



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de medicina ocupacional e segurança do trabalho.

1.2 - Os serviços ora contratados são considerados "comuns", em conformidade com as definições estabelecidas no artigo 6º da Lei nº 14.133, de 2021, que regula as Licitações e Contratos Administrativos.

1.3 - A presente contratação não se enquadra na categoria de "bem de luxo", conforme os parâmetros definidos no Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, assegurando a adequação da contratação às diretrizes legais vigentes.

1.4 - O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do Termo de Contrato, conforme estipulado no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado pelo período de até 10 (dez) anos, respeitando as condicionantes legais.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A contratação de empresa especializada na prestação de serviços em medicina ocupacional e segurança do trabalho é medida necessária e plenamente justificada diante do conjunto de obrigações legais impostas aos órgãos da administração pública.

2.2 - A obrigatoriedade da implementação de programas voltados à promoção da saúde e à prevenção de riscos no ambiente laboral decorre das determinações contidas nas Normas Regulamentadoras (NRs), aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas atualizações, especialmente as NRs 7 (PCMSO) e 1 (PGR).

2.3 - Essas normas são de observância compulsória para todos os empregadores que mantêm trabalhadores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), inclusive os entes públicos da administração direta e indireta, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

2.4 - No âmbito da Administração Municipal de Dois Córregos/SP, verifica-se a inexistência de corpo técnico interno habilitado para a elaboração e execução das ações exigidas por tais normativas, o que impossibilita a realização dos serviços com recursos próprios.

2.5 - Diante disso, impõe-se a contratação de empresa especializada que detenha capacidade técnica e profissionais legalmente habilitados, garantindo a legalidade, a qualidade e a efetividade da execução dos programas obrigatórios.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.6 - O principal objetivo da contratação é preservar a saúde e a integridade dos servidores públicos municipais, por meio da implementação de medidas de controle, monitoramento e acompanhamento clínico periódico, com base em avaliações médicas e exames laboratoriais.

2.7 - Tais procedimentos visam à identificação precoce de possíveis alterações de saúde relacionadas ao trabalho, permitindo intervenções tempestivas que minimizem riscos e evitem o agravamento de quadros clínicos.

2.8 - Além disso, a análise contínua dos riscos ocupacionais e a adoção de medidas preventivas contribuem significativamente para a redução de acidentes de trabalho e doenças profissionais, refletindo positivamente no ambiente organizacional.

2.9 - A promoção da saúde laboral fortalece o comprometimento dos servidores, melhora a produtividade, reduz afastamentos e eleva a qualidade dos serviços públicos prestados à população.

2.10 - Portanto, a presente contratação revela-se não apenas uma exigência legal, mas também uma ação estratégica voltada à valorização do servidor público, ao fortalecimento da gestão de pessoas e ao aprimoramento das condições de trabalho no serviço público municipal.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 - Apresentam-se, a seguir, as especificações detalhadas dos serviços a serem executados, acompanhadas das respectivas quantidades estimadas e unidades de medida:

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
01	MÊS	12	Prestação de serviços técnicos de prestação de medicina ocupacional e segurança do trabalho para elaboração e implantação: I) PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; II) PPRA - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais; III) LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho; IV) Laudos de Insalubridade / Periculosidade; V) Apoio da Implantação do E-Social da Tabela S1060, e consultoria permanente; VI) Programa de Conservação Auditiva – PCA; VII) Coordenação da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

			Acidente de Trabalho e Respectivos Cursos, Eleições e Mapas de Risco; VIII) Laudo Ergonômico; e IX) Indicação de Perito como Assistente Técnico nas Reclamações Trabalhistas de Insalubridade e Periculosidade.
--	--	--	---

3.2 - PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, que compreende os seguintes serviços:

3.2.1 - Disponibilizar um profissional “médico do trabalho” por 02 (dois) dias na semana, por 03 (três) horas/dia, em dias, períodos e horários definidos pela Administração, para atendimento dos servidores em sala própria da Prefeitura; incluindo análise de atestados, acompanhamento de diagnósticos, elaboração de prontuário, aferição de pressão arterial, pesagem e medição de altura.

3.2.2 - Realização de Consulta Clínica Ocupacional para atendimento ao quadro de servidores do município, devendo incluir os eventuais servidores contratados ao decorrer da vigência do contrato, compreendendo:

- I) consulta clínica de exame admissional;
- II) consulta clínica de exame demissional;
- III) consulta clínica de exame periódico;
- IV) consulta clínica de exame de retorno ao trabalho;
- V) consulta clínica de mudança de função; e
- VI) consulta clínica de exame médico para avaliar a saúde geral do empregado.

3.2.3 - Realização de Exame Clínico Laboratorial compreendendo:

- I) HBS-AG;
- II) HCV;
- III) Hemograma C;
- IV) Ureia + Creatina;
- V) Acuidade Visual;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- VI) Audiometria;
- VII) Glicemia;
- VIII) Raio X Torax;
- IX) TGO + TGP;
- X) Colinesterase;
- XI) ECG + EGG;
- XII) Ácido Hipurico + Metil Hipurico;
- XIII) VDRL;
- XIV) EPF;
- XV) Micológico de Unha; e
- XVI) Espirometria.

3.2.4 - PCMSO deverá incluir a realização obrigatória dos exames médicos, entre outros:

- I) Continuidade e manutenção da guarda do Prontuário Médico individual de cada empregado, incluindo sua apresentação em formato digital;
- II) Exames periódicos, considerando a atividade que realiza o agente de exposição, queixas mais frequentes, inclusive nos casos de suspeita de LER/DORT, não se limitando aos critérios da idade, entre outros;
- III) Exames demissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada;
- IV) Deverá ser assinado por médico do Trabalho;
- V) Avaliação de riscos com relação a danos à saúde do trabalhador, junto com o PPRA;
- VI) Implantação de Medidas de Controle e Avaliação de sua eficácia após a implantação;
- VII) Sugestão de treinamento, Cursos e Palestras relacionadas á saúde dos empregados da contratante;
- VIII) Relatório Anual das alterações de saúde quando encontradas;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- IX) Acompanhamento e controle do estado clínico ocupacional dos empregados da contratante;
- X) Todo material deverá ser devolvido à prefeitura quando terminar os serviços - em documento e planilhas com histórico individual de cada funcionário;
- XI) Avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental;
- XII) Exames complementares, realizados de acordo com os termos específicos na NR 7 e seus anexos;
- XIII) Disponibilizar Assessoria Nexo Técnico Epidemiológico (Nexo Causal);
- XIV) Assessoria em Medicina e Segurança do Trabalho, com avaliação do trabalhador por ocasião de readaptação encaminhada pela Agência da Previdência Social local; e
- XV) Emissão Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Admissional, Demissional, Periódico, Retorno ao trabalho e Mudança de função, com os exames complementares necessários conforme o PCMSO, com a observação de que, para os casos de mudança de função, será vedada a emissão de laudo sem prévia manifestação do INSS e do Município.

