



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

TERMO DE ABERTURA

Tendo em vista a necessidade de Contratação de empresa especializada em Medicina do Trabalho para prestação de serviços na área Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho em atendimento a Câmara Municipal de Bocaiuva, e considerando a disponibilidade de dotação orçamentária conforme parecer contábil, acolho a solicitação dessa demanda e **AUTORIZO** a abertura do processo licitatório na modalidade pertinente.

Bocaiúva-MG, 26 de novembro de 2024

ODAIR EVANGELISTA
DOS
SANTOS:05089865671

Assinado de forma digital por
ODAIR EVANGELISTA DOS
SANTOS:05089865671
Dados: 2024.11.26 10:39:53
-03'00'

Odair Evangelista dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Bocaiúva



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

AVISO DE INTENÇÃO DE COMPRA DIRETA DISPENSA Nº 25/2024

A Câmara Municipal de Bocaiúva torna público, para conhecimento dos interessados, a intenção de **Contratação de empresa especializada em Medicina do Trabalho para prestação de serviços na área Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho**. O julgamento das propostas se dará pelo MENOR PREÇO GLOBAL considerando aquele mais vantajoso para a administração pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no respectivo Termo de Referência.

O texto integral do Termo de Referência (contendo todas as informações sobre a contratação) e o modelo para envio da proposta comercial encontram-se à disposição dos interessados neste mesmo arquivo.

As propostas comerciais poderão ser enviadas para o endereço eletrônico orcamentocamarabocaiuva@gmail.com, até as 23:59 do dia 03/12/2024.

Pedidos de esclarecimentos ou impugnações deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico camaramblicitacao@hotmail.com

Bocaiúva, 28 de novembro de 2024.

Islaine Rocha Ribeiro
Orçamentista

Éric Geovanne Soares Boas
Agente de Contratação



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

TERMO DE REFERÊNCIA

Repartição interessada	Secretaria
Responsável	Diretor de Secretaria – Arlindo Cardoso da Silva Filho

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em Medicina do Trabalho para prestação de serviços na área Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho em atendimento a Câmara Municipal de Bocaiuva.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Em face da necessidade de se estabelecer diretrizes atinentes à implementação de ações, para atender a legislação vigente, objetivando à prevenção de riscos e doenças referentes ao trabalho, como também à ocorrência de acidentes em serviço, identificando os riscos e medidas de controle pertinentes, permitindo a manutenção da saúde dos e servidores da Câmara Municipal de Bocaiuva, por meio da prevenção da ocorrência e acidentes em serviço.

Com o intuito de se aperfeiçoar, evoluir e dar continuidade no serviço de saúde e Segurança do Trabalho visando alcançar o pleno atendimento à legislação em vigor, quanto a melhoria da qualidade de vida dos servidores públicos, o objeto deverá ser prestado em consonância com as seguintes especificações e características:

3- PESQUISA DE MERCADO, DESCRIÇÃO DOS ITENS E PREÇO MÉDIO

3.1 A pesquisa de mercado deverá ser feita diretamente com fornecedores conforme previsto no inciso IV, parágrafo 1º do artigo 23 da lei 14.133/21 regulamentada pelo artigo 62 da Resolução 02/2024 da Câmara Municipal de Bocaiuva. Serão recebidas propostas adicionais pelo prazo de 3 dias contados da publicação deste termo de referência onde será contratada a proposta com menor preço para a administração pública, inclusive dentre as propostas que forem recebidas previamente.

3.2 Os exames listados na tabela abaixo foram definidos com base no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) elaborado em outro processo. Caso o novo PCMSO requeira exames diferentes dos mencionados, a empresa licitante deverá formalizar a solicitação dos exames adicionais. A solicitação deve incluir o quantitativo necessário, a descrição detalhada dos exames e todas as informações



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

pertinentes, de modo a permitir que a contratante tome as providências legais necessárias para sua contratação.

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR MÉDIO UNIT.	VALOR MÉDIO GLOBAL
01	Serviço	01	Serviço de elaboração de PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos.		
02	Serviço	01	Serviço de elaboração de PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.		
03	Serviço	01	Serviço de elaboração de LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho		
04	Serviço	01	Serviço de revisão de PGR/PCMSO/LTCAT		
05	Serviço	70	Exame Clínico		
06	Serviço	02	Serviço de elaboração de PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário		
07	MENSAL	12	Envio do E-social de todos os eventos Relacionados a Saúde de Segurança do Trabalho (SST) de todos os servidores Municipais, que deverão estar alinhados Entre o departamento de recursos Humanos e o médico do trabalho.		
08	Serviço	06	Assessoria, cursos e treinamentos		
09	Serviço	25	Hemograma		
10	Serviço	25	Glicose no sangue		
11	Serviço	02	Exame Toxicológico		
12	Serviço	02	Exame Audiométrico		

Descrição detalhada dos serviços

Item 01 - Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR

O gerenciamento de riscos ocupacionais visa melhorar os ambientes de trabalho, preservar a saúde e integridade física dos Servidores, através de ações de prevenção e controle dos riscos ambientais, definidos pela Norma Regulamentadora - NR 01.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

- A) Identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
- b) Avaliar os riscos ocupacionais indicando o nível de risco;
- c) Classificar os riscos ocupacionais para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção; e
- d) Acompanhar o controle dos riscos ocupacionais Implantação de medidas de controle durante a vigência do programa e avaliação da eficácia, com apresentação de relatório ao término da vigência;

Deverá ser emitida uma Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para o PGR.

