TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM MEDICINA DO TRABALHO E SEGURANÇA DO TRABALHO.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 NATUREZA

1.1.1 A natureza do objeto a ser contratado é a de serviço continuado, multidisciplinar, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO, QUANTITATIVOS, DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Para atendimento às necessidades desta Administração, fixa como requisitos da contratação os seguintes:

1.2.1 QUANTO AS EMPRESAS

1.2.1.1 Deverão ser exigidas as licitantes, além dos documentos regulares, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, para sua habilitação jurídica e fiscal, os seguintes documentos para sua qualificação técnica e econômico financeira.

1.2.1.2 No que diz respeito à qualificação técnica, as licitantes deverão indicar pessoal técnico com qualificações adequadas ao atendimento das demandas desse processo licitatório, declarando ainda sua disponibilidade para a execução do objeto licitado, nos moldes do art. 67, III, da Lei de Licitações e Contratos.

1.2.1.2.1 Deverá ainda apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições estabelecidas no Edital e Termo de Referência, relevando aqui o estabelecimento da possibilidade de realização de visitas técnicas aos interessados, cujos critérios de agendamento e realização deverão estar expressos no Edital.

1.2.1.2.2 Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem ter a Licitante experiência mínima equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos itens que pretende disputar.

1.2.1.2.2.1 Para o atingimento dos limites estabelecidos no parágrafo anterior poderão ser somados tantos atestados quanto bastem para seu atendimento.

1.2.1.2.2.2 Havendo interesse da Licitante na disputa de mais de um item, o limite quantitativo de que trata o parágrafo 6.1.1.2.2 deverá ser adequado à somatória dos serviços, sob pena de desclassificação da Licitante para os itens em que não houverem sido atendido os mínimos exigidos.

1.2.1.3 Quanto a habilitação econômico financeira das Licitantes, deverão ser observadas as regras estabelecidas no art. 69 da Lei de Licitação e Contratos, em especial:

1.2.1.3.1 Balanço patrimonial referente aos dois últimos exercícios financeiros, exigíveis nos moldes do art. 1078 do Código Civil.

1.2.1.3.2 Demonstrativo de Liquidez Geral, Corrente e Índice de Endividamento, a ser apresentado em termo próprio, subscrito por profissional habilitado na área contábil, da seguinte forma. A apresentação dos índices de que tratam essa alínea deverá ser realizada em folha separada, subscrita por profissional habilitado na área contábil, cujos índices deverão ser obtidos a partir das fórmulas transcritas abaixo, apresentando como limites os seguintes: i) Índice de Liquidez Geral – igual ou superior a 1,0 (um inteiro e cinco décimos); ii) Índice de Liquidez Corrente – igual ou superior a 1,0 (um inteiro e cinco décimos) e iii) Índice de Endividamento Total – igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos), sendo:

Liquidez Geral = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo: Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Liquidez Corrente = Ativo Circulante: Passivo Circulante

Endividamento Total = Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo: Ativo Total

1.2.2 ESCOPO - MEDICINA DO TRABALHO

1.2.2.1 A prestação dos serviços de medicina do trabalho será subdividida em cinco eixos, prestados de forma remota ou presencial, conforme as demandas desta administração, descritas da seguinte forma.

A. PCMSO e coordenação médico-ocupacional

Caberá à Contratada **(i)** elaborar, implementar, coordenar, revisar e atualizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, em harmonia com o PGR e com os riscos efetivamente identificados; **(ii)** registrar o PCMSO e observar as obrigações profissionais estabelecidas pelo Conselho Federal e pelo Conselho Regional de Medicina, quando aplicáveis; **(iii)** definir protocolos clínico-ocupacionais, exames e periodicidades segundo riscos, funções, grupos homogêneos de exposição e legislação vigente; **(iv)** elaborar o relatório analítico do PCMSO e propor medidas corretivas, preventivas e de vigilância em saúde e **(v)** manter controle de versões, vigências, pendências e ações decorrentes dos achados médico-ocupacionais.

Esses serviços poderão ser prestados à distância, salvo a necessidade de visitas pelo profissional para avaliação de condições de trabalho ou outros aspectos que se fizerem necessários à entrega dos relatórios e programas.

B. Exames ocupacionais e ASO

Caberá a Contratada: **(i)** realizar exames clínicos ocupacionais admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos ocupacionais e demissionais, bem como outras avaliações previstas em norma aplicável que serão realizados em das e horários pré estabelecidos com a Administração, sendo necessária a presença física do profissional de medicina neste Município, em espaço próprio, disponibilizado pela Municipalidade; **(ii)** emitir Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, ou documento ocupacional equivalente quando juridicamente cabível, com os elementos exigidos pela norma e sem exposição indevida de diagnóstico; **(iii)** controlar vencimentos, convocar trabalhadores por intermédio do canal institucional definido pelo Município e comunicar, com antecedência mínima de 30 dias, a relação de exames a vencer; **(iv)** registrar faltas, recusas e impedimentos, reprogramando o atendimento quando a causa não for imputável à Contratada e **(v)** interpretar, no contexto ocupacional, os exames complementares apresentados e definir conduta, sem custo adicional de interpretação ou emissão do ASO.

C. Atestados, retorno, restrições e readaptação

Competirá à Contratada **(i)** analisar atestados e documentos médicos nos limites da Medicina do Trabalho, da ética médica, da legislação e do sigilo, emitindo manifestação fundamentada quando solicitada; **(ii)** realizar avaliações de retorno, restrição, compatibilidade funcional, mudança de risco e readaptação, indicando capacidades, limitações funcionais e recomendações ocupacionais sem divulgar diagnóstico além do estritamente necessário; **(iii)** participar de equipe multiprofissional nos processos de readaptação funcional de professores, profissionais de suporte pedagógico e demais servidores, conforme a legislação municipal e **(iv)** respeitar a competência da perícia oficial, da junta médica e da autoridade administrativa. A Contratada não substituirá instância oficial de decisão salvo previsão legal e designação expressa.

Deverá o profissional de medicina atender de forma presencial, quando houver a necessidade do desempenho das atividades relacionadas nos itens "ii" e "iii" dessa descrição, cujos agendamentos ficaram a cargo da Gestão Contratual.

D. Prontuários, registros e PPP

É de responsabilidade da Contratada **(i)** manter prontuários clínicos individuais e registros ocupacionais sob responsabilidade médica, com integridade, rastreabilidade, disponibilidade e retenção pelos prazos legais; **(ii)** elaborar e atualizar as informações técnico-ocupacionais do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, cabendo ao Município, como empregador, validar e emitir o documento, salvo delegação juridicamente válida; **(iii)** entregar ao Município relatórios gerenciais sem diagnóstico individualizado e disponibilizar prontuários apenas nas hipóteses autorizadas pela legislação e pela ética médica e **(iv)** realizar a transferência segura dos prontuários ao médico responsável sucessor no encerramento ou substituição, mediante protocolo e cadeia de custódia.

Não há a necessidade de atendimento presencial para o desempenho das funções relacionadas neste escopo de prestação.

E. Assistência técnica judicial e administrativa

Deverá a Contratada **(i)** atuar como assistente técnico do Município em processos judiciais, administrativos e previdenciários relacionados à Medicina do Trabalho, quando formalmente demandado; **(ii)** analisar autos e documentos disponibilizados, elaborar quesitos,

acompanhar diligências e perícias, produzir parecer técnico e subsidiar o Departamento Jurídico; **(iii)** apresentar relatório após cada perícia, destacando fatos observados, riscos processuais, respostas técnicas e providências sugeridas e **(iv)** analisar laudos periciais e preparar manifestação técnica ou subsídios à impugnação, preservada a independência do perito judicial e a estratégia processual definida pela Procuradoria/Assessoria Jurídica.