3.2.5 - O PCMSO deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano.

3.2.5.1 - Gestão do Absenteísmo:

- I) Análise, monitoramento e controle, com atendimento por médico do trabalho, de todos os atestados de saúde do trabalhador;
- II) Serviços de assessoria e consultoria que visam apoiar na identificação e solução das questões relacionadas ao absenteísmo e sua gestão, além de identificar soluções adequadas para resolver os seus impactos no desempenho organizacional; e
- III) Gestão do Absenteísmo analisa o absenteísmo através de diversas ações como monitoramento e gestão dos atestados, análise do FAP, gerenciamento epidemiológico e dos nexos previdenciários. Além disso, indicar medidas com relação às doenças ocupacionais, rotatividade e legislação. A implantação do programa auxilia na avaliação e acompanhamento do Fator Acidentário de Prevenção (FAP) e do Nexo Técnico Epidemiológico (NTEP), impactando consequentemente nos custos da prefeitura.

3.2.5.2 - Gestão dos Afastamentos:

- I) Reduzir os afastamentos de curto prazo (até 15 dias) e prevenir os de longo prazo (acima de 15 dias). A Gestão dos Afastamentos terá como objetivos principais:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

II) Promover a regulamentação da entrega e recebimento de atestados e declarações de comparecimento, ampliando o conhecimento da prefeitura sobre a gestão desses documentos;

III) Permitir a avaliação especializada dos trabalhadores, visando à redução do tempo de afastamento e eventuais agravamentos e/ou recidivas; e

IV) Evitar encaminhamentos desnecessários para a previdência social (INSS) que podem impactar no Fator Acidentário de Prevenção (FAP).

3.2.5.3 - Gestão de Nexos Previdenciários:

I) Implantar o processo de gestão sobre os nexos técnicos previdenciários (NTP): Nexo Técnico Profissional ou do Trabalho e o Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP). O objetivo é prevenir o enquadramento automático de benefícios indevidos pelo INSS;

II) Elaborar documentos na defesa da prefeitura junto à perícia do INSS, buscando evitar enquadramento de benefício acidentário indevido;

III) Acompanhar regularmente o resultado de perícias junto ao INSS, instruindo a prefeitura sobre os procedimentos a serem adotados; e

IV) Elaborar estudo técnico de evento quando recomendado e entrega documentação de contestação de nexos à empresa ou à agência do INSS designada para a perícia, garantindo a participação da empresa no processo.

3.2.5.4 - Gestão do FAP:

I) O objetivo é evitar custos adicionais com o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), com a prevenção do enquadramento automático de benefícios acidentários indevidos.

3.2.5.5 - Gerenciamento Epidemiológico dos Afastamentos:

I) Conhecer as causas e características dos afastamentos, para que possam definir e priorizar as soluções capazes de reduzir ou neutralizar as fontes geradoras de acidentes e ausências.

3.3 - PPRA - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais, que compreende os seguintes serviços:

3.3.1 - Disponibilizar um técnico de segurança do trabalho 02 (dois) dias no mês, 08 (oito) horas/dia, para informações setoriais, palestras, revisões e fiscalizações;

3.3.2 - PPRA - Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - Norma Regulamentadora 9 com 30 (trinta) amostragens químicas, 15 (quinze) vibrações, calor em todos os postos, ruído instantâneo em todos os postos; 30 (trinta) dosimetrias de ruído conforme NHO 01 da fundacentro; análises qualitativas em todos os postos;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.3 - Avaliação quantitativa para os funcionários exposto ao RX nos consultórios;

3.3.4 - Emissão de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;

3.3.5 - Controle de Orientação de entrega de EPI - Norma Regulamentadora 6, junto a CEI - Central de Entrega de EPI;

3.3.6 - Elaboração do relatório global NR 9 itens 9.2.11;

3.3.7 - Sugestão de treinamento, cursos, palestras e melhorias em processos;

3.3.8 - Atender todas as exigências contidas na NR-9;

3.3.9 - Implantação da NR 32 no setor de saúde; e

3.3.10 - Implantação da ordem de serviço.

3.3.11 - O Documento do PPRA deverá conter:

3.3.11.1 - Identificação da Prefeitura; 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 e sua distribuição por sexo;

3.3.11.2 - Descrição das atividades da prefeitura;

3.3.11.3 - Descrição do ambiente de trabalho;

3.3.11.4 - Divisão de áreas com suas respectivas funções e descrição básica da atividade de cada função;

3.3.11.5 - Quadro de reconhecimento dos riscos, divididos por função (ou grupo de funções homogêneas de exposição - GHE) contendo as seguintes informações referentes a esta função:

I) Gerência;

II) Função;

III) Número de empregados por função;

IV) Turno de trabalho;

V) Descrição da atividade da função;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

VI) Descrição do local de trabalho;

VII) Condições ambientais do posto de trabalho contendo informações tais como: tipo de piso, iluminação, ventilação e demais informações estruturais necessárias;

VIII) Indicação das medidas necessárias de proteção individual e coletiva;

IX) Identificação dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC's a serem utilizados pelos empregados. Esses equipamentos devem conter o número do Certificado de Aprovação - CA e avaliação do nível de eficácia de proteção, indicando, inclusive, se o EPI e o EPC são eficazes na proteção aos agentes de risco detectados, concluindo com "SIM" ou "NÃO";

X) Tabela contendo os riscos, agente, fonte geradora, meios de propagação e possíveis danos a saúde; e

XI) Tipo de exposição por risco (habitual, permanente, intermitente e ocasional).

3.3.11.6 - Quadro de avaliação e monitoramento, contendo as seguintes informações:

I) Análise Quantitativa: Equipamento utilizado para a medição, metodologia, Setor/ Máquina/ Atividade avaliada, assim como nível aferido, limite de tolerância permissível, interpretação e análise de resultados e medidas de controle; e

II) Análise Qualitativa: Setor e atividade avaliados, riscos, agentes e método de avaliação.

3.3.11.6.1 - Especificações Relativas às Avaliações Quantitativas:

I) Ruído contínuo, intermitente ou de impacto;

II) A aferição dos Níveis de Pressão Sonora - NPS - (ruído) será em toda a jornada e executada por grupo homogêneo de risco. Os valores dos níveis de pressão sonora a que estão expostos os servidores devem ser indicados considerados os níveis de redução de ruído promovido pelos equipamentos de proteção utilizados;

III) Áudio-dosímetro - Finalidade: Medir os níveis de ruído intermitente, contínuo e de impacto. O aparelho deverá ser calibrado a cada medição. Técnica/Método de Medição; e

IV) A metodologia adotada deverá estar em consonância com a Norma Regulamentadora 15 - Anexos 01 e 02 da Portaria MTE 3214/78 e Norma de Higiene do Trabalho - do Ministério de Trabalho e Emprego.