Item 02 - Programa de controle médico medicina do trabalho - PCMSO de acordo com a NR07:

- 1 - O planejamento, a elaboração, a administração e a execução do PCMSO, bem como a assistência técnica sobre o assunto ao órgão sempre em consonância com a legislação pertinente, em 30(trinta) dias, após a assinatura do Contrato.
2. Os exames médicos admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos, de mudança de riscos ocupacionais e demissionais serão realizados pela contratada, que terá a opção de subcontratar serviços para aqueles exames que não forem realizados diretamente, como, por exemplo, os exames laboratoriais. Quanto aos exames de mudança de função e os periódicos, poderão ser efetuados nas dependências da câmara, que deverá dispor de espaço próprio para tal ou serão realizados nas dependências da contratada (desde que se encontre dentro de um raio de 30 km do município de Bocaiuva/MG). Os periódicos deverão ser realizados em massa previamente agendados pelo setor de Recursos Humanos.
3. Emissão dos documentos, utilizando o formato E-Social:
 - a) Atestado medicina do trabalho – ASO;
 - b) Relatório Anual do PCMSO;
 - c) Prontuário Médico Ocupacional;
 - d) Relatórios para fins previdenciários.
5. Programas de Acompanhamento
6. Apresentação e implementação do programa de acompanhamento dos empregados que fazem controle médico e/ou que estejam afastados por motivo de doença ou acidente. Quando for demandado pela Câmara, ou detectada, pelo médico do trabalho, a necessidade de avaliação com profissional da área de saúde mental, será de responsabilidade da contratada solicitar ao empregado a avaliação e parecer de um especialista da área, que será anexado no prontuário do empregado, para o devido acompanhamento.
7. Caso detectada necessidade de tal acompanhamento, orientar o empregado quanto ao tratamento com profissional e manter controle e acompanhamento do processo.
8. Manutenção do registro dos exames médicos realizados nos empregados da Câmara, conforme descrito no Programa, bem como guardar os arquivos enquanto durar a prestação destes serviços.
9. No caso de rescisão do contrato de prestação de serviços e/ou no caso do seu encerramento, todos os registros, informações e arquivos deverão ser repassados ao novo médico coordenador do PCMSO a ser indicado pela Câmara Municipal e/ou ao Setor de Recursos Humanos do órgão no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
10. Deverá constar na proposta a elaboração do PCMSO de todos os funcionários.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

Item 03 - Elaboração do Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho - LTCAT,

O LTCAT serve para controle da insalubridade/periculosidade através de levantamento dos riscos ambientais e no local de trabalho. O Laudo Técnico deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a. Critério adotado: mencionar a legislação ou norma em que baseou para a elaboração do laudo técnico (critério qualitativo e quantitativo);
- b. Descrição das atividades e condições de exposição, descrevendo detalhadamente as atividades desenvolvidas pelos Servidores, o ambiente de trabalho e as máquinas e equipamentos utilizados;
- c. Identificação e avaliação qualitativa e quantitativa dos riscos químicos, físicos e biológicos;
- d. Medição de ruído com laudo impresso em todos os veículos, nas unidades operacionais e administrativas e os diversos ambientes de trabalho com ruído acima de 85 db (a). O laudo deverá ser anexado no relatório do LTCAT;
- e. Medição de luminosidade com laudo impresso em todos os ambientes de trabalho com iluminação abaixo do recomendado. O laudo deverá ser anexado no relatório do LTCAT;
- f. Medição dos agentes nocivos identificados, utilizando equipamentos adequados e calibrados;
- g. Avaliação de atividades e operações insalubres - NR 15, atribuindo insalubridade, se houver, e o respectivo percentual de pagamento;
- h. Avaliação de atividades e operações perigosas - NR 16, atribuindo periculosidade, se houver, e o respectivo percentual de pagamento;
- i. Laudo assinado por médico especialista em medicina do trabalho pela ANAMT/AMB e/ou engenheiro de segurança do trabalho;
- j. Montagem, estruturação e impressão de relatório com validade para 12 (doze) meses, (desde que não haja mudança de layout ou alteração do processo de produção);

As inspeções/medições e demais serviços deverão ser realizados no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Bocaiuva, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 16h00 min por um Engenheiro de Segurança do Trabalho ou por Médico do Trabalho conforme disposto no inciso XI, artigo 276 da Instrução Normativa INSS nº128/2022. Todos os materiais e equipamentos necessários para a realização das medições serão de responsabilidade da contratada, e seus custos deverão estar incluídos no valor da proposta apresentada

Item 04 - Serviço de revisão de PGR/PCMSO/LTCAT

Este serviço será solicitado apenas se houver alguma reestruturação ou criação de novos cargos ou outra situação que exija a revisão. A descrição deverá contemplar todo o descritivo expostos nos itens 01, 02 e 03 desta tabela.

Item 05 – Exames Clínicos (admissional, demissional, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de risco ocupacional)

Exame realizado com a finalidade de avaliar o estado de saúde do trabalhador, garantindo sua integridade na função. O exame clínico, também chamado de exame médico, é realizado em todos os tipos de exames ocupacionais (admissional, periódico, demissional, retorno ao trabalho e mudança de função)

Item 06 - Elaboração PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário – (Obrigatório desde 2004 IN – 99 do INSS).

Elaborar PPP quando solicitado. Fazer estudos das atividades realizadas pela contratante, analisando as exigências psicossomáticas de cada uma, para elaboração de análises profissiográficas e emissão Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPPs dos empregados, quando demandados.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

Item 07 – Envio do E-SOCIAL

Envio do e-social dos eventos relacionados a Segurança e Saúde no Trabalho de todos os servidores, que deverão estar alinhados entre o Departamento de RH e médico do trabalho.