Salvo quando houver necessidade, os serviços poderão ser prestados sem a necessidade de visita técnica.

1.2.2.2 Os serviços de medicina do trabalho serão medidos de forma mensal e adimplidos por meio do pagamento de valores mensais, fixados de acordo com a melhor proposta apresentada e habilitada em processo licitatório.

1.2.2.3 Os valores devidos poderão sofrer deduções, de acordo com a ineficiência na execução dos serviços, apuradas conforme parâmetros de aferição de qualidade estabelecidas no anexo deste Termo de Referência.

1.2.3 ESCOPO - SEGURANÇA DO TRABALHO

1.2.3.1 A prestação dos serviços de segurança do trabalho será subdividida em seis eixos, prestados de forma remota ou presencial, conforme as demandas desta administração, descritas da seguinte forma.

A. Gerenciamento de riscos e documentos técnicos

Caberá a Contratada **(i) e**laborar, implementar, acompanhar, revisar e atualizar o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, incluindo inventário de riscos e plano de ação, em conformidade com o GRO da NR-1 e normas correlatas; **(ii)** elaborar, emitir e atualizar o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, com base em avaliações qualitativas e quantitativas e observância da legislação previdenciária; **(iii)** elaborar, emitir e atualizar laudos de insalubridade e periculosidade, com análise de atividades, agentes, tempo de exposição, medidas de controle, EPI/EPC e enquadramento técnico-legal; **(iv)** realizar avaliação ergonômica preliminar e, quando indicada pela NR-17 e pelo resultado da avaliação, a Análise Ergonômica do Trabalho, articulando as medidas ao PGR e **(v)** manter coerência entre documentos técnicos, grupos de exposição, códigos do eSocial, PPP e registros de EPI.

Esses serviços poderão ser prestados à distância, salvo a necessidade de visitas pelo profissional para avaliação de condições de trabalho ou outros aspectos que se fizerem necessários à entrega dos relatórios e programas.

B. CIPA, ordens de serviço, EPI e inspeções

Aqui, caberá a Contratada **(i)** assessorar tecnicamente a CIPA, inclusive no dimensionamento, processo eleitoral, capacitação, reuniões, atas, plano de trabalho e demais procedimentos da NR-5, quando aplicável; **(ii)** elaborar, revisar e controlar Ordens de Serviço de SST por função/atividade, assegurando ciência rastreável dos trabalhadores; **(iii)** estruturar e auditar fichas de entrega, substituição, higienização, treinamento e devolução de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, observada a NR-6 e a validade do Certificado de Aprovação; **(iv)** realizar visitas técnicas periódicas em todos os setores e ambientes abrangidos, conforme cronograma aprovado, com registro fotográfico quando autorizado, não conformidades, classificação de risco, responsável e prazo e **(v)** acompanhar a efetividade das medidas preventivas e corretivas e registrar pendências reincidentes para atuação da gestão contratual.

C. eSocial-SST e PPP

Compete à Contratada **(i)** mapear a obrigatoriedade dos eventos conforme o regime trabalhista e previdenciário de cada vínculo, evitando transmissão indevida ou omissão; **(ii)** gerar, conferir, validar e, quando formalmente delegado e disponibilizado acesso seguro, transmitir os eventos S-2210, S-2220, S-2240 e S-2221, este último quando aplicável a motorista profissional empregado; **(iii)** monitorar recibos, rejeições, retificações, exclusões, reaberturas e prazos, mantendo trilha de auditoria e protocolo de cada operação; **(iv)** fornecer arquivos e dados em formato compatível com o sistema municipal e comunicar inconsistências cadastrais ou sistêmicas com antecedência e **(v)** reconhecer que a responsabilidade legal do empregador pelas informações permanece com o Município, sem excluir a responsabilidade técnica e contratual da Contratada pelos atos sob sua execução.

D. Avaliações ambientais

Deverá ainda **(i)** realizar avaliações quantitativas e qualitativas de ruído, calor, vibração, iluminamento e demais agentes necessários, utilizando metodologia das NRs, Normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro e normas técnicas aplicáveis; **(ii)** utilizar equipamentos

adequados, com certificados de calibração válidos e rastreáveis à Rede Brasileira de Calibração ou padrão tecnicamente aceito; **(iii)** entregar memória de campo, identificação dos pontos, condições operacionais, estratégia de amostragem, incertezas/limitações, resultados, enquadramento e recomendações e **(iv)** emitir ART para os serviços sujeitos ao Sistema Confea/Crea e demais registros de responsabilidade técnica exigíveis.

E. Capacitações e DDS

Sem prejuízo, será de reponsabilidade da Contratada a elaboração do plano anual de capacitação e ministrar treinamentos, integrações e orientações de SST, com conteúdo, carga horária, instrutor habilitado, avaliação quando aplicável, lista de presença e certificado, incluindo, conforme os riscos e atividades do Município:

a) NR-1 - disposições gerais, GRO e ordens de serviço;
b) NR-5 - CIPA e prevenção do assédio, quando aplicável;
c) NR-6 - seleção, uso, conservação e limitações de EPI;
d) NR-12 - segurança em máquinas e equipamentos;
e) NR-17 - ergonomia;
f) NR-18 - segurança e saúde na indústria da construção;
g) NR-32 - serviços de saúde;
h) NR-33 - espaços confinados;
i) NR-35 - trabalho em altura;
j) outros treinamentos obrigatórios ou indicados pelo PGR.

A Contratada deverá elaborar e aplicar Diálogo Diário de Segurança - DDS quando pertinente e fornecer material de apoio em formato editável e PDF.

F. Acidentes, terceiros e fiscalizações

Sobre tais ações, caberá à Contratada **(i)** investigar acidentes e incidentes, identificar causas imediatas, básicas e organizacionais, propor ações corretivas e acompanhar sua implementação; **(ii)** apoiar a emissão da CAT e o evento S-2210 dentro dos prazos legais, inclusive nos casos de óbito, conforme fluxo de comunicação definido; **(iii)** realizar integração de segurança para empresas terceirizadas e seus trabalhadores, limitada aos riscos e regras de acesso do Município, sem transferir ao Município as obrigações próprias do empregador terceirizado; **(iv)**

prestar suporte técnico presencial ou remoto durante fiscalizações trabalhistas, previdenciárias, sanitárias e de controle, apresentando documentos e esclarecimentos sob sua responsabilidade; **(v)** atuar como assistente técnico do Município em perícias judiciais de insalubridade, periculosidade, acidente ou condições ambientais, elaborando quesitos, acompanhando diligências e produzindo pareceres, quando formalmente demandado e **(vi)** emitir pareceres, relatórios e recomendações de SST e acompanhar o cumprimento das NRs aplicáveis.

1.2.3.2 Os serviços de medicina do trabalho serão medidos de forma mensal e adimplidos por meio do pagamento de valores mensais, fixados de acordo com a melhor proposta apresentada e habilitada em processo licitatório.

1.2.3.3 Os valores devidos poderão sofrer deduções, de acordo com a ineficiência na execução dos serviços, apuradas conforme parâmetros de aferição de qualidade estabelecidas no anexo deste Termo de Referência.