3.3.11.7 - Agentes Biológicos:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

I) As exposições a agentes biológicos devem ser avaliadas em conformidade com o Anexo 14 da NR-15, anexo 03 da Portaria MTE 3214/78, observando os graus de insalubridade.

3.3.11.8 - Produtos Químicos:

I) As exposições a produtos químicos devem ser avaliadas em conformidade com os anexos 11 e 13 da NR 15 da Portaria MTE 3214/78, abrangendo todas as substâncias empregadas nas rotinas operacionais, salientado ainda o aspecto a seguir;

II) Em avaliações qualitativas do emprego de produtos químicos, os resultados da análise devem contemplar as fontes de contaminação, as matérias primas manipuladas na rotina de operação e dados dos boletins ou fichas técnicas de identificação química dos produtos;

III) A avaliação da exposição ocupacional ao calor deve ser aferida através do IBUTG e, normalmente, é feita mediante utilização de três termômetros usados em conjunto: globo, bulbo úmido e bulbo seco;

IV) O Anexo 8 da NR-15 estabelece limites para vibração de corpo inteiro e, também, limites para vibração de mãos e braços;

V) Avaliação quantitativa da radiação ionizante utiliza-se a “dosimetria individual” mediante um equipamento chamado “radiômetro”, que normalmente é portátil e acompanha o trabalhador;

VI) Cronograma de metas e prioridades;

VII) Cronograma de desenvolvimento; e

VIII) O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá incluir as seguintes etapas:

a) antecipação e reconhecimento dos riscos;

b) estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;

c) avaliação dos riscos e da exposição dos empregados;

d) implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;

e) monitoramento da exposição aos riscos; e

f) registro e divulgação dos dados.

IX) A antecipação deverá envolver a análise de projetos de novas instalações, métodos ou processos de trabalho, ou de modificação dos já existentes, visando identificar os riscos potenciais e introduzir medidas de proteção para sua redução ou eliminação.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

X) O reconhecimento dos riscos ambientais deverá conter os seguintes itens, quando aplicáveis:

- a) a sua identificação;
- b) a determinação e localização das possíveis fontes geradoras;
- c) a identificação das possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente e trabalho - OS;
- d) a identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos;
- e) a caracterização das atividades e do tipo de exposição;
- f) a obtenção de dados existentes na Prefeitura, indicativos de possível comprometimento da saúde decorrente do trabalho;
- g) os possíveis danos à saúde relacionados aos riscos identificados, disponíveis na literatura técnica; e
- h) a descrição das medidas de controle já existentes.

XI) A avaliação quantitativa deverá ser realizada sempre que necessária para:

- a) comprovar o controle da exposição ou a inexistência dos riscos identificados na etapa de reconhecimento; e
- b) dimensionar a exposição dos trabalhadores.

XII) Medidas de Controle: deverão ser adotadas as medidas necessárias e suficientes para a eliminação, a minimização ou o controle dos riscos ambientais sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

- a) identificação, na fase de antecipação, de risco potencial a saúde;
- b) constatação, na fase de reconhecimento, de risco evidente a saúde; e
- c) quando, através do controle médico da saúde, ficar caracterizado o nexo causal entre danos observados na saúde dos trabalhadores e a situação de trabalho a que eles ficam expostos.

XIII) Medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho.

XIV) A utilização de EPI no âmbito do programa deverá considerar as Normas Legais e Administrativas em vigor e envolver, no mínimo:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Seleção do EPI adequado tecnicamente ao risco a que o trabalhador está exposto e a atividade exercida, considerando-se a eficiência necessária para o controle da exposição ao risco e o conforto oferecido segundo avaliação do trabalhador usuário;
- b) Programa de treinamento dos trabalhadores quanto a sua correta utilização e orientação sobre as limitações de proteção que o EPI oferece;
- c) Estabelecimento de normas ou procedimentos para promover o fornecimento, o uso, a guarda, a higienização, conservação, a manutenção e a reposição do EPI, visando garantir as condições de proteção originalmente estabelecidas; e
- d) Caracterização das funções ou atividades dos trabalhadores, com a respectiva identificação dos EPI utilizados para os riscos ambientais.

XV) Deve estabelecer critérios e mecanismos de avaliação da eficácia das medidas de proteção implantadas considerando os dados obtidos nas avaliações realizadas e no controle médico da saúde previsto na NR-7.

XVI) Nível de Ação.

XVI.1) Considera-se nível de ação o valor acima do qual devem ser iniciadas ações preventivas de forma a minimizar a probabilidade de que as exposições a agentes ambientais ultrapassem os limites de exposição. As ações devem incluir o monitoramento periódico da exposição, a informação aos empregados e o controle médico.

XVI.2) Deverão ser objeto de controle sistemático as situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, conforme indicado nas alíneas que seguem:

- a) para agentes químicos, a metade dos limites de exposição ocupacional, considerados de acordo com a NR; e
- b) para o ruído, a dose de 0,5 (dose superior a 50%), conforme critério estabelecido no Anexo no 1, item 6 da NR-15.

XVII) Monitoramento.

a) Para o monitoramento da exposição dos empregados e das medidas de controle, deve ser realizada uma avaliação sistemática e repetitiva da exposição a um dado risco, visando a introdução ou modificação das medidas de controle, sempre que necessário.

XVIII) Registro de Dados.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

a) Deverá ser elaborado relatório contendo registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PPRA.

b) Elaboração de Mapa de Risco, de acordo com os normativos previstos na NR- 05, contendo a identificação dos locais e a dimensão do grau de cada risco.

XIX) NR 1 e o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

XIX.1) De acordo com a nova NR 1, o PGR pode ser implementado por unidade operacional, setor ou atividade. Será possível atender ao PGR por meio de sistemas de gestão, desde que estes cumpram as exigências previstas nesta NR e em dispositivos legais de segurança e saúde no trabalho.

XIX.2) O novo texto traz as seguintes etapas no processo de gerenciamento de riscos do PGR:

a) evitar os riscos ocupacionais que possam ser originados no trabalho;

b) identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;

c) avaliar os riscos ocupacionais indicando o nível de risco;

d) classificar os riscos ocupacionais para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção;

e) implementar medidas de prevenção, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade estabelecida na alínea "g" do subitem 1.4.1; e

f) acompanhar o controle dos riscos ocupacionais.

XX) Documentação do PGR.

XX.1) Está previsto somente dois documentos básicos, os quais seriam suficientes para cumprir com os registros exigidos relacionados ao PGR. Estes documentos são:

a) inventário de riscos; e

b) plano de ação.

XX.2) O inventário de riscos ocupacionais deve contemplar, ao menos, as seguintes informações:

a) caracterização dos processos e ambientes de trabalho;

b) caracterização das atividades;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- c) descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos, e descrição de medidas de prevenção implementadas;
- d) dados da análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes físicos, químicos e biológicos e os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR-17;
- e) avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação; e
- f) critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão.

