

## **TERMO DE REFERÊNCIA ou PROJETO BÁSICO**

### **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/ PRESTADOR PARA ELABORAÇÃO DE PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR) - RETIFICADO**

#### **1. OBJETO**

Contratação de empresa/ prestador de serviço para elaborar PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) da autarquia

#### **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

Para avaliar as condições de trabalho dos servidores da autarquia, identificando os riscos ou não para o desempenho de sua função, é importante que se elabore o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), conforme disposto na NR15 dada pela portaria 3.214 de 08/06/1978.

O **Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO** é o conjunto de ações coordenadas de prevenção que têm por objetivo garantir aos trabalhadores condições e ambientes de trabalho seguros e saudáveis. O GRO deve constituir um **Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR**, que se tornou exigível em 3 de janeiro de 2022, quando entrou em vigência a nova NR01 (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos)

#### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Avaliação e gerenciamento dos riscos existentes na autarquia, com cronograma de ações para adequação de atendimento às normas trabalhistas, conforme NR 01, dada pela portaria 3214 de 08/06/1978 e alterada pela Portaria MTP nº 4219, de 20/12/2022.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- Deve estar concluída até julho/ 2024.
- Utilização de equipamentos específicos para avaliação dos Riscos Ocupacionais
- Os aparelhos utilizados devem estar devidamente calibrados
- O fornecimento dos equipamentos necessários para a realização do levantamento e avaliação serão de responsabilidade do fornecedor do serviço.
- O profissional ou empresa responsável pela avaliação deve estar devidamente registrada no Mtb.
- O profissional deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado por um técnico de Segurança da autarquia

- O PGR deverá ser discutido com antecedência e revisado pelos técnicos de Segurança do Trabalho da Autarquia antes de ser entregue

#### **4.1. EXIGÊNCIA DE AMOSTRA (se for o caso)**

Desnecessário

#### **4.2. SUBCONTRATAÇÃO**

4.2. A empresa/prestador tem a possibilidade de subcontratar profissional técnico habilitado para a execução do objeto, desde que apresente, no ato da contratação, toda a documentação exigida no Edital.

#### **5. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE**

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. Comunicar ao CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do CONTRATADO, por meio de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

#### **6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

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

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, quando for o caso;

- 6.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência autorizada; (retirar esse item se não couber, a depender do objeto)
- 6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, a suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.1.4. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 6.2. Responsabilizar-se pelo recolhimento e descarte de bens adquiridos cujos componentes necessitem de destinação especial devido a sua natureza, nos termos da Lei nº 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto nº 7.404/2010.

## **7. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- Deve estar concluída até julho/ 2024.
- Utilização de equipamentos específicos para avaliação dos Riscos Ocupacionais
- Os aparelhos utilizados devem estar devidamente calibrados
- O fornecimento dos equipamentos necessários para a realização do levantamento e avaliação serão de responsabilidade do fornecedor do serviço.
- O profissional ou empresa responsável pela avaliação deve estar devidamente registrada no Mtb.
- O profissional deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado por um técnico de Segurança da autarquia
- O PGR deverá ser discutido com antecedência e revisado pelos técnicos de Segurança do Trabalho da Autarquia antes de ser entregue

## **8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A fiscalização da execução dar-se-á com acompanhamento pelos técnicos em Segurança do Trabalho.

## **9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mediante a aprovação pela Gerência Administrativa, do serviço prestado, no prazo de 15 a 30 dias após a emissão da Nota Fiscal Eletrônica, enviada ao e-mail indicado no Edital

## **10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR/EXECUTANTE**

- A empresa/ profissional responsável pela prestação de serviço deve se credenciada no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), Mtb ou órgão equivalente
- A empresa responsável pela execução do serviço deverá apresentar Certificação de capacitação funcional dos colaboradores envolvidos na realização da avaliação
- A empresa responsável pela execução do serviço deve apresentar Certificação de calibração dos equipamentos.

## **11. ESTIMATIVA DO PREÇO**

Importante salientar que não há registro físico ou virtual, disponível no momento, de serviços semelhantes já realizados na autarquia

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Comete infração administrava, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:

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

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

12.1.3. não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

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

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

12.1.6. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

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

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

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

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

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

12.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município com o consequente descredenciamento no Registro Cadastral pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

12.2.6.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Termo de Referência/Projeto Básico.

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

12.3. As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 poderão ser aplicadas ao CONTRATADO juntamente com as de multa, descontando-se dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

12.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO,

observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784, de 1999.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O objeto está em consonância com o Plano Anual de Contratações de 2024, publicado no Jornal Oficial de Amparo-SP em 20 de dezembro de 2023 para Gestão de Segurança do Trabalho.



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS**

Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-904  
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116  
[www.saaeamparo.sp.gov.br](http://www.saaeamparo.sp.gov.br) [contato@saaeamparo.sp.gov.br](mailto:contato@saaeamparo.sp.gov.br)

Amparo, 16 de julho de 2024.

Luciane de Almeida

Téc. Seg. Trabalho

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS**

Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-904  
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116  
[www.saaeamparo.sp.gov.br](http://www.saaeamparo.sp.gov.br) [contato@saaeamparo.sp.gov.br](mailto:contato@saaeamparo.sp.gov.br)