1.2.4 EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

PROFISSIONAL	REQUISITOS MÍNIMOS	ATUAÇÃO ESSENCIAL	ITEM
Médico do Trabalho	Graduação em Medicina; CRM-SP ativo; RQE em Medicina do Trabalho; regularidade profissional.	Coordenação do PCMSO, exames/ASO, prontuários, pareceres, readaptação e assistência técnica médica.	1
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Formação e especialização legalmente reconhecidas; registro ativo no CREA; atribuições compatíveis.	Responsabilidade por PGR, LTCAT, laudos, avaliações, ART e supervisão técnica das atividades de engenharia.	2
Técnico de Segurança do Trabalho	Formação técnica e registro profissional exigido pela legislação.	Inspeções, controles de EPI, OS, CIPA, treinamentos, registros e acompanhamento presencial, sob supervisão competente.	

1.2.4.1 A equipe poderá incluir outros profissionais necessários. A substituição será admitida por profissional de qualificação igual ou superior, mediante comunicação prévia e comprovação documental, sem interrupção dos serviços.

1.2.4.2 A indicação de profissional na habilitação não exige vínculo empregatício prévio. Será admitida declaração de contratação futura, contrato de prestação de serviços, vínculo societário ou outro meio idôneo, devendo o vínculo estar formalizado antes do início da execução.

1.2.4.3 Quando a atividade for legalmente reservada, o documento deverá ser pessoalmente elaborado, revisado e assinado pelo profissional habilitado, vedada assinatura de chancela ou mera cessão de responsabilidade.

1.2.5 EXAMES COMPLEMENTARES

1.2.5.1 Exames laboratoriais, de imagem, toxicológicos, audiometria, espirometria, eletrocardiograma, eletroencefalograma e outros exames complementares não estão incluídos no valor mensal.

1.2.5.2 Para tanto a Contratada limitar-se-á a indicar fundamentadamente os exames necessários, cabendo ao Município providenciá-los por rede própria ou contrato distinto. É vedada a cobrança por reembolso, taxa administrativa, encaminhamento ou preço não licitado.

1.2.5.3 A interpretação ocupacional dos resultados, sua inserção no prontuário, a decisão de aptidão e a emissão do ASO permanecem incluídas no valor mensal.

1.3 PRAZO

1.3.1 A realização dos serviços de que tratam o presente TR são de caráter contínuo, cujo período inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite definido no art. 108 da Lei 14.133/2021.

1.4 DESCRIÇÃO

1.4.1 Para a execução dos serviços, ficam estabelecidos os seguintes parâmetros.

Quadro Descritivo e Quantitativo			
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Medição**
Item 01	Medicina do Trabalho	12	Mensal
Item 02	Segurança do Trabalho	12	Mensal

1.5 INFORMAÇÕES QUANTO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS

1.5.1 A empresa contratada para a execução dos serviços, deverá estar estruturada de tal forma a garantir seu cumprimento, nos prazos determinados pela Municipalidade, mediante demandas apresentadas por esta Administração, recebendo de acordo com as métricas apresentadas neste Termo e Proposta, devendo possuir pessoal reserva para eventual troca emergencial com características compatíveis ao serviço executado, com capacidade técnica adequada para a execução, também considerando os casos de eventuais substituições, de modo a não prejudicar a execução dos serviços.

1.5.2 A alteração de pessoal utilizado na execução dos serviços somente poderá ocorrer após prévia comunicação por parte da empresa contratada e deferimento desta Administração, por meio do Gestor do Contrato, atentando-se às exigências postas neste Termo de Referência e consequente Edital.

1.5.3 Para a alteração de que trata o parágrafo anterior deverá a empresa protocolar junto a Municipalidade requerimento próprio, com no máximo 15 (quinze) dias anterior à substituição, contendo em anexo, os documentos do novo profissional, cabendo a esta Administração sua análise, quando o caso, e depois deferimento.

1.5.4 Para a apresentação das propostas será franqueado aos interessados o agendamento e visita técnica, que será acompanhada por servidor desta Administração, oportunidade em que serão prestados os devidos esclarecimentos e sanadas todas as dúvidas quanto à execução dos serviços.

1.5.5 A execução do objeto ocorrerá a partir da assinatura do contrato, que deverá ser realizada após o efetivo cumprimento, por parte da Empresa, de todas as exigências postas à sua lavra, circunstanciada pela entrega de toda a documentação complementar.

1.5.6 Será condição *sine qua non* para a contratação que a Empresa possua objeto social compatível com a prestação dos serviços de que tratam o objeto do presente Termo assim como demonstre experiência na execução desses serviços, e que cumpra todos os requisitos para participação e habilitação constantes no Instrumento Convocatório, observando ainda, atender, na execução dos serviços as seguintes atribuições.

1.6 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1.6.1 Caberá ainda à Contratada:

a) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços objeto do contrato, de modo a conduzi-lo eficientemente, nos prazos e condições previstas.

b) Reparar, corrigir, remover, substituir, no todo ou em parte os serviços objeto deste Termo de Referência, desde que se verifiquem defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

c) Dispor de mão de obra própria de acordo com as necessidades dos serviços, bem como os equipamentos de proteção individual, além de treinamento aos colaboradores, nos moldes estabelecidos no Edital e seus anexos.

d) Conduzir os trabalhos de acordo com as normas técnicas vigentes, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações da fiscalização, devendo ainda, conduzir os trabalhos e o pessoal de modo a formar junto ao público, uma boa imagem da Contratada e desta Municipalidade.

e) Cumprir e fazer com que todo o pessoal em serviço no local da execução dos serviços observe os regulamentos disciplinares de segurança e higiene (conforme regras do Ministério do Trabalho).

f) Entregar à Municipalidade, mensalmente, o rol de documentos que comprovem o recolhimento de todos os encargos fiscais e trabalhistas de seus colaboradores como condição de pagamento dos serviços executados.

g) Manter ao longo da vigência do Instrumento Convocatório todas as condições habilitatórias.

h) Responsabilizar por todos os custos diretos e indiretos recaídos sobre a execução dos serviços, cabendo a Municipalidade apenas o adimplemento dos serviços prestados, conforme este Termo de Referência, Instrumento Convocatório e Termo Contratual.

i) Manter equipe, preposto, habilitações e capacidade operacional durante toda a vigência;

j) Fornecer equipamentos, instrumentos, software, certificados de calibração, materiais e deslocamentos necessários, salvo itens expressamente atribuídos ao Município;

k) Corrigir, refazer ou substituir, sem ônus, entregas inadequadas ou rejeitadas por falha própria;

l) Comunicar imediatamente risco grave e iminente, acidente grave, perda de prazo, incidente de dados ou fato capaz de comprometer o contrato;

m) Manter independência técnica e registrar divergências entre orientação administrativa e obrigação legal/ética;

n) Não transferir responsabilidade, ceder o contrato ou subcontratar fora das condições autorizadas;

o) Franquear acesso à fiscalização, responder solicitações e manter documentação comprobatória organizada;

p) Preservar patrimônio, instalações, dados, credenciais e documentos do Município;

q) Cumprir a política municipal de segurança da informação, integridade, prevenção ao assédio e conflito de interesses;

r) Realizar transição contratual sem descontinuidade e entregar o acervo final completo.

