os serviços/produtos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 dias, pelos fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).
- 9.1.2. 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.
- 9.1.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo
- 9.1.4. 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.



9.1.5. 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).

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

9.1.7. Os serviços/ produtos 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.

9.1.8. Os serviços/ produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.1.9. Realizar a análise 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;

9.1.10. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nas documentações apresentadas, quando for o caso;

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

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

9.1.13. 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.

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

9.1.15. 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.

9.1.16. Quando a fiscalização e a gestão do contrato justificadamente for exercida por um único servidor, caberá a ele praticar todos os atos relacionados ao recebimento provisório e definitivo do objeto.

9.1.17. O recebimento provisório e definitivo poderá ser substituído por recibo ou outra forma simples, quando forem suficientes para atestar o atendimento das exigências contratuais.

9.2. Liquidação

9.2.1. 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.

9.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

9.3. 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:

9.3.1. a data da emissão;

9.3.2. os dados do contrato e do contratante;

9.3.3. o valor a pagar; e



9.3.4. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

9.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.6. A Administração deverá realizar consulta 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.

9.7. Constatando-se 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

Prazo de pagamento

9.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da entrega da nota fiscal ao município que deverá estar devidamente aprovada pelo fiscal do contrato.

Forma de pagamento

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

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

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

9.14.1. 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.

9.15. 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. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#)) E DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

10.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

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



10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I e no ETP – Anexo I.

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, incorreções verificadas na prestação dos serviços, para que sanados quando possível;

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

10.1.5. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;

10.1.6. 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.

10.1.7. 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.

10.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes na contratação e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações neste instrumento, no Edital, no contrato e no ETP.

10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.2.3. Comunicar ao contratante, em prazo antecipado, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto e agendas previamente combinadas, com a devida comprovação;

10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.2.5. 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 cobrar pelos danos sofridos;

10.2.6. Quando não for possível a verificação da regularidade o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.2.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.2.9. Manter preposto para auxiliar e sanar as questões referentes ao contrato, quando for o caso.

11. SANÇÕES E PENALIDADES

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) 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.

10.2. 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 nº 14.133, de 2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

- (1) Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global estimado do leilão pelo não comparecimento para a realização da sessão pública do Leilão ou se recusar a realizar o leilão, sem justificativa plausível e aceita pela administração.
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 10.1, 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.1, a multa será de 5% a 20% do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.1, a multa será de 5% a 20% do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.1, a multa será de 1% a 10% do valor 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 60 (sessenta) 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 de outros contratos administrativos que o contratado possua com o contratante.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade DISPENSA, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

12.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



12.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.5. 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;

12.6. 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](#).

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

12.8. 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

12.9. 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](#).

12.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.12. [Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional](#), mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

12.14. [Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho](#), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.15. [Prova 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;

12.15.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

12.15.1.1. Caso a licitante (microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas) não possua a certidão de isenção de tributos relacionados ao objeto contratual, o pregoeiro poderá abrir prazo legal de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, desde que devidamente justificado e solicitado pela licitante, para a licitante apresentar a referida certidão de isenção.



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

12.16.1. Caso a prefeitura do domicílio da licitante não emitir certidão de inscrição municipal, o pregoeiro poderá considerar o registro com o número de inscrição contido na CND Municipal ou em outro documento municipal constante no certame, se houver;

12.16.2. O Pregoeiro também poderá consultar o órgão municipal sobre a emissão ou não da referida inscrição;

12.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital (CND) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (CND) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

12.20. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

12.21. Não será exigida qualificação econômica financeira, em razão do baixo valor e para privilegiar as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas.

Qualificação Técnica

12.22. PROVA DE REGISTRO NO CNES (CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE) em nome da empresa licitante.

12.23. REGISTRO OU INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA (CRM), em nome da empresa licitante, em plena de validade.

12.24. CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, emitido pelo conselho de classe (CREA/CAU), em plena validade; apresentação de alvará sanitário.

12.25. REGISTRO OU INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA (CRM) do médico especializado em medicina do trabalho, em plena de validade;

12.26. CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO DE PESSOA FÍSICA, emitido pelo conselho de classe (CREA/CAU) do engenheiro e/ou arquiteto especializado em Segurança do Trabalho, em plena validade.

12.27. COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO, mediante apresentação de documento comprobatório de que o profissional pertence ao quadro permanente de funcionário da empresa por meio de contratado de trabalho, carteira assinada ou outro meio legal.

12.28. Caso a empresa licitante, na data da habilitação, não possuir em seu quadro pessoal de os profissionais responsáveis pelo serviço, está poderá substituir a comprovação de vínculo acima por simples declaração/atestado, firmado e assinado pelas partes (representante legal da empresa licitante e o profissional(is)), de modo a garantir ao Município que o(s) mesmo(s) será(ão) contratado(s), em conformidade com a legislação trabalhista, para executar os serviços objeto, caso a empresa licitante seja a vencedora do certame e posteriormente Contratada.