Item 08 - ASSESSORIA, CURSOS E TREINAMENTOS:

Visita in loco, quando solicitado pela Câmara, realizada por Técnico ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, em horário comercial, para realização dos seguintes serviços:

- a) treinamentos em temas a serem definidos pela Câmara relativos à Segurança e Medicina do Trabalho;
- b) Implantação de procedimentos de segurança necessários aplicáveis a Câmara Municipal;
- c) Diálogo de segurança abordando assuntos relacionados a área de segurança do trabalho;
- d) Curso primeiros socorros, no mínimo um curso por ano específico para as os riscos presentes na Câmara Municipal;
- e) Implementação do E-Social referente a segurança do trabalho;
- f) Realização de ginástica laboral com os servidores da Câmara Municipal de Bocaiúva

- No mês que os serviços forem realizados, deverá ser emitido relatório relacionado aos projetos e serviços desenvolvidos durante o período que gerar NF dos serviços;

- As visitas com assessoria, cursos e treinamentos deverão ter duração mínima de 04 horas;

Item 09 – Hemograma

Hemograma com contagem de plaquetas/ e ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas). A coleta do material biológico deverá ser realizada em laboratório localizado na cidade de Bocaiúva-MG em horário comercial. A Câmara poderá solicitar apresentação de laudo técnico dos equipamentos utilizados, bem como comprovação de que estão em conformidade com as regulamentações da ANVISA e outros órgãos fiscalizadores. Também poderá ser solicitado a licença sanitária vigente e Alvará de Funcionamento do estabelecimento que realizar o exame.

Item 10 – Glicose no sangue

O exame **de glicose no sangue** deve medir a concentração de glicose no plasma ou soro, a partir de uma amostra de sangue coletada de forma adequada, seguindo os padrões de controle de qualidade. A coleta do material biológico deverá ser realizada em laboratório localizado na cidade de Bocaiúva-MG em horário comercial. A Câmara poderá solicitar apresentação de laudo técnico dos equipamentos utilizados, bem como comprovação de que estão em conformidade com as regulamentações da ANVISA e outros órgãos fiscalizadores. Também poderá ser solicitado a licença sanitária vigente e Alvará de Funcionamento do estabelecimento que realizar o exame.

Item 11 – Exame Toxicológico

O exame toxicológico deverá ser realizado a partir da análise de amostras biológicas (cabelo, pelos ou unha), com o objetivo de detectar o uso de substâncias psicoativas em janela de detecção de, no mínimo, 90 dias anteriores à coleta. A coleta do material biológico deverá ser realizada em laboratório localizado na cidade de Bocaiúva-MG em horário comercial. A Câmara poderá solicitar apresentação de laudo técnico dos equipamentos utilizados, bem como comprovação de que estão em conformidade com as regulamentações da ANVISA e outros órgãos fiscalizadores. Também poderá ser solicitado a licença sanitária vigente e Alvará de Funcionamento do estabelecimento que realizar o exame.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

Item 12 – Exame Audiométrico

O exame audiométrico consiste na avaliação da capacidade auditiva dos indivíduos, por meio de testes específicos, com o objetivo de detectar perdas auditivas em diferentes frequências e intensidades sonoras. O exame será realizado por profissional habilitado e de acordo com as normas técnicas vigentes. O exame deverá ser realizado com **audiômetros calibrados** e certificados de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) ou regulamentações internacionais equivalentes. A empresa contratada deverá fornecer cabina acústica devidamente isolada para a realização dos exames audiométricos.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Função: Vereador (13 vereadores)

Elaborar as leis municipais e fiscalizar a atuação do Executivo – no caso, o prefeito. São os vereadores que propõem, discutem e aprovam as leis a serem aplicadas no município. Entre essas leis, está a Lei Orçamentária Anual, que define em que deverão ser aplicados os recursos provenientes dos impostos pagos pelos cidadãos. Também é dever do vereador acompanhar as ações do Executivo, verificando se estão sendo cumpridas as metas de governo e se estão sendo atendidas as normas legais

Função: Assessor de Gabinete (13 servidores)

Assessorar e acompanhar, guardar, zelar e manter atualizados os trabalhos realizados pelo vereador em seu respectivo gabinete; analisar e acompanhar os projetos enviados aos gabinetes dos vereadores; Elaborar, digitar ou datilografar proposições para os vereadores; Redigir ofícios, requerimentos e outros atos para o vereador do respectivo gabinete; Assessor o vereador na organização do respectivo gabinete; executar outras tarefas similares que lhe forem determinadas.

Função: Recepcionista (1 servidor)

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos, indicando horários, locais e acompanhamento quando necessário, as pessoas interessadas; atender ao telefone; preencher quadros de controles e orientação; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas afins.

Funções: Assessor Jurídico (1 servidor)

Defender a Câmara Municipal em ações de qualquer origem em todas as esferas do Poder Judiciário; assessorar a Presidência da Câmara em matéria relacionada ao processo legislativo; realizar defesas perante o tribunal de Contas de Estado; exercer a representação judicial e extrajudicial, bem como a consultoria jurídica do Poder Legislativo; exercer as funções da assessoria técnico-jurídica ao Poder Legislativo; emitir parecer de ordem jurídica em consulta formulada pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores; auxiliar o controle interno dos atos administrativos.

Função: Coordenador de controle interno (1 servidor)

Planejar, organizar, gerenciar e coordenar as atividades da Câmara; supervisionar as unidades administrativas operacionais; estabelecer rotinas e procedimentos para todas as unidades; representar a Câmara perante as organizações e autarquias, por delegação do Presidente da Câmara; solicitar relatórios de atividades das unidades administrativas e operacionais; decidir, onde houver conflito, do desempenho das atribuições funcionais dos servidores; supervisionar rotinas e procedimentos da Câmara; autorizar e supervisionar compras de material de expediente, consumo, peças de reposição de serviços de manutenção e concertos; promover reuniões de orientação e aperfeiçoamento do pessoal da Câmara; executar outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.