1.7 RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO

1.7.1 Caberá ao Município:

a) Designar gestor e fiscais, fornecer orientações e decidir matérias administrativas do contrato;

b) Disponibilizar, de forma íntegra e tempestiva, base de trabalhadores, vínculos, cargos, lotações, ambientes, histórico de riscos, documentos existentes, ocorrências e alterações;

c) Assegurar acesso às unidades, trabalhadores e responsáveis locais, bem como espaço adequado, privativo e acessível para atendimento médico presencial;

d) Realizar convocações e comunicações internas, quando definido no fluxo, e tratar faltas de trabalhadores;

e) Providenciar exames complementares excluídos do preço mensal e encaminhar resultados em tempo hábil;

f) Fornecer acesso controlado aos sistemas e certificados digitais somente quando necessário e formalmente autorizado;

g) Avaliar entregas, registrar ocorrências, solicitar correções, atestar medições e efetuar pagamento;

h) Implementar ou decidir sobre medidas de prevenção cuja execução dependa da Administração, justificando prioridades e prazos;

i) Comunicar demandas judiciais e fiscalizações com antecedência suficiente, remetendo autos e documentos disponíveis;

j) Observar o sigilo e limitar o acesso interno às informações médico-ocupacionais.

1.8 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

1.8.1 Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos presentes serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

1.8.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes ou prepostos.

1.8.3 O Gestor deste contrato registrará por meio de ofícios, memorandos, circulares todas as ocorrências relacionadas com a execução o presente contrato, indicando dia, mês e ano, bem como a identificação dos colaboradores, empresa e contrato em que ocorram, determinando de imediato a adoção de medidas para saneamento das irregularidades, sob pena de abertura de expediente de penalização, anexando todos os documentos ao processo licitatório.

1.8.4 A Municipalidade fiscalizará os serviços a qualquer tempo, sem comunicação prévia à Empresa, de modo a constatar o efetivo cumprimento das obrigações assumidas.

1.8.5 Fica assegurado pela Empresa o livre contato a seus colaboradores à Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, por meio de seu Gestor de Contrato, para o exercício de seu dever fiscalizador.

1.8.6 A empresa é obrigada a aceitar todos os procedimentos de fiscalização postos pela Municipalidade, respondendo está por qualquer dano causado ao patrimônio da empresa quando houver.

1.8.7 Constituem atribuições do Gestor de Contrato:

a) Verificar a pontualidade em que os serviços são prestados.
b) Acompanhar a regularidade dos documentos dos condutores e monitores.
c) Verificar se os equipamentos e pessoais empregados na execução dos serviços são os mesmos indicados pela empresa quando da assinatura do contrato.
d) Inspecionar a segurança dos passageiros e equipamentos durante o transporte.
e) Verificar a assiduidade dos colaboradores durante a execução os serviços.
f) Verificar a frequência dos monitores e motoristas.
g) Indicar melhorias na execução dos serviços.
h) Elaborar o registro de ocorrências.
i) Participar de reuniões de avaliação e desempenho junto aos Departamentos vinculados à prestação dos serviços.
j) Auditar a documentação da empresa durante a execução dos serviços.

k) Reportar às autoridades competentes as ocorrências, apresentando memorandos ou circulares, acompanhados de documentos comprovatórios a fim de se instaurar processos de responsabilização.

1.9 PAGAMENTO

1.9.1 O pagamento pela prestação dos serviços será realizado em até 30 (trinta) dias após a efetiva prestação dos serviços, mediante a apresentação de documento fiscal.

1.9.2 Será considerado como período de prestação dos serviços aquele correspondente ao mês anterior, cujo encerramento dar-se-á sempre no último dia útil do mês, independentemente do início da prestação dos serviços.

1.9.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida de autorização do Gestor do Contrato, após a verificação do efetivo cumprimento dos serviços, nos moldes estabelecidos neste Termo de Referência e demais cláusulas existentes no Contrato e Edital.

1.9.4 As Notas Fiscais deverão conter a descrição dos serviços e a quantidade de profissionais efetivamente empregados.

1.9.5 Havendo inconsistências ou problemas no documento emitido, ficará prejudicada sua liquidação, que somente ocorrerá após o saneamento dos problemas.

1.9.6 O pagamento a ser realizado corresponderá aos valores indicados pela prestação unitária dos serviços, em conformidade com o registrado no Instrumento Contratual, observando os profissionais efetivamente empregados, de modo que, as quantidades indicadas poderão sofrer ajustes para mais ou menos, dentro dos limites estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

1.9.7 Para o computo dos valores pagos serão observados o valor mensal sobre a prestação dos serviços, por profissional empregado, no qual já deverão estar inclusos todas as despesas inerentes à prestação de seus serviços, inclusive acréscimos legais, sendo descontadas eventuais omissão na prestação dos serviços, assim considerando como ausência do profissional indicado sem a sua efetiva reposição por outro que preencha os mesmos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.9.8 Serão considerados prestados os serviços que atenderem, mensalmente a pontuação máxima constante no relatório de fiscalização.

1.9.9 Mensalmente os Gestores do Contrato elaboraram um relatório de medição dos serviços prestados, condicionante ao pagamento das notas fiscais, conforme Anexo I deste Termo de Referência.

1.9.10 Fica ainda a Empresa obrigada a encaminhar em conjunto com a Nota Fiscal, os comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas relativos ao mês anterior da prestação dos serviços, de todos, e de apenas esses, os profissionais empregados na execução dos serviços, além de cópia dos holerites dos mesmos, afim de comprovar se os valores praticados estão condizentes à proposta vencedora.

1.10 MODELO DE EXECUÇÃO

1.10.1 Início e mobilização: Com a assinatura do instrumento contratual, caberá a contratada:

I. Realizar reunião inicial em até 5 (cinco) dias úteis da ordem de serviço.

II. Apresentar Plano de Trabalho em até 10 (dez) dias úteis, contendo equipe, responsáveis, canais, agenda, metodologia, cronograma, matriz documental, fluxos de urgência e plano de proteção de dados.

III. Concluir diagnóstico inicial e validar a base de trabalhadores, cargos, funções, vínculos e ambientes em até 30 (trinta) dias corridos, condicionada à entrega dos dados e acessos pelo Município.

IV. Entregar/atualizar PGR e PCMSO em até 60 (sessenta) dias corridos e LTCAT/laudos em até 90 (noventa) dias corridos, sem prejuízo de prazo menor exigido por risco grave, alteração normativa ou fiscalização.

1.10.2 Presença mínima e agenda: Na execução dos serviços contatados deverão ser observados os seguintes aspectos:

I. **Médico do Trabalho:** atendimento presencial semanal de, no mínimo, 4 (quatro) horas, em dia e horário definidos com a fiscalização;

II. **Segurança do Trabalho:** atividades presenciais semanais de, no mínimo, 12 (doze) horas, executadas por profissional compatível com a tarefa; documentos privativos serão assumidos pelo responsável legal;

III. a agenda mensal deverá ser apresentada até o último dia útil do mês anterior; mudanças serão comunicadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, salvo urgência;

IV. horas não cumpridas por motivo imputável à Contratada deverão ser repostas em até 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo do redimensionamento da medição;

V. o atendimento poderá ocorrer nas unidades municipais, em consultório regular da Contratada quando autorizado ou por meio remoto apenas para atividades compatíveis, sem substituir atos que exijam presença física.