XXI) O Plano de Ação, por sua vez, deve prever um cronograma, formas de acompanhamento e aferição de resultados.

3.4 - LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho e de Laudos de Insalubridade / Periculosidade

3.4.1 - O Monitoramento, coordenação e assessoria do LTCAT, nos termos da Instrução Normativa INSS/DC no art. 78, de 16/07/2002 e seguintes, deverá ser realizado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, para fins de comprovação da exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou integridade física do funcionário público, assim como, a caracterização ou a ausência de insalubridade e periculosidade.

3.4.2 - O LTCAT deverá conter:

- I) Dados da prefeitura; setor de trabalho;
- II) Descrição dos locais e dos serviços realizados em cada setor, com pormenorização do ambiente de trabalho e as funções desenvolvidas pelo segurado;
- III) Condições ambientais do local de trabalho;
- IV) Registro dos agentes nocivos, concentração, intensidade, tempo de exposição e metodologias utilizadas, conforme o caso;
- V) Em se tratando de agentes químicos, deverá ser informado o nome da substância ativa, não sendo aceitas citações de nomes comerciais, podendo ser anexada na respectiva ficha toxicológica;
- VI) Duração do trabalho que expôs o trabalhador aos agentes nocivos;
- VII) Informação sobre a existência e aplicação efetiva de Equipamento de Proteção Individual (EPI) ou Equipamento de Proteção Coletiva (EPC), que neutralizem ou atenuem os efeitos da nocividade dos



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

agentes em relação aos limites de tolerância estabelecidos, devendo constar também se a utilização do EPC ou do EPI reduzir a nocividade do agente nocivo de modo a atenuar ou a neutralizar seus efeitos em relação aos limites de tolerância legais estabelecidos, e as especificações a respeito dos EPC e dos EPI utilizados, listando os certificados de aprovação e respectivamente os prazos de validade, a periodicidade das trocas e o controle de fornecimento aos trabalhadores;

VIII) Gestão de Produtos Químicos no Ambiente de Trabalho para o e-Social - NR-26/GHS (FISPQ e Rotulagem); e

IX) Levantamento das fichas de produtos químicos.

3.4.3 - O LTCAT deverá ser expedido pela CONTRATADA contendo a descrição dos métodos, técnicas aparelhagens e equipamentos utilizados; conclusão do médico do trabalho ou do engenheiro de segurança do trabalho responsável pela elaboração do laudo técnico com informação clara e objetiva a respeito dos agentes nocivos, referentes a potencialidade de causar prejuízo a saúde ou a integridade física do trabalhador; data e local da inspeção técnica da qual resultou o laudo técnico.

3.4.4 - A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução do contrato.

3.4.5 - A CONTRATADA assumirá a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da adjudicação desta Licitação.

3.4.6 - A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

3.4.7 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

I) Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente;

II) Efetuar o pagamento do objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada;

III) Garantir acesso a CONTRATADA as dependências da CONTRATANTE para cumprimento de suas respectivas obrigações;

IV) Cumprir integralmente a parte que cabe a empresa conforme estabelecido no programa;

V) Fornecer a CONTRATADA todas as informações que esta necessitar para viabilizar a execução do objeto em questão, inclusive a relação atualizada dos servidores constando: nome completo data de nascimento, função/cargo e local/posto de trabalho, no ato da assinatura deste; e



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

VI) Fornecer a CONTRATADA os documentos necessários para execução do objeto deste Projeto Básico.

3.4.8 - Disposições gerais por parte da CONTRATADA:

I) Indicação de Perito como Assistente Técnico nas Reclamações Trabalhistas de insalubridade e Periculosidade e Acidente de Trabalho, inclusive apresentação de eventual impugnação ao laudo pericial;

II) Inspeção e Avaliação Técnica nos casos de pedido de Insalubridade, com deslocamento até o local de trabalho, inclusive distritos;

III) Acompanhamento das movimentações internas entre Secretarias; a fim de constar a função efetivamente exercida;

IV) Elaboração de Análises Ergonômica, (AET) em todos os postos de Trabalho;

V) Realização de perícias para readaptação de servidores;

VI) Realização de LTCAT art. 57 e 58 da 8.213/91 e Laudos de Insalubridade NR15 e Periculosidade NR 16, para todas Secretarias Municipais e Paço Municipal;

VII) Fazer entrevista com todos que ganham insalubridade e emitir um parecer individual para cada funcionário se mantém ou retira a insalubridade;

VIII) Orientação de entrega de EPI - conforme Norma Regulamentadora 6;

IX) Curso de Ergonomia no Trabalho para Servidores expostos a Riscos;

X) Emissão de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;

XI) Implantação da ordem de serviços;

XII) Sugestão de treinamento, cursos, palestras e melhorias em processos; e

XIII) Atender todas as exigências contidas na NR-9.

3.5 - Apoio na Implantação do E-Social na Tabela S1060

3.5.1 - A tabela eSocial S1060 trata da descrição de todos os ambientes de trabalho do empregador/contribuinte/órgão público, em que existam trabalhadores, indicando os fatores de risco nele existentes.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.5.2 - Informações adicionais da tabela eSocial S1060:

- I) Este evento se utilizará dos códigos previstos na tabela 23 - “Fatores de Riscos do Meio Ambiente do Trabalho”;
- II) As informações desses ambientes serão utilizadas para o preenchimento dos eventos “S-2240 - Condições Ambientais de 76 Trabalho - Fatores de Risco”;
- III) No qual cada trabalhador será vinculado ao(s) ambiente(s) empregador/contribuinte/órgão público em que exerce suas atividades;
- IV) Entende-se por fator de risco aquele que, presente no ambiente de trabalho, é capaz de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;
- V) Caso inexistam fatores de risco no ambiente informado deverá ser atribuído o código correspondente da tabela 23, qual seja, o código 09.01.001 - “Ausência de Fator de Risco”;
- VI) Estas informações serão utilizadas para a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, motivo pelo qual deve ser informado o ambiente onde efetivamente o trabalhador exerce suas atividades, não se confundindo com a lotação tributária informada no evento S-1020;
- VII) A existência de ambientes com exposição a fatores de risco não implica necessariamente o reconhecimento de exposição para fins de concessão de aposentadoria especial ou;
- VIII) Direito à percepção do adicional de insalubridade e/ou periculosidade, que será declarado no evento “S-2241 - Insalubridade/Periculosidade/Aposentadoria Especial”.

3.6 - Programa de Conservação Auditiva - PCA

3.6.1 - O PCA envolve a atuação de uma equipe multiprofissional, pois são necessárias medidas de engenharia, medicina, fonoaudiologia, treinamento e administração. A NR-9 é a norma regulamentadora que estabelece e obriga a elaboração e implementação por parte das empresas e instituições que admitam trabalhadores como empregados. O PPRA visa à prevenção da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e o controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

3.6.2 - O PPRA é o programa que norteia a conservação auditiva, facilitando assim o desenvolvimento do PCA. O programa de controle de riscos ambientais que faz o planejamento anual com estabelecimento de metas e prioridades, além de usar uma metodologia de ação e periodicidade. A metodologia deve ser suficiente para a eliminação, minimização ou controle dos riscos no ambiente de trabalho. O controle do ruído é uma questão de importância econômica e social, além da saúde. A saúde auditiva é possível se os objetivos forem atingidos e os requisitos mínimos estabelecidos colocados em prática com eficiência.