Função: Pregoeiro (1 servidor)

Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, assinar editais de processos licitatórios e dirigir e coordenar os trabalhos do pregão presencial ou eletrônico, bem como tomar



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

parte dos trabalhos em comissão permanente de licitação, sendo o caso; fazer o controle de estoque, cuidar do almoxarifado, zelar pela correta aquisição, registro, distribuição e qualidade do material de consumo; controlar empréstimos e devolução de patrimônio pertencente à Câmara Municipal, bem como manter atualizado o inventário patrimonial; zelar pela coleta de preços, publicações de editais, e obediência às leis de regência do pregão presencial ou eletrônico; executar outras tarefas afins.

Função: Diretor financeiro (1 servidor)

Fornecer à Presidência dados e informações para a elaboração da política financeira da Câmara; exercer a administração tributária da Câmara inclusive tributações e fiscalização; receber, guardar, movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedilas, com autorização expressa do Presidente; pagar empenhos depois de autorizados pelo legislativo Municipal; fazer contabilidade paralela de conta corrente bancária, com vistas ao fechamento diário do caixa; controlar rigorosamente emissões dos cheques; nunca efetuar pagamento sem que o caixa esteja de posse da documentação comprobatória da despesa;

Função: Diretor de secretaria (1 servidor)

a) dirigir os trabalhos dos demais servidores;
b) assinar certidões de demais atos, juntamente com o Presidente da Mesa, ou com autorização deste;
c) encaminhar documentação e correspondência e outras atividades correlatas;
d) zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal e pelo regular funcionamento dos seus órgãos, informando ao Presidente toda e qualquer irregularidade constatada;
e) Cuidar de toda documentação enviada, recebida, pelos arquivos e acompanhar o desenvolvimento do trabalho legislativo.

Função: Relações Públicas (1 servidor)

Relações Públicas: Organizar e manter o registro e o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas (clipping), relativos a assuntos correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprios; orientar o Presidente da Câmara e os Vereadores sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras; submeter à apreciação prévia do Presidente da Câmara toda matéria que deva ser publicada e divulgada; coordenar a comunicação e publicidade da Câmara Municipal, alimentar o portal da transparência, e o serviço de transmissão das Reuniões da Câmara via rádio e internet; elaborar releases para distribuição na imprensa; manter atualizado o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Bocaiúva; fazer divulgação interna e externa dos atos de interesse da Câmara Municipal de Bocaiúva; executar outras atividades correlatas.

Função: Coordenador de Almoxarifado (1 servidor)

I - Coordenar e organizar as atividades do almoxarifado;
II - Supervisionar e instruir servidores para atendimento de procedimentos operacionais;
III - Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores, objetivando maior entendimento do processo;
IV - Supervisionar e coordenar o controle dos materiais de consumo e permanente;
V - Coordenar e supervisionar o atendimento às requisições de material;
VI - Controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
VII - Comunicar a administração e coordenação de compras e licitações da necessidade de aquisição de materiais;
VIII - Promover estudos e análises para eficácia do almoxarifado;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

IX - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Função: Coordenador de Compras e Licitações (1 servidor)

I - Exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do setor de compras e licitações;

II - Planejar as compras do Legislativo;

III - Coordenar a execução dos processos de compras e contratações diretas;

IV - Coordenar toda a fase interna dos processos licitatórios;

V - Acompanhar a tramitação dos processos de compras e contratações através de procedimentos licitatórios;

VI - Organizar o cadastramento de fornecedores;

VII - Acompanhar e coordenar a preparação da fase interna dos procedimentos licitatórios;

VIII - Acompanhamento e registro, mediante sistema próprio, dos atos ocorridos durante as sessões licitatórias;

IX - Organizar o controle dos contratos da Câmara;

X - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Função: Coordenador de Ouvidoria (1 servidor)

I- Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal, ficando vedadas as denúncias anônimas;

II- Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando os procedimentos;

III- Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestação dirigidas à Ouvidoria

IV- Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal de Bocaiúva;

V- Responder aos cidadãos e entidades quando às providências adotadas em face de suas manifestações;

VI- Auditar a Câmara Municipal de Bocaiúva na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

VII- Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Bocaiúva, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

Função: Contador (1 servidor)

Elaborar e executar a contabilidade e o orçamento da Câmara; preparar e elaborar os balanços, os balancetes e as prestações de conta; contabilizar todos os atos que importem despesas da Câmara; praticar todos os demais atos, inerentes ao exercício da contabilidade da Câmara.

Função: Assessor do Processo Legislativo

a) Auxiliar o Assessor Jurídico na elaboração de minutas ou de proposições legislativas;

b) Orientar as Comissões da Câmara na elaboração de audiências públicas;

c) Auxiliar e realizar simpósios e seminários na Escola do Legislativo, bem como orientar os trabalhos deste órgão, até mesmo como dirigente;

d) Redigir atas, relatos, e acompanhar o trabalho realizado pela Câmara Municipal em educandários acerca dos trabalhos legislativos;

e) Encaminhar os Projetos de Lei e de Resoluções para sanção ou promulgação, e receber, autuar e numerar todas as proposições do processo legislativo.