VI. As visitas poderão ser dispensadas mediante comunicação formal da contratante.

1.10.3 Prazos de resposta

DEMANDA	PRAZO MÁXIMO
Risco grave e iminente identificado	Comunicação imediata e relatório preliminar em até 24 horas.
Acidente com necessidade de CAT	Orientação imediata; dados técnicos em tempo compatível com o prazo legal do evento.
Investigação de acidente	Início em até 1 dia útil; relatório final em até 10 dias úteis, salvo complexidade justificada.
Convocação judicial/perícia	Confirmação em até 1 dia útil e análise inicial em até 3 dias úteis ou metade do prazo processual, o que for menor.
Parecer de readaptação/retorno	Até 5 dias úteis após avaliação e recebimento dos documentos necessários.
Correção de documento rejeitado por erro da Contratada	Até 2 dias úteis, ou imediatamente quando houver risco de perda de prazo.
Relatório mensal	Até o 5º dia útil do mês subsequente.

1.11 ENTREGÁVEIS E PADRÕES DE QUALIDADE

1.11.1 Os entregáveis mínimos estão indicados abaixo, cuja competência encontra-se identificada no escopo de cada serviço a ser contratado. A periodicidade não afasta a responsabilidade da Contratada de atualização imediata quando houver mudança relevante no processo, ambiente, risco, função, legislação ou determinação técnica.

ID	ENTREGÁVEL	PERIODICIDADE / PRAZO	EVIDÊNCIA MÍNIMA
D01	Plano de Trabalho e matriz documental	Início e revisão quando necessário	PDF assinado + cronograma editável.
D02	Base validada de trabalhadores, vínculos, cargos, funções e ambientes	Inicial e mensal	Planilha editável, versão e log de alterações.
D03	PGR - inventário de riscos e plano de ação	Inicial, anual e por mudança	PDF assinado, arquivo editável e ART quando cabível.
D04	PCMSO e relatório analítico	Inicial/anual e por mudança	PDF assinado e registro profissional aplicável.
D05	LTCAT	Inicial e por mudança/necessidade	Laudo assinado, memória e ART quando de engenharia.
D06	Laudos de insalubridade e periculosidade	Inicial e por mudança/necessidade	Laudos individualizados por atividade/ambiente.
D07	Exames clínicos e ASO	Por convocação e prazo legal	ASO, registro de atendimento e controle de vencimentos.
D08	Controle de exames a vencer	Mensal	Lista com situação, convocação e pendência.
D09	PPP e base previdenciária	Sob demanda e atualização contínua	Documento/base conciliada com LTCAT e eSocial.
D10	Eventos eSocial-SST	Conforme fatos e prazos legais	Arquivo transmitido, recibo/rejeição e log.
D11	Relatórios de inspeção	Conforme cronograma	Não conformidade, risco, evidência, responsável e prazo.
D12	Avaliações ambientais	Conforme PGR/plano anual	Memória de campo, calibração, resultados e conclusão.
D13	CIPA, OS e EPI	Conforme cronograma e demanda	Atas, OS, fichas, auditorias e pendências.
D14	Capacitações/DDS	Plano anual e execuções	Plano, conteúdo, instrutor, presença, avaliação/certificado.
D15	Investigação de acidentes/incidentes	Por ocorrência	Relatório de causas e plano de ação.
D16	Pareceres / readaptação / assistência técnica	Por demanda	Parecer ou relatório protocolado no prazo.
D17	Relatório mensal consolidado	Mensal	Atividades, horas, indicadores, pendências e anexos.
D18	Dossiê de transição e acervo final	Encerramento	Inventário, arquivos, acessos revogados e termo de transferência.

1.11.2 Os arquivos serão entregues em formato PDF pesquisável e, quando houver planilhas, bases, cronogramas ou formulários, também em formato editável e interoperável. Não serão aceitos documentos sem assinatura do responsável, escopo técnico, data, versão ou evidência técnica suficiente.

1.11.3 A fiscalização poderá solicitar correção fundamentada. Ajustes decorrentes de erro, omissão, inconsistência ou inadequação metodológica da Contratada serão realizadas sem ônus e não caracterizam alteração do objeto.

1.12 PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1.12.1 Informações de saúde são dados pessoais sensíveis. O Município atuará como controlador nas operações ligadas às suas competências e a Contratada como operadora, sem prejuízo das hipóteses em que o médico ou estabelecimento de saúde possua deveres próprios e autonomia profissional definidos em lei e normas éticas.

1.12.2 A contratada deverá tratar os dados apenas para finalidades contratuais, segundo instruções documentadas, princípios da necessidade, adequação, segurança, prevenção e não discriminação.

1.12.3 Quando houver a necessidade de inserir tais dados em sistemas próprios, caberá a Contratada restringir acessos por perfil, aplicar autenticação forte, registrar logs, proteger arquivos em trânsito e repouso e impedir uso de contas compartilhadas e imediatamente ao encerramento do contrato, disponibilizar backup integral desses dados ao Município e excluí-los de sua base de dados.

1.12.4 A Contratada não poderá, em hipótese alguma, utilizar dados para publicidade, pesquisa, treinamento de sistemas de inteligência artificial, formação de base própria ou qualquer finalidade incompatível;

1.12.5 Sob pena de ser responsabilizada judicial, a Contratada deve manter dever de sigilo mesmo após o término e exigir compromisso equivalente de profissionais, suboperadores e subcontratados autorizados;

1.12.6 Deve a Contratada comunicar qualquer incidente ou suspeita relevante ao Município imediatamente e, no máximo, em 24 horas da ciência, com dados necessários à resposta e à comunicação à ANPD/titulares;

1.12.7 Cabe a Contratada apoiar o atendimento de direitos dos titulares, auditorias, relatórios de impacto e investigações;

1.12.8 Quando do encerramento do contrato, deverá devolver ou transferir os dados e eliminar cópias desnecessárias, ressalvadas retenções legais e a custódia ética dos prontuários, mediante registro formal.

1.13 SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE

1.13.1 Em atenção a este tópico, deverá a Contratada:

I. Priorizar processos digitais, assinatura eletrônica e impressão apenas quando necessária;
II. Realizar descarte sigiloso e ambientalmente adequado de documentos, materiais e resíduos eventualmente gerados;
III. Planejar deslocamentos e visitas por rota/cronograma, reduzindo emissões e retrabalho;
IV. Fornecer documentos digitais acessíveis, com texto pesquisável, estrutura de títulos e tabelas compreensíveis;
V. Adotar comunicação e atendimento acessíveis a pessoas com deficiência, conforme necessidade informada pelo Município.

1.14 PARCELAMENTO, CONSÓRCIO E SUBCONTRATAÇÃO

1.14.1 **NÃO SERÁ ADMITIDA** a participação de empresas em consórcio, observados o art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e as regras do edital, como mecanismo de ampliação da competitividade diante da natureza multidisciplinar do objeto. Eventual vedação deverá ser expressamente motivada no processo.

1.14.2 Será permitida, mediante autorização prévia e escrita, a subcontratação de atividades acessórias ou especializadas, como calibração, avaliações laboratoriais e treinamentos específicos, limitada a 30% do valor anual. Não poderão ser subcontratadas a coordenação do PCMSO, a responsabilidade pelo PGR/LTCAT/laudos, a gestão integrada do eSocial e as presenças mínimas semanais.

1.14.3 A subcontratada deverá comprovar habilitação e capacidade compatíveis com a parcela executada. A Contratada permanece integralmente responsável, inclusive por qualidade, prazos, sigilo e proteção de dados.