12.29. Ocorrendo a hipótese prevista no subitem anterior a vencedora/contratada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, para comprovar a contratação do(s) profissional(is) na forma descrita no subitem.

12.30. Caso o profissional pertença ao quadro societário da empresa licitante, fica dispensada a comprovação de vínculo.

12.31. Caso necessário o Pregoeiro poderá exigir outros documentos complementares que comprovem a especialização do médico em medicina do trabalho e do engenheiro/arquiteto em segurança do trabalho, ficando a licitante proponente obrigada a atender a solicitação.

12.32. **PROVA DE APTIDÃO** para desempenho de atividades compatíveis em características com o objeto da licitação e não inferior a 30% (trinta por cento) das quantidades licitadas, demonstrando que a licitante elabora ou elaborou ao menos os programas de PCMSO, PGR, LTCAT, LIP e AET, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da empresa licitante.

12.32.1. A comprovação a que se refere o subitem acima poderá ser efetuada pelo somatório de tantos atestados ou certidões válidos quanto dispuser;

12.32.2. O Atestado deverá identificar com precisão a empresa e o representante que atestou a licitante;

12.32.3. Somente será aceito atestado expedido após a completa e total execução dos serviços inicialmente acordados, vez que entre as finalidades do atestado está a de certificar o cumprimento integral das obrigações firmadas por parte da Contratada;

12.32.4. Se exigido pelo Pregoeiro, para fins de diligência, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, local em que foram prestados os serviços e links que comprovem os serviços realizados com a devida qualidade atestada, nota fiscal emitida, entre outros documentos necessários a comprovação das informações.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado da contratação e as especificações mínimas exigidas para execução dos serviços são os que constam na tabela abaixo:

Item	Lote	Quant.	UN.	Especificação	Valor Unit.	TOTAL
1.	01	150	SV	Exames clínicos com o Médico do Trabalho: Admissionais, periódicos, demissionais; Emissão de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) em duas vias.	R\$ 51,50	R\$ 7.725,00
2.	01	1	SV	Elaboração, atualização, implantação, coordenação, manutenção, assistência técnica ao desenvolvimento e emissão do Relatório Anual do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO observando cumprimento da Norma Reguladora 7 (NR7) do Ministério do Trabalho, e do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP observando o disposto na NR7, Portaria SEPRT nº 6734, de 09 de março de 2020 e atendimento do eSocial. Elaboração do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional). Os documentos serão apresentados na forma impressa e digital, devendo estar separado por Secretaria. Quando necessário Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
3.	01	7	SV	Elaboração, atualização e implementação do Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (PGR) para cada setor da Prefeitura Municipal, de acordo com a nova NR-01, Portaria SEPRT nº 6.730, de 09 de março de 2020.	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
4.	01	1	SV	Elaboração de Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, descrito no artigo 58 da Lei 8.213/1991 no intuito de identificar trabalho exercido sob condições perigosas ou insalubres; O LTCAT deverá analisar todos os ambientes de trabalho, sendo este interno ou externo, eventual ou rotineiro conforme Norma Regulamentadora nº 15 e 16 e Legislação em vigor, e elaboração de Laudos de Insalubridade e Periculosidade (LIP) de acordo com os cargos e funções para cada setor da Prefeitura Municipal, de acordo com as novas NR-15 e NR-16 e seus anexos, Portaria MTb nº 3.214, de 8 de junho de 1978. O documento será apresentado na forma impressa e digital, devendo estar separado por Secretaria.	R\$ 4.593,13	R\$ 4.593,13



5.	01	1	SV	Elaborar, atualizar e prestar assistência técnica ao desenvolvimento da Análise Ergonômica do Trabalho - AET;	R\$ 2.521,50	R\$ 2.521,50
6.	01	1	SV	Atualizar, prestar assistência técnica /e elaborar Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP)	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Valor Total Estimado do Lote R\$23.839,63						

13.2. O valor total estimado da contratação é de **R\$23.839,63 (vinte e três mil e oitocentos e trinta e nove reais e sessenta e três centavos).**

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, nas seguintes dotações:

Órgão: 02 – Prefeitura Municipal de Piedade do Rio Grande
Unidade: 002.000 – Secretaria Municipal de Administração
Função: 04 - Administração
Subfunção: 122 – Administração Geral
Programa: 0009 – Gestão Administrativa
Atividade: 2.011 – Apoio Administrativo
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha: 27

15. Responsáveis:

Município de Piedade do Rio Grande, 05 de dezembro de 2025.

Cláudio Rodolfo Oliveira
Pregoeiro/Agente de Contratação



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5AEC-7D07-B1F9-C850

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CLÁUDIO RODOLFO OLIVEIRA (CPF 108.XXX.XXX-14) em 05/12/2025 10:59:15 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://piedade.doriogrande.1doc.com.br/verificacao/5AEC-7D07-B1F9-C850>