Função: Motorista (1 servidor)

Conduzir os veículos da Câmara Municipal em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, de acordo com as demandas; Manter o veículo sob sua



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao diretor da Câmara a ocorrência de qualquer irregularidade; Manter o veículo convenientemente limpo, abastecido e lubrificado; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Câmara e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelo serviço de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do diário de bordo, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de contabilidade; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado; Executar outras atividades correlatas

Função: Auxiliar de serviços gerais (4 servidores)

- a) executar os serviços de limpeza das dependências e instalações da Câmara Municipal;
- b) verificar, sistemicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;
- c) responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa;
- d) atender a mandados internos, pagando contas, comprando matérias, levando recados;
- e) arrumar material de consumo em armários e prateleira, de acordo com a orientação recebida;
- f) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- g) executar outras tarefas afins;

Função: Vigilante (3 servidores)

- a) serviços de vigilância e guarda dos próprios da Câmara Municipal;
- b) serviços de controle de entrada e saída de veículos nos estacionamento da Câmara;
- c) elaboração de relatório ao Assessor Administrativo, sobre qualquer anormalidade havida;
- d) outros serviços correlatos determinados pelo Assessor Administrativo.

Função: Coordenador de Procon (1 servidor)

- I - Dar atendimento e orientação permanente ao consumidor sobre seus direitos e garantias;
- II - Desenvolver programas relacionados com a educação para o consumo, nos termos do art. 4º, IV, da Lei Federal nº 8.078, de 1990, bem como estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;
- III - exercer as demais atividades previstas na legislação relativa à defesa do consumidor e outras compatíveis com suas finalidades.

Função: Coordenador de Tecnologia da Informação (1 servidor)

- I - Coordenar, executar e acompanhar o processo de transmissão, das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Audiências Públicas e demais eventos promovidos no Plenário pela Câmara, ou por instituições parceiras quando autorizado pela Presidência, através dos canais da rede de comunicação da Câmara;
- II - Assessorar a implantação, funcionamento e manutenção de sistemas tecnológicos da Câmara;
- III - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Função: Coordenador de Arquivo (1 servidor)

- I - Exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Arquivo da Câmara;
- II - Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos da Câmara e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;
- III - Formular a política de gestão integral de documentos da Câmara e coordenar a sua implantação;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

IV - Coordenar o atendimento ao público interno;

V - Coordenar o atendimento ao público externo, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

VI - Estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento dos arquivos da Câmara;

VII - Promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

VIII - Coordenar e executar as atividades voltadas à informatização da Câmara Municipal;

IX - Manter atualizações em relação a tendências e inovações tecnológicas;

X - Organizar os dados corporativos através de soluções informatizadas;

XI - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Função: Coordenador Adjunto do PROCON (1 servidor)

I - Coordenar em conjunto com o Coordenador as atividades do PROCON Câmara;

II - Coordenar, integrar e executar a política de proteção e defesa do consumidor no Município de Bocaiuva;

III - Coordenar a equipe de atendimento e orientação permanente ao consumidor sobre seus direitos e garantias;

IV - Coordenar e desenvolver programas relacionados com a educação para o consumo, nos termos do art. 4º, IV, da Lei Federal nº 8.078, de 1990, bem como estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;

V - Substituir o coordenador do PROCON em caso de ausência ou impedimentos;

VI - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

4- DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses podendo ser renovado por igual período nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/2021 que estabelece que os contratos de serviços contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

5- CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 Conforme o artigo 33 inciso I da Lei 14.133/2021, o julgamento das propostas será realizado de acordo com o critério de menor preço, que terá como referência o menor preço global por lote por item fixado no edital do processo licitatório.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

5.2 Caso haja empate entre os licitantes, será aplicado como critério de desempate o favorecimento de empresas locais (sede no município de Bocaiúva) e regionais (sede nos municípios da mesma região Norte de Minas Gerais), nessa ordem, conforme artigo 1º, inciso I do Decreto Municipal 4.326/2011. Persistindo ainda o empate, os licitantes serão convocados para realização de sorteio.

6 REQUISITOS DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

6.1 O setor competente para gerir o contrato deste processo será o próprio setor solicitante na pessoa do responsável pelo mesmo, observados os critérios da Lei Federal nº 14.133/21.

6.2 A contratada deverá observar toda a legislação pertinente quanto aos critérios de sustentabilidade ambiental vigente no país.

6.3 Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

6.4 Servidor competente para fiscalizar o objeto deste processo será designado observados os termos da Lei Federal nº 14.133/21.

6.5 O setor responsável da Câmara, atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos à contratada.

6.6 O recebimento dos serviços prestados no mês referentes ao objeto da contratação somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

6.7 A Câmara se reserva o direito de não receber os serviços em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o contrato e aplicar o disposto na Lei Federal nº. 14.133/21.

6.8 Toda e qualquer comunicação será realizada através do e-mail institucional orcamentocamarabocaiuva@gmail.com.

6.9 O serviço deverá ser realizado nas dependências da Câmara Municipal. No caso dos exames clínicos e laboratoriais deverá ser feito em clínica ou laboratório localizado na cidade de Bocaiúva-MG.

6.10 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.11 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças, alvarás e documentações junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato.

6.12 Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato.

6.13 Nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021 a execução de que trata o objeto será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para este fim, denominada em ato próprio Fiscal de Contratos, ou qualquer outro servidor que vier a substituí-la, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

de informações pertinentes a esta atribuição. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste CONTRATO.

6.14 A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do CONTRATO, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- b) Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da **União**;
- d) Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor;
- e) Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
- f) Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- g) As **provas de regularidades** poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

7- DEVERES DA CONTRATADA:

7.1 Cabe a CONTRATADA, além do previsto e exigido em leis e normas regulamentares pertinentes:

- a) Apresentar atestado de capacidade Técnica dos profissionais e, comprovar experiência em elaboração de laudos técnicos com referência ao serviço Público;
- b) Obedecer às normas e especificações na forma da Lei;
- c) Dispor dos profissionais necessários à execução dos serviços descritos, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências;

7.2 Para a elaboração do PGR, deverão ser indicados, no mínimo, um Engenheiro de Segurança do Trabalho e/ou um Técnico de Segurança do Trabalho, visitando cada unidade/setor para a realização das inspeções e medições indicadas.