1.15 REQUISITOS LEGAIS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS

1.15.1 A execução observará, em suas versões vigentes:

I. Constituição Federal;
II. Lei nº 14.133/2021;
III. Legislação trabalhista e previdenciária;
IV. Lei nº 8.213/1991;
V. Lei nº 6.496/1977;
VI. Lei nº 13.709/2018;
VII. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
VIII. Manuais e leiautes do eSocial;
IX. Normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro;
X. Normas ABNT aplicáveis;
XI. Resoluções do CFM/CRM e do Confea/Crea;
XII. Código de Ética Médica;
XIII. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ribeirão Bonito;
XIV. Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Ribeirão Bonito;
XV. Demais normas municipais aplicáveis;
XVI. Demais atos pertinentes.

1.15.2 Referências normativas citadas não congelam versões. A Contratada deverá acompanhar alterações ordinárias e adaptar rotinas e documentos sem custo adicional, desde que não haja ampliação material e imprevisível do objeto. Alterações extraordinárias serão tratadas conforme a matriz de riscos e a Lei nº 14.133/2021.

1.15.3 A Contratada deverá manter registros profissionais, licenças e autorizações exigíveis durante toda a execução, apresentando-os quando solicitada.

1.16 SELEÇÃO DO VENCEDOR

1.16.1 Considerando a possibilidade de descrição objetiva dos níveis de serviço, entregáveis, prazos e padrões normativos, propõe-se o julgamento pelo menor preço global por item, em procedimento eletrônico.

1.16.2 A proposta deverá discriminar valor mensal e anual, custos profissionais, deslocamentos, equipamentos, sistemas, tributos e demais despesas, sem preço em aberto ou reembolso não previsto. Serão desclassificadas propostas inexequíveis ou incompatíveis com as especificações, assegurada diligência nos termos da lei.

1.17 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL

1.17.1 A licitante deverá comprovar experiência em serviços similares, por um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

1.17.2 Não será exigido número mínimo de trabalhadores atendidos, salvo se a memória de cálculo justificar quantitativo proporcional, limitado a 50% da parcela correspondente. Será admitido o somatório de atestados, sem restrição de local, época, natureza pública/privada ou identidade absoluta de nomenclatura.

1.17.3 Não serão exigidos atestados genéricos para atividades acessórias, nem certidões de acervo em nome da empresa quando a legislação atribuir o acervo ao profissional.

1.18 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL E REGISTROS

1.18.1 Para as interessadas na disputa do Item 01, deverão ser apresentados, a título de qualificação técnico profissional, além dos atestados exigidos a seguinte documentação:

I. Indicação de Médico do Trabalho com CRM ativo e RQE, detentor de documento idôneo que comprove responsabilidade/experiência em serviço semelhante;

II. Registro da pessoa jurídica no CRM-SP, nos casos exigidos pela Resolução CFM nº 2.376/2024 e demais normas aplicáveis;

1.18.2 Para as interessadas na disputa do Item 02, deverão ser apresentados, a título de qualificação técnico profissional, além dos atestados exigidos a seguinte documentação:

I. Indicação de Engenheiro de Segurança do Trabalho com registro no CREA e acervo/atestado de responsabilidade técnica compatível com PGR, LTCAT, laudos ou avaliações sujeitos ao conselho;

II. Indicação de Técnico de Segurança do Trabalho com registro profissional, para as atividades correspondentes

III. Registro da pessoa jurídica no CREA, apenas quando exigível pelas atividades de engenharia assumidas diretamente, admitido o atendimento por consorciada responsável pela parcela.

1.18.3 A comprovação de disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal observará o art. 67, III, da Lei nº 14.133/2021, sem exigir propriedade prévia, localização específica ou vínculo trabalhista anterior à contratação.

1.19 RESULTADOS PRETENDIDOS

1.19.1 Com as contratações, espera manter a **(i)** regularidade técnico-documental em SST e redução de inconsistências perante órgãos fiscalizadores, previdenciários e de controle; **(ii)** cobertura tempestiva dos exames ocupacionais e dos documentos de aptidão, sem perda de prazos; **(iii)** inventário de riscos e plano de ação atualizados, com prioridades, responsáveis, prazos e evidências de tratamento; **(iv)** compatibilidade entre PGR, PCMSO, LTCAT, PPP e eventos de SST do eSocial; **(v)** redução de acidentes, incidentes, afastamentos e exposições ocupacionais evitáveis; **(vi)** subsídio técnico confiável para readaptações, perícias, fiscalizações e decisões administrativas; **(vii)** proteção do sigilo médico, dos dados pessoais sensíveis e da continuidade dos prontuários e **(viii)** transferência organizada do acervo técnico e operacional ao término da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação decorre da necessidade permanente de prevenir agravos ocupacionais, identificar e controlar riscos nos ambientes de trabalho, manter registros técnicos e médico-ocupacionais íntegros, cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias e digitais aplicáveis e assegurar assessoramento especializado à Administração.

2.2 A solução busca reduzir acidentes, afastamentos, passivos trabalhistas e previdenciários, inconsistências no eSocial, descontinuidade dos exames e fragilidades documentais, além de apoiar decisões de readaptação funcional, gestão de EPI, CIPA, fiscalização e defesa técnica do Município.

2.3 Para empregados regidos pela CLT, deverão ser observadas integralmente as Normas Regulamentadoras aplicáveis. Para agentes submetidos a regime estatutário, serão observados o Estatuto municipal, os atos locais e as normas previdenciárias pertinentes, utilizando-se as NRs como referência técnica quando compatíveis, sem criar obrigações legais inexistentes nem reduzir a proteção definida pela legislação municipal.

2.4 A fundamentação detalhada, os resultados pretendidos, as alternativas avaliadas, a memória de quantidades, a análise de parcelamento e o levantamento de mercado deverão constar do Estudo Técnico Preliminar correspondente, ao qual este TR se vincula.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução compreende um ciclo contínuo e integrado: levantamento e validação da base de trabalhadores, cargos e ambientes; identificação de perigos e avaliação de riscos; definição de medidas de prevenção; planejamento médico; realização e controle dos exames; emissão de documentos técnicos; alimentação do eSocial e do PPP; capacitação; inspeção; monitoramento de indicadores; tratamento de não conformidades; atualização por mudanças de processo ou legislação; e transição organizada ao encerramento.

3.2 A integração entre PGR, PCMSO, LTCAT, laudos, ASO, PPP e eventos do eSocial é requisito de qualidade. Divergências de agentes, códigos, cargos, ambientes, datas ou conclusões deverão ser identificadas, conciliadas e justificadas tecnicamente antes do envio ou entrega.

3.3 As Contratadas deverão utilizar profissionais legalmente habilitados, metodologia rastreável, equipamentos calibrados e controles de versão, assegurando que cada documento indique responsável técnico, data, vigência, fontes, unidades abrangidas, metodologia, limitações e histórico de revisões.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 A execução do objeto deverá ocorrer de forma contínua, ininterrupta e em estrita observância às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, ao Edital, ao contrato administrativo, às determinações da fiscalização contratual e às normas legais aplicáveis, especialmente às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação trabalhista,

previdenciária, sanitária, ambiental, normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho e demais regulamentos pertinentes à natureza dos serviços.

4.2 A contratada será integralmente responsável pelo planejamento operacional, organização administrativa, gerenciamento, coordenação técnica, supervisão permanente e execução de todos os serviços contratados, devendo disponibilizar equipe suficiente, qualificada e devidamente registrada para garantir o perfeito atendimento das necessidades da Administração Municipal durante toda a vigência contratual.

4.3 A prestação dos serviços compreenderá todas as atividades operacionais previstas neste Termo de Referência, apoio operacional e demais atividades correlatas, observando rigorosamente as frequências, rotinas, metodologias e procedimentos específicos estabelecidos para cada grupo de serviços.

