



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

TERMO DE REFERÊNCIA

1-CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/ AQUISIÇÃO

Prestação de serviço especializado para curso presencial de treinamento de 08(oito) horas para 18(Dezoito) Cipeiros, destinado aos colaboradores do Município de Piraju SP, membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA), conforme especificado pela Norma Regulamentadora 05, item 5.7.1.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO*	UNID.	QUANT
01	Prestação de serviço especializado para curso presencial de treinamento de 08(oito) horas para 18(dezoito) Cipeiros, destinado aos colaboradores do Município de Piraju SP, membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA), conforme especificado pela Norma Regulamentadora 05, item 5.7.1. devendo o treinamento contemplar, no mínimo, os seguintes itens: a) estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; b) noções sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho decorrentes das condições de trabalho e da exposição aos riscos existentes no estabelecimento e suas medidas de prevenção; c) metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho; d) princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de prevenção dos riscos; e) noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho; f) noções sobre a inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados nos processos de trabalho; g) organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão; e h) prevenção e combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho. O treinamento deve ter carga horária mínima de: a) 8 (oito) horas para estabelecimentos de grau de risco 1; A carga horária do treinamento deve ser distribuída em no máximo 8 (oito) horas diárias. O treinamento deve ser realizado na modalidade presencial, na cidade do contratante, sendo em data e local a ser definido pela empresa contratante.	serv	01

2-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Norma Regulamentadora 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio, estabelece parâmetros e os requisitos da CIPA, tem por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador.

O Curso visa preparar os novos membros integrantes da CIPA, a Norma Regulamentadora 05, prevê no item 5.7.1. O treinamento para os representantes nomeados e eleitos da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

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

O desenvolvimento do treinamento do objeto deste Termo de Referência, permitirá atender aos colaboradores integrantes da CIPA(Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio), conhecimento específico para o desenvolvimento dos trabalhos, campanhas, noções sobre legislações trabalhistas e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho, orientações sobre inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados nos processos de trabalho, além de noções de organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão, sendo ainda fator de importante orientação sobre a prevenção e combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho. Assim, o treinamento, é uma obrigação legal, e mostra-se viável na modalidade de compra por Dispensa de Licitação e julgamento por Menor Preço.

4 - LEVANTAMENTO DO MERCADO



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos no inciso IV (pesquisas com fornecedores) do art. 5º. da IN n° 73, de 2020. Também foi realizada análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens relacionados. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

5-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O fornecedor deverá realizar o treinamento em até 05 dias corridos após o envio da autorização de compras. Atender às solicitações nos prazos estipulados.

O treinamento deve ser realizado na modalidade presencial, na cidade do contratante, sendo em data e local a ser definido pela empresa contratante.

Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como materiais didáticos, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, alimentação e hospedagens.

O treinamento deverá ser realizado durante o expediente do Setor Solicitante, em dias úteis, das 07:00h às 16:00h, com intervalo de 01(uma)hora para o almoço. Para maiores informações sobre a realização do treinamento, o fornecedor poderá entrar em contato com o Setor de Segurança do Trabalho através do telefone: (14) 3305-9017, em dias úteis, das 07:00h às 15:30h.

Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

O Instrutor deverá ser habilitado, fornecer material didático para o treinamento referente ao curso, e na conclusão deverá conceder o certificado a todos os participantes em até 05(cinco) dias úteis, ficando a cargo do mesmo o envio.

Não será aceito assuntos aleatórios fora do contexto da contratação durante a realização do treinamento.

É de responsabilidade do contratado fornecer os equipamentos (projektor de imagens, apostilas, canetas, lousas) necessários para apresentação e desenvolvimento do curso.

6-DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O treinamento será recebido provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias úteis pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento do pedido, para posterior averiguação de sua conformidade com as especificações constantes no mesmo. O treinamento poderá ser rejeitado quando em desacordo, devendo ser substituído no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação por escrito expedida pelo Setor de Compras desta Prefeitura à Empresa, sem qualquer ônus para esta. Caso não haja impedimento, o treinamento será automaticamente recebido em definitivo pelo Departamento solicitante. O treinamento deverá vir obrigatoriamente acompanhado de sua respectiva Nota Fiscal com identificação do número da Autorização de Compras no rodapé da mesma. Também não será aceito treinamento cuja nota fiscal estiver com valor e descrição divergente do constante na Autorização de compras.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

O quantitativo estimado para o processo foi baseado nas informações adquiridas junto ao Técnico de Segurança do Trabalho.

8-DA GESTÃO DO AJUSTE

O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

As comunicações entre a Municipalidade 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.

A Municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do ajuste ou instrumento equivalente, a Municipalidade 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,



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

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

A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, caput).

O fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, §1º)

Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor 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.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal 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.

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

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, 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 para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor 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.

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

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

O gestor reportará à Autoridade máxima do órgão, os documentos comprobatórios das infrações administrativas cometidas pela contratada, objetivando a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n. 14.133/21.

O gestor 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.

9-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto:

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta em até 15 (quinze) dias corridos após o envio da autorização de compras.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03(três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (dias) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

observado o teor do art. 143 da Lei Federal n. 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do ajuste.

Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do ajuste e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado de declaração da contratada de que mantém até a data de sua emissão todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no edital da licitação que originou sua contratação.

Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

Forma de pagamento:

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

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

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

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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Será realizada retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública para todas as demais empresas.

Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos será realizada a retenção do IMPOSTO DE RENDA (não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS).

PARA CONSULTA: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>

TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PARA ESTE ÓRGÃO DEVERÃO CONSTAR O N. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO

10-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Exigências de habilitação:

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar, nos termos do art. 62 da Lei Federal n. 14.133/21 os seguintes requisitos:

- Habilitação jurídica;



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

- Habilitação fiscal, social e trabalhista;

DOCUMENTOS EXIGIDOS

- Cadastro de CNPJ;
- Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais;
- Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual;
- Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal;
- Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão de regularidade de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Falência ou Concordata;
- Declaração de Idoneidade;
- Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ;

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

11-ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$1.280,00 (Um mil, duzentos e oitenta reais).

12-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos informados pelo Departamento Financeiro

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13-NOME DO FISCAL e GESTOR E CARGOS

GESTOR: Letícia Sanches – CPF: 403.665.868-90

FISCAL: José Edgard Napolitano – CPF: 078.881.938-03

Estância Turística de Piraju, 29 de Abril de 2024.

José Edgard Napolitano
Técnico em Segurança do Trabalho
CPF: 078.881.938-03