7.3 Para a elaboração dos laudos referentes ao LIP e LTCAT esta deverá ser feita nos setores e funções da Câmara Municipal de Bocaiuva e obedecer as orientações nas



Normas Regulamentadoras vigentes, sobretudo NR-15 e NR-16 e da Portaria MS/SUS nº 453/9.

7.4 Em cada unidade/secretaria será feita a inspeção e as medições indicadas, obedecendo, no mínimo as Normas Técnicas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, principalmente as NRS - 07, 09, 10, 15, 16, 17 e 32, Decreto nº 93.412/86 (Eletricidade), Normas de Higiene Ocupacional (NHO), Constituição Federal de 1988 e Normas da ANVISA. O PGR, LTIP e LTCAT serão compostos, no mínimo, pelas informações formatadas em planilhas de avaliações;

7.5 PLANILHA DE AVALIAÇÃO – Nome da Empresa, Setor, Data, Jornada de Trabalho, Horário de Trabalho, Atividade, UR(%), Temperatura Ambiente, Citar as Máquinas e Equipamentos, Descrever as atividades do ambiente periciado, Descrever o ambiente periciado, Citar os riscos no ambiente periciado (para os riscos químicos, citar relação de produtos manuseados).

7.6 AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES QUÍMICOS em relação à NR 15 (Anexo 11) – Instrumento Utilizado: equipamento, marca, modelo, certificado de calibração. laboratório que analisou a amostra. agente avaliado: metodologia aplicada, Velocidade do Ar (m/s), Vazão (l/min), Limite de Tolerância (ppm), N.A (ppm), Concentração encontrada (ppm). Tipo de Exposição (ppm): Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente, Eventual. Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Período de coleta: Início (h), Final (h). Tempo de Coleta: (min). Volume Utilizado: (ml). Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação. Possíveis danos à saúde.

7.7 AVALIAÇÃO QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES QUÍMICOS:

Caracterização da atividade e do agente em relação à NR-15 (Anexo 13) - Descrição da atividade pela legislação, Descrição da atividade real, Agente Avaliado, Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação. Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual), Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana), Quando manuseada por vez (unid), Quantas vezes por dia (unid).

7.8 AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES BIOLÓGICOS:

Caracterização da atividade e do agente em relação à NR-15 (Anexo 14) e NR-32: Descrição da atividade pela legislação, Descrição da atividade real. Agente Avaliado, Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Período de coleta: Início (h), Final (h). Quando manuseada por vez (unid), Quantas vezes por dia (unid). Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação.

7.9 AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES FÍSICOS: RUÍDOS -

Instrumento utilizado: Equipamento, Marca Modelo. Calibração: Inicial (dB), Final (dB). Horários: Inicial (h), Final (h). Metodologia. Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (Sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Dose (%), Valor Medido Lavg – dB (A), Limite de Tolerância (dB), Nível de Ação (dB). Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

7.10 AVALIAÇÃO QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES FÍSICOS –

Caracterização da atividade e do agente em relação a NR-15 (Anexos 2,3,5,7,8). Descrição da atividade real. Agente Avaliado. Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação, A temperatura deverá sempre ser medida, independente da presença ou não de sistema de climatização;

7.11 Assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à Contratante pela Contratada, no período de vigência do contrato;

7.12 Realizar o levantamento dos riscos físicos, químicos e biológicos, bem como, os riscos ergonômicos e mecânicos e/ou de acidentes.

7.13 Antecipar, reconhecer, identificar e propor medidas para neutralizar e/ou minimizar os agentes de riscos encontrados nos ambientes avaliados.

7.13 Elaborar o cronograma de ações do PGR.

7.14 Determinar um profissional legalmente habilitado para a elaboração do programa (PGR).

7.15 Possuir equipamentos devidamente calibrados para realização de avaliações quantitativas necessárias.

8. DEVERES DA CONTRATANTE:

8.1 Fornecer a relação nominal dos trabalhadores, até a assinatura do contrato, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: nome completo, RG, data de nascimento, sexo, município, estado civil, número de inscrição do trabalhador- NIT (PIS-PASEP), data de admissão, setor, cargo com código brasileiro de ocupação (CBO/TEM), função, nº do C.A. (Certificado de Aprovação MTE) do E.P.I (Equipamento de Proteção Individual), FISPQ (ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos) utilizada no processo industrial. Estas informações são necessárias para elaboração do serviço e os atendimentos só iniciarão após o recebimento das mesmas;

8.2 Relatar de forma expressa a ocorrência de acidentes de trabalho e/ou termo de Notificação do Ministério do Trabalho, no prazo máximo de 48 horas;

8.3 Responsabilizar-se pelo atendimento dos trabalhadores envolvidos em acidente de trabalho.

9- DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Bocaiuva.

9.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01.01.01 04.122.0001.2005 Manutenção dos Serviços Administrativos

3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. - P. Jurídica

Ficha 27 – Fonte 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

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

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

10.1 O pagamento será efetuado contra empenho, mensalmente até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, por intermédio do setor Contábil da Câmara Municipal de Bocaiuva e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

10.2 O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, ou mediante boleto bancário emitido pela CONTRATADA.

10.3 A nota fiscal ou documento equivalente será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

10.4 A CONTRATANTE, identificando qualquer divergência na nota fiscal, mormente no que tange a valores dos serviços, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

10.5 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do objeto deste CONTRATO.