4.4 A execução deverá ocorrer de forma preventiva e corretiva.

4.5 Todos os serviços deverão ser executados mediante observância dos padrões técnicos estabelecidos pela Administração Municipal, empregando técnicas reconhecidas, boas práticas operacionais, procedimentos seguros de trabalho e utilização de equipamentos apropriados, garantindo qualidade, produtividade, eficiência, economicidade e segurança durante toda a execução contratual.

4.6 A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência do contrato, número suficiente de colaboradores para atendimento integral das demandas previstas, observando os quantitativos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pela substituição imediata de empregados ausentes em razão de férias, licenças, afastamentos, desligamentos, faltas injustificadas ou qualquer outra hipótese que possa comprometer a continuidade da prestação dos serviços.

4.7 A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente aos horários estabelecidos neste Termo de Referência, observando as jornadas específicas de cada atividade, sem prejuízo do atendimento de demandas extraordinárias ou emergenciais quando formalmente determinadas pela Administração.

4.8 A contratada deverá manter canal permanente de comunicação com a Administração Municipal durante todo o período contratual, disponibilizando responsável técnico ou preposto com poderes para receber ordens de serviço, solucionar ocorrências, promover substituições de pessoal, prestar esclarecimentos e adotar imediatamente as providências determinadas pela fiscalização.

4.9 A Administração poderá emitir Ordens de Serviço, solicitações operacionais, cronogramas de execução, orientações técnicas e determinações específicas sempre que necessário, cabendo à contratada promover seu integral cumprimento dentro dos prazos fixados, sem prejuízo da continuidade das atividades ordinárias.

4.10 Sempre que identificadas falhas na execução dos serviços, desconformidades técnicas, baixa qualidade, descumprimento das rotinas estabelecidas, ausência de colaboradores, inadequação dos equipamentos utilizados ou qualquer situação que comprometa a adequada prestação dos serviços, a Administração poderá determinar a imediata correção das irregularidades, substituição de empregados, reapresentação dos serviços executados ou adoção de medidas corretivas, sem qualquer ônus adicional ao Município.

4.11 A contratada responderá integralmente pelos danos causados ao patrimônio público, aos servidores, usuários dos serviços públicos ou terceiros, quando decorrentes de culpa, dolo, negligência, imprudência, imperícia ou inobservância das normas técnicas durante a execução contratual.

4.12 Mensalmente deverão ser apresentados à fiscalização contratual relatório detalhado das atividades executadas, relação nominal dos colaboradores empregados na execução dos serviços, comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, controles de frequência, registros dos atendimentos extraordinários, ocorrências verificadas e demais documentos exigidos pela Administração para fins de conferência, liquidação da despesa e atesto da execução contratual.

4.13 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante fiscalização permanente da Administração, que verificará a conformidade da execução com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, podendo rejeitar, total ou parcialmente, quaisquer serviços executados em desacordo com as exigências contratuais, hipótese em que caberá exclusivamente à contratada

promover sua imediata regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

5. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

5.1 Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos presentes serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes ou prepostos.

5.3 O Gestor deste contrato registrará por meio de ofícios, memorandos, circulares todas as ocorrências relacionadas com a execução o presente contrato, indicando dia, mês e ano, bem como a identificação dos colaboradores, empresa e contrato em que ocorram, determinando de imediato a adoção de medidas para saneamento das irregularidades, sob pena de abertura de expediente de penalização, anexando todos os documentos ao processo licitatório.

5.4 A Municipalidade fiscalizará os serviços a qualquer tempo, sem comunicação prévia à Empresa, de modo a constatar o efetivo cumprimento das obrigações assumidas.

5.5 Fica assegurado pela Empresa o livre acesso aos seus veículos e livre contato a seus colaboradores à Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, por meio de seu Gestor de Contrato, para o exercício de seu dever fiscalizador.

5.6 A empresa é obrigada a aceitar todos os procedimentos de fiscalização postos pela Municipalidade, respondendo esta por qualquer dano causado ao patrimônio da empresa quando houver.

5.7 Constituem atribuições do Gestor de Contrato:

a) Verificar a pontualidade em que os serviços são executados.
b) Verificar o correto cumprimento das obrigações e exigências postas.

c) Acompanhar a regularidade dos documentos dos colaboradores.

d) Verificar se os equipamentos e pessoais empregados na execução dos serviços são os mesmos indicados pela empresa quando da assinatura do contrato.

e) Indicar melhorias na execução dos serviços.

f) Elaborar o registro de ocorrências.

g) Participar de reuniões de avaliação e desempenho junto aos Departamentos vinculados à prestação dos serviços.

h) Reportar às autoridades competentes as ocorrências, apresentado memorandos, circulares acompanhadas de documentos comprovatórios a fim de se instaurar processos de responsabilização.

5.8 Para Gestor do Contrato, fica indicado o Sr. Fabricio Antonio Malfatti.

5.9 Como fiscais do contrato ficam indicados a Sra. Angela Tereza Girasol Pincelli e o Sr. Vitor Gabriel Manieri.

6. VALORES ESTIMADOS

6.1 O valor global estimado da contratação é de **R$ 228.103,32 (duzentos e vinte e oito mil, cento e três reais e trinta e dois centavos)**, apurados de acordo com a média dos valores ofertados a título de orçamento prévio, conforme tabela anexa ao Estudo Técnico Preliminar

6.2 Na proposta de preço deverão estar inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, fretes, transportes, garantia dos produtos e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

6.3 Se a proposta do licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia de custo pela Prefeitura Municipal, está poderá exigir que a licitante apresente um detalhamento os preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos.

6.4 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) Solicitação à proponente para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, apresentar justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

b) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

c) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

d) Verificação de Notas Fiscais de produtos adquiridos pelo proponente;

e) Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e

f) Demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 A dotação orçamentaria para o adimplemento das despesas relacionadas neste Termo de Referência correrá por conta de rubricas próprias, de acordo com a Lei Orçamentária Anual, relacionadas de acordo com o Departamento Contábil em documento próprio.

8. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

RISCO	ALOCAÇÃO	TRATAMENTO/CONSEQUÊNCIA
Dados cadastrais incompletos ou tardios	Município	Reprogramação proporcional dos prazos afetados; Contratada deve apontar lacunas tempestivamente.
Erro técnico, metodologia inadequada ou documento inconsistente	Contratada	Correção sem ônus, impacto no IMR e responsabilização cabível.
Mudança normativa ordinária e previsível	Contratada	Atualização de rotinas e documentos incluída no preço.
Mudança legal extraordinária com ampliação material do escopo	Compartilhado	Avaliação de alteração contratual e equilíbrio econômico-financeiro.
Falta do trabalhador convocado ou recusa formal	Município	Registro e reprogramação; não imputar falha à Contratada se o atendimento estava disponível.
Ausência ou indisponibilidade de profissional da equipe	Contratada	Substituição/reposição, redimensionamento e sanção se recorrente.
Indisponibilidade comprovada do eSocial ou sistema municipal	Compartilhado / terceiro	Registro de evidência, contingência e transmissão tão logo restabelecido.
Equipamento sem calibração ou falha de medição	Contratada	Repetição sem ônus e substituição do equipamento.