3.6.3 - Os objetivos específicos do PCA são:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- I) Melhorar a qualidade de vida do trabalhador;
- II) Identificar funcionários com problemas na audição;
- III) Diagnosticar precocemente as perdas auditivas;
- IV) Adequar a prefeitura às exigências legais;
- V) Reduzir custo de insalubridade; e
- VI) Redução de reclamações trabalhistas alcançando os objetivos específicos, que levam ao objetivo geral, serão alcançados benefícios tanto para a prefeitura como para o funcionário.

3.7 - Coordenação da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho e Respeito Cursos; e Eleições

3.7.1 - Palestras e Cursos:

- I) Palestras e cursos para a CIPAT (Tema a ser definido pela comissão) sendo 02 palestras/ano com carga horária de 02 horas cada e Cursos para novos Cipeiros de acordo com a NR-5;
- II) Aplicação do Curso de NR 10, para funcionários da parte elétrica;
- III) Aplicação do Curso NR 35, para funcionários envolvidos em trabalho em altura;
- IV) Curso de primeiro socorro para todos os funcionários da Secretaria de Educação, com certificado a fim de atender a lei nº 13.722, de 4 de outubro de 2018;
- V) Setor da educação exames médicos para todas as cozinheiras e auxiliares de cozinha com atestado ou receituário encaminhando para tratamento, para execução dos serviços nas suas atividades diárias;
- VI) Mapas de risco;
- VII) Informativos; e
- VIII) Palestras para todos os chefes de setores e secretários para orientar sobre o procedimento que deverá ser adotado quanto às regras de medicina e segurança do trabalho, sendo 02 palestras a serem realizadas em 01 único dia, com carga horária de 04 horas/cada.

3.8 - Laudo Ergonômico



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.8.1 - Indicação de Perito como assistente técnico nas reclamações trabalhistas de insalubridade e periculosidade.

3.9 - Consultas Clínicas

3.9.1 - As consultas/avaliações clínicas, parte integrante dos exames médicos, deverão obedecer aos prazos e a periodicidade conforme abaixo relacionados e referem-se às seguintes situações:

I) - Consulta Clínica de Exame Admissional: o exame médico admissional, deverá ser realizado antes que o servidor assumira suas atividades; e

II) Consulta Clínica de Exame Periódico: o exame médico periódico será realizado de acordo com as normas vigentes.

3.9.2 - Para os servidores expostos aos agentes de riscos e/ou em situações de trabalho que impliquem no desencadeamento ou agravamento da doença ocupacional, ou, ainda para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames previstos neste programa deverão ser realizados:

I) Anualmente ou a intervalos menores, a critério do Técnico em Segurança do Trabalho e/ou seu preposto, ou se notificado pelo médico agente de inspeção do trabalho, ou, ainda como resultado de negociação coletiva do trabalho.

3.9.3 - Consulta Clínica de Exame de Retorno ao Trabalho: este exame deverá ser realizado, obrigatoriamente, no primeiro dia de retorno ao trabalho do servidor, que tenha permanecido ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto, exceto quando do retorno de férias.

3.9.4 - Consulta Clínica de Exame de Mudança de Função: este exame deverá ser realizado, obrigatoriamente, antes do início das atividades na nova função e/ou de efetivação da mudança.

3.9.4.1 - Entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique na exposição do servidor a risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.

3.9.5 - Consulta Clínica de Exame Demissional: será obrigatoriamente realizado até a data do desligamento efetivo do servidor.

3.9.6 - Considerando que alguns exames complementares necessários à AVALIAÇÃO CLÍNICA requerem determinado prazo para apresentação de resultados e/ou de diagnóstico, cabe à empresa encaminhar o servidor para a avaliação ocupacional com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência ao desligamento definitivo do trabalho.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.9.7 - O médico coordenador do PCMSO poderá dispensar a realização deste exame e de seus complementares, desde que o último exame médico ocupacional não tenha sido realizado há mais de:

- I) 135 (cento e trinta e cinco) dias, nas empresas classificadas nos graus de risco 1 e 2;
- II) 90 (noventa) dias, nas empresas classificadas nos graus de risco 3 e 4; e
- III) Outros períodos estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho.

3.9.8 - Avaliação Clínica

3.9.8.1 - Será efetivada em FICHA MÉDICA ou PRONTUÁRIO padronizado, registrando-se os dados referentes ao servidor (identificação, antecedentes pessoais, registros ocupacionais e familiares), além do exame físico geral e/ou específico. Cabe ao médico coordenador promover a correlação entre os achados obtidos e a presença de qualquer tipo de alteração e, proceder à conclusão sobre a APTIDÃO ou INAPTIDÃO, sempre fundamentada na função do servidor.

3.9.9 - Avaliação e controle do absenteísmo

3.9.9.1 - Acompanhar, monitorar e controlar a apresentação de atestados médicos dos funcionários públicos municipais, criando prontuário de todos os funcionários. Estando o médico do trabalho presente nesta Prefeitura Municipal duas vezes por semana por 03 horas por dia, para atendimento dos servidores em sala própria da Prefeitura.

3.9.10 - Exames Complementares deverão ter seus custos absorvidos pela CONTRATADA.

3.9.10.1 - Os exames complementares serão realizados de acordo com os riscos a que o servidor estiver ou estará exposto, conforme estabelecido nos quadros I e II da NR-7 e/ou a critério do médico coordenador deste programa.

3.9.10.2 - Poderão ser solicitados outros exames complementares, de acordo com especificidades relacionadas a cada setor, posto de trabalho ou atividade, bem como, em razão de alterações encontradas nos exames ocupacionais.

3.9.10.3 - Cabe ao médico coordenador encaminhar os servidores com quadro de alteração específica para avaliação com profissionais de outras especialidades médicas, visando fundamentar adequadamente a avaliação ocupacional e promover outras orientações relativas a cada caso em particular.

3.9.10.4 - A Prefeitura Municipal deverá cumprir as orientações encaminhadas pelo médico coordenador deste programa, dentro dos prazos estabelecidos a cada caso e, devidamente documentado sobre os procedimentos executados.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.9.10.5 - Nota: Outros exames complementares usados normalmente em patologia clínica para avaliar o funcionamento de órgãos e sistemas orgânicos podem ser realizados, a critério do médico coordenador ou encarregado (médico examinador), ou por notificação do médico agente da inspeção do trabalho, ou decorrente de negociação coletiva de trabalho (NR-7, item 7.4.2.3).