10.6 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a CONTRATANTE plena, geral e irrestrita quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

10.7 CONTRATANTE poderá deduzir das importâncias a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA nos termos deste CONTRATO.

10.8 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

10.9 O setor contábil e administrativo para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do CONTRATO e do órgão CONTRATANTE;
- d) o período respectivo de execução do CONTRATO;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

10.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

10.11 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

10.12 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.13 Constatando-se a situação de irregularidade fiscal do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, e o pagamento somente será efetuado após a regularização dos débitos com qualquer ente da federação.

10.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.15 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

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

10.17 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.18 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, é obrigação do CONTRATADO a apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, caso mude regime tributário de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.19 O contrato poderá ser reajustado somente no caso de renovação do mesmo e mediante solicitação da contratada, onde os preços contratados poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IPCA acumulados considerando o mês de início de vigência do contrato inicial.

11 PENALIDADES E RESCISÃO



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

11.1 No caso de rescisão de contrato de prestação de serviços e/ou o caso de seu encerramento, os registros a que se referem os itens anteriores deverão ser repassados ao responsável da Câmara Municipal de Bocaiuva/MG.

11.2 Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

- a)** 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 30º (trigésimo) dia, calculado por ocorrência;
- b)** 20% (vinte por cento) sobre o saldo do valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;
- c)** 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, na hipótese da Empresa, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.
- d)** As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.
- e)** O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Câmara. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de depósito bancário na conta da Câmara, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de notificação da aplicação da sanção.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA

Arlindo Cardoso da Silva Filho
Diretor Geral

Bocaiuva/MG, 03 de setembro de 2024.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

MINUTA DE CONTRATO ____/2024

Termo de CONTRATO que entre si fazem a CÂMARA MUNICIPAL DE BOCAIUVA e XXXX com a finalidade de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MEDICINA DO TRABALHO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA MEDICINA DO TRABALHO E SEGURANÇA DO TRABALHO EM ATENDIMENTO A CÂMARA MUNICIPAL DE BOCAIUVA.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOCAIUVA**, neste ato denominada CONTRATANTE, com sede na Rua Dona Florinda Pires, nº 83, Centro, no município de Bocaiuva, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ nº. 66.451.014/0001-30, representada pelo seu presidente, Odair Evangelista dos Santos, inscrito no CPF nº 050.898.656-71, e de outro lado a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XXXX, com sede na Rua XXXXX, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente CONTRATO como especificado no seu objeto, em conformidade com o PROCESSO nº. XX/2024, na modalidade DISPENSA nº. XX/2024, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS.

Contratação de empresa especializada em Medicina do Trabalho para prestação de serviços na área Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho em atendimento a Câmara Municipal de Bocaiuva.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO.

Este contrato está vinculado ao Termo de Referência que o acompanha, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO.

3.1 As partes submetem-se às normas da Lei Federal nº 14.133/2021, cujos dispositivos fundamentarão a solução dos casos omissos, em complemento ao PROCESSO nº. XX/2024, DISPENSA DE LICITAÇÃO nº. XX/2024



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

3.2 O fornecimento deste CONTRATO regula-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe supletivamente os princípios de teoria geral dos CONTRATOS e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA QUARTA – REGIME DE EXECUÇÃO

4.1 O objeto deste contrato será executado pelo regime de execução por preço líquido e certo.

4.1.2 Os serviços serão solicitados pelo servidor responsável durante a validade deste contrato de acordo com as necessidades da Câmara.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO.

5.1 O valor unitário e o valor global com o fornecimento do presente CONTRATO, e a quantidade, são os estabelecidos na tabela a seguir:

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR MÉDIO UNIT.	VALOR MÉDIO GLOBAL
01	Anual		PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.		
02	Anual		LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho		
03	Unid.		Exames de Mudança de Riscos Ocupacionais		
04	Unid.		Retorno ao trabalho		
05	Unid.		Exames periódicos		
06	Unid.		PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário		



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

07	Mensal		PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos.		
08	Mensal		Envio do E-social de todos os eventos Relacionados a Saúde de Segurança do Trabalho (SST) de todos os servidores Municipais, que deverão estar alinhados Entre o departamento de recursos Humanos e o médico do trabalho.		

5.2 O valor global estimado do contrato é de **R\$ XXXX** .

CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado mensalmente, conforme soma dos serviços e valores unitários estabelecidos na tabela de preços. O prazo será de 05 dias úteis, após entrega/envio da Nota Fiscal, salvo se houver alguma pendência em relação às certidões

negativas, caso em que o prazo poderá ser acrescido até que aja a regularização das mesmas.

6.2 A nota fiscal ou documento equivalente será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

6.3 A CONTRATANTE, identificando qualquer divergência na nota fiscal, inclusive no que tange a valores dos serviços, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

6.4 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do objeto deste CONTRATO.

6.5 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a CONTRATANTE plena, geral e irrestrita quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

6.6 A CONTRATANTE poderá deduzir das importâncias a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA nos termos deste CONTRATO.

6.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

6.8 Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

6.9 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

6.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do CONTRATO, caso o CONTRATADO não regularize sua situação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.

7.1 Os preços inicialmente CONTRATADOS são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data da proposta.

7.2 Após o interregno de um ano, a CONTRATANTE observará sempre como base para aplicação do reajuste requerido pela CONTRATADA o índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou qualquer outro oficial que vier a substituí-lo, com base no índice acumulado dos últimos 12 meses divulgados no mês do vencimento.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

CLÁUSULA OITAVA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1 Pela inexecução das condições estipuladas, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o CONTRATANTE e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.