RISCO	ALOCAÇÃO	TRATAMENTO/CONSEQUÊNCIA
Incidente de dados causado por ato da Contratada/suboperador	Contratada	Contenção, investigação, comunicação, reparação e demais responsabilidades.
Aviso tardio de perícia/demanda judicial pelo Município	Município	Atuação em melhor esforço, sem imputação de prazo impossível, devidamente registrada.
Risco grave e iminente não comunicado pela Contratada	Contratada	Falha crítica, medidas imediatas, IMR e responsabilização.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Cada empresa Contratada deverá indicar pessoa responsável para acompanhamento dos serviços com poderes para dirimir eventuais dúvidas, solucionar questões não previstas no contrato e apresentar soluções práticas para qualquer problema envolvendo o objeto do presente Termo de Referência.

8.2 Anexo a este Termo de Referência segue o relatório de avaliação da qualidade de prestação dos serviços.

Ribeirão Bonito, 22 de outubro de 2.025.

FABRICIO ANTONIO MALFATTI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO – SP

ANEXO I
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento descreve o procedimento a ser adotado na Gestão de Contratos de prestação de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM MEDICINA DO TRABALHO E SEGURANÇA DO TRABALHO.**

1.2. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas mensalmente pela Fiscalização do Contrato, com vistas a comprovação da efetiva prestação dos serviços que serão encaminhados ao Setor Financeiro e/ou Compras e Licitações para a juntada ao documento fiscal emitido.

2. OBJETIVO

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de prestação de serviços descritas no Termo de Referência.

3. REGRAS GERAIS

3.1. A avaliação da Contratada na prestação dos serviços far-se-á por meio da análise dos seguintes aspectos, por memorizando aqueles estabelecidos no Termo de Referência:

a) Desempenho Profissional;

b) Desempenho das Atividades;

c) Gerenciamento

4. CRITÉRIOS

4.1. Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de avaliação de qualidade dos serviços, os conceitos "Efetivamente Prestados", "Prestados Satisfatoriamente", "Prestados Parcialmente" e " Não Prestados", equivalentes, respectivamente aos valores de 100, 80, 50 e 30 conforme resultado apurado.

4.2. **Condições Complementares**

4.2.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

4.2.2. Quando atribuídos os conceitos prestados parcialmente ou não prestados, o Gestor do Contrato, dará ciência à Contratada da avaliação dos trabalhos realizados naquele período de medição para a prestação dos esclarecimentos pertinentes e correção dos apontamentos realizados.

4.2.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo Gestor do Contrato, período esse não superior a 05 (cinco) dias. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. PENALIDADES

5.1. Será a Licitante responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações, além de outras previstas na Lei de Licitações e Contratos:

I- Advertência;

II- Multa de 10% (dez por cento) do valor contratado;

III- Impedimento de licitar e contratar para com a Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito pelo prazo de 03 (três) anos;

IV- Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorridos o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

5.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescida de multa de 10% (dez por cento) ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

5.3. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no órgão da imprensa oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

6. REPONSABILIDADES

6.1. **Gestor do Contrato:**

a) Responsável pela avaliação da Contratada utilizando-se o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação, juntamente com as justificativas aos Departamentos da Administração;

b) Fiscalizar a execução do contrato nas unidades de ensino quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, a qualidade dos serviços prestados, bem como observar se as alimentações servidas correspondem ao cardápio estipulado;

c) Anotar em formulário próprio as ocorrências relacionadas à execução do contrato, a fim de comprovar a valoração dada aos serviços e determinar à Contratada o que for necessário ao saneamento das falhas e defeitos apurados;

d) Aplicar a pena de advertência à Empresa Contratada e encaminhamento para conhecimento ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos;

e) Solicitar a abertura de processo administrativo para aplicação das demais penalidades previstas neste Termo, encaminhando todos os documentos pertinentes a comprovação de suas afirmações;

f) Expedir, mediante requerimento, se cabível o atestado de capacidade técnica, ou negá-lo por decisão fundamentada;

g) Manter consigo todos os documentos apresentados para fins de cumprimento do contrato e atestar a execução dos serviços;

h) Prestar os esclarecimentos devidos e determinar as providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe ao Gestor e ao Fiscal do Contrato fazer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados ao longo do período de sua execução.

7.2. No primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a Contratada encaminhará o documento fiscal relativo a prestação dos serviços, acompanhada, após o segundo mês de prestação, ao comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao mês anterior ao Gestor do Contrato para análise com relação aos quantitativos e valores.

7.3. Com o documento em mãos e de acordo com os dados da avaliação realizada ao longo de período de execução do contrato, a Gestora ou a Fiscal elaborará o relatório de fiscalização, atribuindo a pontuação pertinente e encaminhá-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao Departamento Contábil para pagamento nos moldes autorizados.

7.4. A avaliação mensal se dará mediante o total das notas atribuídas a cada item (y), divididas pelo número de itens vistoriados (x).

$$Nota = \frac{\Sigma y}{x}$$

7.5. Cabe ao Gestor, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente a nota aplicada, observando os seguintes critérios:

Liberação total da Fatura	Efetivamente Prestados
Liberação de 80% da Fatura	Prestados Satisfatoriamente
Liberação de 70% da Fatura	Prestados Parcialmente
Liberação de 50% da Fatura	Não Prestados

Efetivamente Prestados	Nota maior de 80 pontos
Prestados Satisfatoriamente	Nota entre 50 a 80 pontos
Prestados Parcialmente	Nota entre 30 a 50 pontos
Não Prestados	Nota menor que 30 Pontos

7.6. A aferição da pontuação levará em consideração ao formulário contido no **Adendo A**, conforme abaixo.

ADENDO A: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS – GESTOR OU FISCAL

Período:		**Contrato n.º:**		**Data:**		
Contratada:						
Gestor do Contrato:						
Deverão ser assinaladas a coluna correspondente sendo:						
3 - Ótimo; 2 - Bom; 1 - Regular e 0 - Péssimo ou ainda não avaliado						
Grupo 1 - Desempenho Profissional						
Cumprimento das Atividades		**3**	**2**	**1**	**0**	**Não Avaliado**
1	Observância às demandas definidas pela Municipalidade					
2	Aspectos observado na execução dos serviços (reclamações, etc)					
3	Cumprimento dos prazos e horários					
4	Cometimento de infrações ou má execução dos serviços					
Sub-Grupo 1.1 - Qualificação / Atendimento ao Público / Postura						
1.1.	Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada					

1.2.	Profissionais capacitados com treinamentos específicos para as respectivas atividades					
1.3.	Conduta dos empregados da Contratada com o Contratante e terceiros					
TOTAL GRUPO 1						
Grupo 2 - Desempenho das Atividades						
Serviços Prestados		**3**	**2**	**1**	**0**	**Não Avaliado**
1	Disponibilização de pessoal suficiente, dentro dos parâmetros do Edital, para atendimento das demandas					
2	Cumprimento dos horários					
3	Disponibilização de pessoal extra nos casos de ausência					
TOTAL GRUPO 2						
Grupo 3 - Gerenciamento						
Periodicidade da Supervisão		**3**	**2**	**1**	**0**	**Não Avaliado**
1	Atendimento as solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato					
TOTAL GRUPO 3						

	Qtde (a)	**Equivalência (b)**	**Pontos Obtidos (y=a x b)**
Quantidade de Ótimo (3)		100	0
Quantide de Bom (2)		80	0
Quantidade de Regular (1)		70	0
Quantidade de Péssimo (0)		50	0

NOTA=	**∑ y**	0	**NOTA FINAL**	**#DIV/0!**
	X	0		