3.9.11 - Reabilitações Profissionais

3.9.11.1 - A alteração de atividade por incapacidade laboral deve ser atestada pelo órgão competente da Previdência Social.

3.9.12 - Para cada uma das situações descritas nos subitens acima, o Médico do Trabalho deverá analisar os exames clínicos e laboratoriais e em seguida emitir o “Atestado de Saúde Ocupacional - ASO”.

3.9.12.1 - Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas devem ser registradas em prontuário clínico individual, que deve ficar sob a responsabilidade do Técnico em Segurança do Trabalho.

3.9.13 - Os exames complementares a serem solicitados por ocasião dos EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS são:

I) HBS-AG;

II) HCV;

III) Hemograma C;

IV) Ureia + Creatinina;

V) Acuidade Visual;

VI) Audiometria;

VII) Glicemia;

VIII) Raio X de Tórax;

IX) TGO + TGP;

X) Colinesterase;

XI) ECG + EGG;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

XII) Ácido Hipúrico + Metil Hipúrico;

XIII) VDRL;

XIV) EPF;

XV) Micológico de Unha; e

XVI) Espirometria.

3.10 - Local da prestação de serviços

3.10.1 - As consultas clínicas deverão ser realizadas na sede da CONTRATANTE, a qual disponibilizará ambiente adequado, ficando a cargo da contratada os instrumentos necessários para prestação dos serviços.

3.10.2 - Na impossibilidade de o empregado se deslocar, a CONTRATADA deverá realizar a consulta clínica domiciliar ou hospitalar para os exames ocupacionais relativos ao afastamento ou retorno, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Dois Córregos.

3.10.3 - Os exames laboratoriais poderão ser realizados na sede da CONTRATANTE, que disponibilizará ambiente adequado, ficando a cargo da CONTRATADA toda a estrutura e custo para a realização dos exames, ou ainda, nas dependências das entidades contratadas por ela, desde que as mesmas estejam localizadas no Município de Dois Córregos, com consultórios devidamente equipados e profissionais qualificados.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021 e em observância ao princípio da intransferibilidade das obrigações contratuais, a subcontratação do objeto pactuado é **vedada** em caráter absoluto, devendo a execução contratual ocorrer de forma direta e exclusiva pela CONTRATADA, com a utilização de seus próprios recursos materiais e humanos.

4.2 - Em atenção ao artigo 96 da Lei nº 14.133/2021 e considerando a natureza do objeto contratual, bem como a análise de risco que identificou baixo potencial de inadimplemento, fica dispensada a exigência de prestação de garantia contratual, uma vez que não se justifica a imposição desse encargo à CONTRATADA, respeitando-se, assim, os princípios da razoabilidade e proporcionalidade na gestão contratual.

4.3 - É vedada a participação neste procedimento de servidores ou dirigentes do órgão ou entidade CONTRATANTE, bem como de pessoas jurídicas que possuam vínculo de parentesco até o segundo grau, em linha reta ou colateral, com servidores lotados no órgão gestor do contrato, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais ou diretores equivalentes, conforme disposto no



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

art. 71 da Lei Orgânica do Município de Dois Córregos/SP, em observância aos princípios da moralidade e da impessoalidade.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente todas as disposições contratuais, especialmente aquelas relativas à execução dos serviços técnicos especializados em medicina ocupacional e segurança do trabalho, observando as especificações constantes deste Termo de Referência, os prazos estabelecidos, as normas legais e técnicas aplicáveis à saúde e segurança do trabalho no setor público, bem como as diretrizes expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização, em especial o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, o Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, o Ministério da Saúde e o Conselho Federal de Medicina - CFM.

5.2 - Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, regular, tecnicamente fundamentada e compatível com as melhores práticas da medicina do trabalho e da segurança ocupacional, conforme descrito no item 3 deste Termo de Referência, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, precaução, prevenção, economicidade e responsabilidade sanitária, com observância às exigências normativas pertinentes (NRs - Normas Regulamentadoras, PCMSO, PPRA/PGR, LTCAT, entre outras).

5.3 - SÃO DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

5.3.1 - Designar preposto formalmente indicado, com poderes para representá-la administrativa e tecnicamente perante a CONTRATANTE, mediante apresentação de carta de preposição contendo nome completo, RG, CPF, endereço e contatos atualizados.

5.3.2 - Disponibilizar equipe técnica composta, no mínimo, por profissionais legalmente habilitados nas áreas de medicina do trabalho e segurança do trabalho, com registro ativo nos respectivos conselhos de classe (CRM/CREFITO/CREA, conforme aplicável), sendo:

a) um médico do trabalho para atendimento presencial periódico na sede da Prefeitura Municipal de Dois Córregos, nos dias e horários estipulados;

b) um técnico ou engenheiro de segurança do trabalho responsável pela elaboração e acompanhamento de programas, laudos e relatórios exigidos por lei, com visitas técnicas conforme cronograma pactuado; e

c) suporte remoto contínuo para esclarecimento de dúvidas e atendimento a demandas urgentes.

5.3.3 - Manter comunicação ativa e permanente com a fiscalização da CONTRATANTE, assegurando respostas tempestivas por telefone e e-mail, inclusive fora do expediente regular, quando necessário mediante convocação formal.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.3.4 - Apresentar e manter atualizada, durante toda a vigência contratual, a documentação de regularidade profissional e técnica, conforme exigido nos arts. 67 e 92 da Lei nº 14.133/2021.

5.3.5 - Executar, com rigor técnico e observância às boas práticas, os serviços de elaboração, implantação, acompanhamento e revisão dos programas de saúde e segurança ocupacional (tais como PCMSO, PGR, LTCAT, PPP, exames clínicos e complementares, laudos técnicos e treinamentos), em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e as orientações do Ministério da Saúde e da Previdência Social.

5.3.6 - Comunicar à CONTRATANTE, de forma prévia e fundamentada, quaisquer eventos que possam comprometer a execução regular dos serviços, bem como relatar, com a devida urgência, quaisquer intercorrências técnicas, administrativas ou operacionais verificadas.

5.3.7 - Arcar integralmente com os custos diretos e indiretos inerentes à execução contratual, tais como deslocamento, alimentação, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas, equipamentos, comunicações, seguros e demais despesas operacionais, sem ônus adicional à Administração Pública.

5.3.8 - Manter equipe técnica qualificada, assumindo, de forma exclusiva, todas as responsabilidades trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias e sindicais, sem qualquer vínculo com a Administração Pública, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

5.3.9 - Não subcontratar, nem transferir total ou parcialmente as obrigações assumidas, salvo mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente.

5.3.10 - Resguardar a confidencialidade e a integridade das informações clínicas e ocupacionais tratadas durante a execução dos serviços, com observância rigorosa à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), garantindo sigilo médico e respeito à intimidade dos servidores.