8.2 Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

- a)** 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 30º (trigésimo) dia, calculado por ocorrência;
- b)** 20% (vinte por cento) sobre o saldo do valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;
- c)** 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, na hipótese da Empresa, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

8.3 As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.4 O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Câmara. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de depósito bancário na conta da Câmara, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de notificação da aplicação da sanção.

8.5 Caso o contrato seja rescindido por culpa da CONTRATADA, esta estará sujeita a multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor global da sua proposta, independentemente de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

9- CLÁUSULA NONA – CONCLUSÃO, ENTREGA, OBSERVAÇÃO E RECEBIMENTO DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO.

9.1 Este CONTRATO deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas Lei nº 14.133, de 2021 e alterações posteriores.

9.2 O CONTRATADO é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento do CONTRATO, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

9.3 O CONTRATADO é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento deste CONTRATO.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

9.4 A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO ou restringir a regularização.

9.5 Tendo sido prestado serviço objeto do CONTRATO, este será recebido:

a) Provisoriamente, ou definitivamente, por servidor responsável por seu acompanhamento e fiscalização; ou comissão especial designada pela autoridade competente que lavrará o termo na própria nota ou em separado, de acordo com as características do objeto;

b) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do objeto, nem ético-profissional pelo perfeito fornecimento do CONTRATO.

9.6 A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, fornecimento em desacordo com o CONTRATO.

10- CLÁUSULA DÉCIMA - DO VALOR E DA FONTE DE RECURSOS

10.1 O objeto deste Contrato será pago com recursos orçamentários, no valor estimado de XXXX com a classificação funcional:

01.01.01 04.122.0001.2005 Manutenção dos Serviços Administrativos

3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. - P. Jurídica

Ficha 27 – Fonte 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos

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

11- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, AS PENALIDADES CABÍVEIS E OS VALORES DAS MULTAS.

11.1 São obrigações do CONTRATANTE:

- a)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o CONTRATO e seus anexos;
- b)** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c)** Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- e) Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente CONTRATO;
- f) Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do CONTRATO;
- g) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- h) A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do CONTRATO, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.2 São obrigações do CONTRATADO:

- a) O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste CONTRATO e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os critérios do Código de Defesa do Consumidor;
- c) Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a prestação de serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal/gestor do CONTRATO ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do CONTRATO, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- h) Manter durante toda a vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- i) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do CONTRATO;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- j) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança;
- k) Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência e especificidades do processo de dispensa.
- l) O CONTRATADO será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- m) O CONTRATADO será responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- n) Somente o CONTRATADO será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do CONTRATO.
- o) A inadimplência do CONTRATADO em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá ao CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do CONTRATO nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO DE MANTER, DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO, EM COMPATIBILIDADE COM AS OBRIGAÇÕES POR ELE ASSUMIDAS, TODAS AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA A HABILITAÇÃO NA LICITAÇÃO, OU PARA A QUALIFICAÇÃO.

O CONTRATADO obriga-se a manter durante toda a vigência deste CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este CONTRATO. Caso outros requisitos sejam definidos em regulamentos, esses passarão a integrar este CONTRATO.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS DE EXTINÇÃO.

14.1 O CONTRATO se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes.

14.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o CONTRATO.

14.3 Quando a não conclusão do CONTRATO referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) Poderá a Administração optar pela extinção do CONTRATO e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4 O CONTRATO pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.5 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.6 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

15.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses podendo ser renovado por igual período. A vigência do contrato vincula-se a partir da data de assinatura do mesmo e ao Termo de Referência.

15.2 Nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/2021 os contratos de serviços contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

Nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021 a execução de que trata o objeto será acompanhado e fiscalizado pelo servidor responsável designado para este fim.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO.

É eleito o Foro da Comarca de Bocaiúva, Estado de Minas Gerais, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Bocaiúva, XX de XXX de 2024.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

Signatários

Odair Evangelista dos Santos Presidente Câmara Municipal de Bocaiuva Contratante	XXXXXXXXX Contratada

PESQUISA Nº.:

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ/CPF: _____ RG: _____ PIS/PASEP: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO: _____ TELEFONE: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Medicina do Trabalho para prestação de serviços na área Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho em atendimento a Câmara Municipal de Bocaiuva.

Item	Códig	Qtde	Unid.	Descrição Material/Serviço	Marca	Preço	Preço
001	3446	6,0000	serviço	Assessoria, cursos e treinamentos			
002	3439	12,0000	MESES	Envio do E-social de todos os eventos Relacionados a Saúde de Segurança do Trabalho (SST) de todos os servidores Municipais, que deverão estar alinhados Entre o departamento de recursos Humanos e o médico do trabalho.			
003	3450	2,0000	serviço	Exame Audiométrico			
004	3444	70,0000	serviço	Exame Clínico			
005	3449	2,0000	serviço	Exame Toxicológico			
006	3448	25,0000	serviço	Glicose no sangue			
007	3447	25,0000	serviço	Hemograma			
008	3442	1,0000	serviço	Serviço de elaboração de LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho			
009	3441	1,0000	serviço	Serviço de elaboração de PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.			
010	3440	1,0000	serviço	Serviço de elaboração de PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos.			
011	3445	2,0000	serviço	Serviço de elaboração de PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário			
012	3443	1,0000	serviço	Serviço de revisão de PGR/PCMSO/LTCAT			

Observação:

CARO FORNECEDOR, FAVOR DATAR, ASSINAR E CARIMBAR O ORÇAMENTO.

Total Geral	
-------------	--

PRAZO DE VALIDADE DO -----

OBSERVAÇÃO: -----

_____/_____/_____
Data

Assinatura

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DO ORÇAMENTO

NOME:

CARGO:

SECRETARIA/DEPARTAMENTO:

TELEFONE CONTATO: (____) _____ / (____) _____

ASSINATURA: _____