5.3.11 - Apresentar, mensalmente, relatórios técnicos circunstanciados, contendo o detalhamento dos serviços executados, exames realizados, não conformidades identificadas, recomendações técnicas e ações preventivas e/ou corretivas, conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE.

5.3.12 - Obedecer às normas de segurança do trabalho e saúde ocupacional, sempre que houver deslocamento ou atendimento em ambientes da Administração, garantindo a integridade física de seus profissionais e dos servidores atendidos.

5.3.13 - Formalizar, com anuência da CONTRATANTE, quaisquer alterações de escopo, metodologia ou cronograma, mediante justificativa técnica e aprovação expressa da Administração Pública.

5.4 - SÃO DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.4.1 - Designar agente público responsável pela fiscalização da execução contratual, que atestará a conformidade das entregas e a qualidade dos serviços prestados.

5.4.2 - Cumprir pontualmente as obrigações financeiras assumidas no contrato, nos prazos estabelecidos e após o devido atesto das faturas pela fiscalização.

5.4.3 - Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer irregularidade ou inconformidade constatada na execução dos serviços, solicitando correções ou ajustes, conforme necessário.

5.4.4 - Aplicar, quando cabível, as penalidades legais e contratuais decorrentes do descumprimento das obrigações por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.4.5 - Fornecer à CONTRATADA as informações, documentos, acessos e orientações técnicas necessárias à execução dos serviços, de forma tempestiva e precisa.

5.4.6 - Garantir à equipe da CONTRATADA o acesso autorizado aos sistemas, arquivos, dados e instalações administrativas indispensáveis à execução das atividades de saúde e segurança do trabalho.

5.4.7 - Zelar pela efetiva execução do contrato, garantindo a legalidade, a transparência, a eficiência e o interesse público na promoção da saúde ocupacional dos servidores públicos municipais.

6 - MODELO DE GESTÃO DO TERMO DE CONTRATO

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

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

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

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

6.5 - Após a assinatura do Termo de 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.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

6.7 - Fiscalização Técnica:

6.7.1 - O fiscal técnico do Termo de Contrato acompanhará a execução do Termo de Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração);

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

6.7.3 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do Termo de Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Termo de Contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.4 - O fiscal técnico do Termo de Contrato informará ao GESTOR(A) do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Termo de Contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do Termo de Contrato comunicará o fato imediatamente ao GESTOR(A) do Termo de Contrato; e

6.7.6 - O fiscal técnico do Termo de Contrato comunicará ao GESTOR(A) do Termo de Contrato, em tempo hábil, o término do Termo de Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8 - Fiscalização Administrativa:

6.8.1 - O fiscal administrativo do Termo de Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

6.8.2 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Termo de Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR(A) do Termo de Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9 - GESTOR(A) do Termo de Contrato:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.9.1 - O GESTOR(A) do Termo de Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Termo de Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Termo de Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Termo de Contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.9.2 - O GESTOR(A) do Termo de Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do Termo de Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Termo de Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.9.3 - O GESTOR(A) do Termo de Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.9.4 - O GESTOR(A) do Termo de Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.9.5 - O GESTOR(A) do Termo de Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

6.9.6 - O GESTOR(A) do Termo de Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração; e

6.9.7 - O GESTOR(A) do Termo de Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de Termo de Contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do Termo de Contrato.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - Medição:

7.1.1 - A execução contratual será apurada mensalmente, com base no período entre o primeiro e o último dia de cada mês, considerando-se a efetiva prestação dos serviços de assessoria e consultoria contábil, conforme previsto neste Termo de Referência, com dedução proporcional em caso de paralisações ou inadimplementos registrados.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.2 - O pagamento à CONTRATADA dependerá da apresentação da nota fiscal e da emissão do Atestado de Prestação de Serviços pelo(a) Gestor(a) do Contrato, após verificação do cumprimento das obrigações técnicas e da conformidade dos serviços prestados.

7.1.3 - O prazo destinado à correção de falhas na execução dos serviços ou à regularização da documentação fiscal não será computado para fins de contagem do prazo de pagamento.

7.1.4 - A emissão do atestado, provisório ou definitivo, não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade técnica e civil quanto à veracidade das informações, à conformidade legal das orientações e à integridade do suporte fornecido.

7.2 - Liquidação:

7.2.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **até 03 (três) dias úteis** para fins de liquidação;

7.2.2 - 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:

7.2.2.1 - O prazo de validade;

7.2.2.2 - A data da emissão;

7.2.2.3 - Os dados do Termo de Contrato e do CONTRATANTE;

7.2.2.4 - O período respectivo de execução do Termo de Contrato;

7.2.2.5 - O valor a pagar; e

7.2.2.6 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3 - 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 a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

7.3 - Prazo de pagamento:

7.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo de **até 03 (três) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior; e



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.3.2 - No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.4 - Forma de pagamento:

7.4.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADA;

7.4.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

7.4.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.4.4 - 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; e

7.4.5 - A CONTRATADA 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.

7.5 - Cessão de crédito:

7.7.1 - Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 - O fornecedor será selecionado mediante a realização de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO**, adotando-se o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

8.2 - A execução do objeto contratual ocorrerá em estrita consonância com as diretrizes estabelecidas no **item 03** do presente documento, as quais delimitam os parâmetros e requisitos a serem observados durante a execução dos serviços.

8.3 - Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

8.3.1 - Habilitação jurídica:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

8.3.1.2 - 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>;

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

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

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

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

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

8.3.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

8.3.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.3.3 - Qualificação econômico-financeira:

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

8.3.3.2 - O licitante deverá comprovar Patrimônio Líquido mínimo, equivalente a **10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação**. Far-se-á prova do Patrimônio Líquido mediante Balanço da Empresa relativo ao último exercício social da empresa já exigíveis e apresentados na forma de lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.3.3.3 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercício sociais** já exigível e apresentado na forma da lei, extraído do Livro Diário com termos de abertura e encerramento, devidamente registrado, de modo a comprovar a boa situação da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.3.3.3.1 - Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas no Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinado pelo contador responsável (ou equivalente) e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral registrado na Junta Comercial do Estado ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

8.3.3.3.2 - Tratando-se de empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício contábil, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao subitem anterior, o balanço de abertura, considerando-o para fins de comprovação da boa situação financeira.

8.3.3.4 - Para efeitos de comprovação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demonstrações de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Índice de Endividamento Geral, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações, mantendo-se nos índices duas casas decimais:

8.3.3.4.1 - Para Índice de Liquidez Corrente (ILC) **maior ou igual a 1.00:**

$$\text{ILC} = \frac{\text{(Ativo Circulante)}}{\text{(Passivo Circulante)}}$$

8.3.3.4.2 - Índice de Liquidez Geral (ILG) **maior ou igual a 1.00:**



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

$$\text{ILG} = (\text{Ativo Circulante}) + (\text{Realizável a Longo Prazo}) \\ + (\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})$$

8.3.3.4.3 - Índice de Endividamento Geral (IEG) **menor ou igual a 1.00:**

$$\text{IEG} = \frac{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}{(\text{Ativo Total})}$$

8.3.3.4.4 - As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balanço, e assinado pelo representante legal da empresa e/ou contador da empresa.

8.3.4 - Qualificação Técnico-Operacional:

8.3.4.1 - A licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem, de forma satisfatória, a execução de serviços de natureza similar e complexidade compatível com o objeto contratual, abrangendo, obrigatoriamente, a prestação de serviços técnicos especializados em medicina ocupacional e/ou segurança do trabalho, incluindo a elaboração e/ou execução de programas como PCMSO, PGR, LTCAT, treinamentos obrigatórios e realização de exames médicos ocupacionais.

8.3.4.2 - Os atestados apresentados deverão conter, no mínimo:

- a) Nome ou razão social da contratante, com o respectivo número de CNPJ;
- b) Descrição objetiva e detalhada dos serviços prestados, com a indicação das atividades executadas nas áreas de medicina ocupacional e/ou segurança do trabalho;
- c) Período de execução dos serviços, com indicação de datas de início e término ou vigência contratual;
- d) Declaração de que os serviços foram prestados com qualidade técnica e desempenho satisfatório;
- e) Nome completo, cargo, assinatura e informações de contato (telefone e e-mail) do responsável pela emissão do atestado.

8.3.5 - Qualificação Técnico-Profissional:

8.3.5.1 - A licitante deverá comprovar que dispõe, em seu quadro permanente ou por meio de contrato de prestação de serviços, de profissionais legalmente habilitados para o desempenho das atividades contratadas, sendo:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

a) Médico do Trabalho, com registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), responsável pela elaboração, coordenação e execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; e

b) Engenheiro ou Técnico de Segurança do Trabalho, com registro no respectivo conselho profissional (CREA ou Ministério do Trabalho), responsável pela elaboração, implantação e acompanhamento dos programas e laudos exigidos pela legislação vigente, como o PGR e o LTCAT.

8.3.5.2 - Para cada profissional indicado, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I) Cópia da carteira de registro profissional válida no respectivo conselho (CRM ou CREA);

II) Certidão de regularidade profissional, emitida pelo conselho competente; e

III) Comprovação do vínculo com a licitante, por meio de:

a) Cópia das páginas da CTPS que demonstrem vínculo empregatício ativo com a empresa; ou

b) Contrato de prestação de serviços com cláusula expressa atribuindo ao profissional a responsabilidade técnica pela execução dos serviços previstos no objeto contratual.

8.4 - VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE ASSOCIAÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS:

8.4.1 - Em razão da natureza e da complexidade dos serviços a serem contratados, fica **vedada** a participação de associações sem fins lucrativos, ainda que regularmente constituídas e habilitadas, nos certames destinados à contratação decorrente deste Termo de Referência, em razão dos motivos expostos abaixo:

I - Os serviços ora contratados exigem estrutura organizacional robusta, equipe multidisciplinar composta por profissionais celetistas ou com vínculo contratual permanente, sede física equipada, responsabilidade técnica direta e contínua, e atendimento a obrigações acessórias típicas de empresa prestadora de serviços - exigências estas que não se coadunam com o perfil institucional de associações civis sem fins lucrativos, cuja finalidade estatutária, natureza jurídica e modelo de gestão são incompatíveis com o regime de execução contratual empresarial estabelecido neste instrumento;

II - A vedação à subcontratação (item 4.1) e a exigência de execução direta pela CONTRATADA, com recursos próprios, implicam a necessidade de capacidade operacional e financeira pré-existente, frequentemente ausente em organizações do terceiro setor, as quais geralmente atuam por meio de parcerias subsidiadas com o poder público (Lei nº 13.019/2014), e não via regime contratual competitivo;

III - O modelo de execução ora previsto é oneroso, contínuo e de alta responsabilidade técnica, circunstância que demanda riscos assumidos pela CONTRATADA, o que pressupõe capacidade



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

econômica para arcar com passivos trabalhistas, tributários e operacionais, além de responder civilmente por eventuais danos, conforme item 5.2.10 deste Termo de Referência; e

IV - A adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote impõe a necessidade de isonomia entre os licitantes, sendo certo que associações podem estar sujeitas a isenções tributárias e trabalhistas específicas, o que gera desequilíbrio concorrencial quando comparadas às empresas privadas sujeitas à integralidade da carga tributária e às obrigações empresariais.

9 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 - Comete infração administrativa o contratado que (Art. 92, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/21):

9.1.1 - Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2 - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3 - Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

9.1.7 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.1.9 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.11 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

9.1.12 - Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/13 e/ou Art. 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

9.2.1 - Advertência;

9.2.2 - Multa;

9.2.3 - Impedimento de licitar e contratar; e

9.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

9.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle; e

9.3.6 - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no Art. 155, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4 - A sanção de multa será calculada da seguinte forma:

9.4.1 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento), do valor total do contrato, por dia de paralisação ou falta constatada sem motivo justificado e relevante;

9.4.2 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o efetivo valor do contrato, por falta constatada ou serviço não aceito pela fiscalização, por dia, a partir da data em que a CONTRATADA for notificada a fazer os necessários reparos ou substituir materiais;

9.4.3 - Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.4.4 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do "caput", do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos; e

9.4.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os Entes Federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

9.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será procedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

9.5.1 - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

9.5.2 - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

9.5.3 - As sanções de advertência, impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

9.5.4 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.5.5 - A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.5.6 - Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.5.7 - A aplicação das sanções de impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.5.8 - Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item acima será composta de 02 (dois) ou mais



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

9.5.9 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.5.10 - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.5.11 - A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

9.5.11.1 - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item supramencionado;

9.5.11.2 - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei Federal nº 12.846/13; e

9.5.11.3 - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

9.6 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

9.7 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.8 - É dever da Administração, no prazo máximo até 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.

9.9 - Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do “caput”, do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/21, o Poder Executivo, através da Comissão Sancionatória, disporá sobre a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos quando da elaboração de sua manifestação.

9.10 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.11 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

9.12 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

9.12.1 - Reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.12.2 - Pagamento da multa.

9.12.3 - Transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade.

9.12.4 - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo.

9.12.5 - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

9.12.6 - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, exigirá como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 157.842,18 (cento e cinquenta e sete mil, oitocentos e quarenta e dois reais e dezoito centavos)**, conforme relatório de pesquisa de preços elaborado em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021, utilizando como critério a média aritmética dos valores praticados em contratações similares por entes públicos, especificamente na prestação de serviços de medicina ocupacional e segurança do trabalho.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária, consignada no orçamento com vigência no exercício de 2024, com recursos das seguintes fontes (Art. 92, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21):

06.001 - Secretaria de Administração



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0002.2173 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Administração)

3.3.90.39.00 - Categoria Econômica
(Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica)

JOSÉ APARECIDO VOLTOLIM
Secretário de Administração