



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 49/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 89/2026

UASG: 988477

CONTRATAÇÃO: 988477-6/2026

O Município de Sulina/PR torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

PREGÃO ELETRÔNICO – DO TIPO MENOR PREÇO

Abertura/acolhimento/divulgação de propostas: Até às 08h:30min do dia 10/09/2026

Início da sessão/disputa de lances: 09h:00min do dia 10/09/2026

Será considerado o horário de Brasília/DF para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

Referências legais para este processo licitatório: Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Municipal nº. 099/2023 e demais legislação aplicável.

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS INTEGRADOS EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO - SST**”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO

a) O preço máximo admitido para execução dos serviços de que trata esta licitação é de **R\$ 237.325,91 (duzentos e trinta e sete mil, trezentos e vinte e cinco reais e noventa e um centavos)**.

b) Não serão aceitas propostas com valor superior ao preço máximo admitido para a licitação.

b.1) Uma vez encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.

b.2) Os Licitantes deverão obedecer ao critério de julgamento da proposta no sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração Municipal de Sulina, que será o preço total da licitação, não ultrapassando o máximo fixado.

3. SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO

O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações COMPRASGOV. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o www.compras.gov.br. O edital na íntegra está disponível para consulta na internet, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas (<https://pncp.gov.br>), e no sítio eletrônico do Município: <https://www.sulina.pr.gov.br>. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) pregoeiro(a) EDICEIA SCHAEFER ROSA e equipe de apoio, conforme designados pela Portaria n.º 002/2025, Atendimentos serão feitos pelos seguintes contatos:

Paço Municipal 25 de Julho - Rua Tupinambá, 68
(46) 98803-2134 | CEP 85565-970 | Sulina - PR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



E-mail: licitasulinapr@hotmail.com

Telefone/WhatsApp: (46) 98800-1015

Endereço: Rua Tupinambá, nº 68, Centro, CEP: 85.565-000, Sulina - PR

O atendimento será feito no horário das 07h:30min às 11h:30min e das 13h:00min às 17h:00min.

4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

a) As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados neste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÕES			
Exercício	Conta da Despesa	Funcional Programática	Fonte de Recurso
2026	1217	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Recursos Livres

b) Os pagamentos referentes aos serviços executados e certificados serão efetuados pelo Município, em conformidade com o disposto no Contrato (Anexo II) (ou Ata de Registro de Preços).

c) As faturas correspondentes aos serviços a serem executados deverão ser emitidas pelo contratado em nome do Município.

5. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos. O pedido deve ser protocolado no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame através do e-mail: licitasulinapr@hotmail.com ou diretamente no Setor de Protocolo do Município de Sulina, pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6. RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

As razões de recurso e as contrarrazões poderão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, observando as regras dispostas no item 9 das Condições Gerais deste Edital.

7. DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no sistema eletrônico COMPRASGOV e no Portal da Transparência do Município, no sítio eletrônico <https://www.sulina.pr.gov.br>.

8. CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:

9. A licitação e a contratação decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos deste edital.

A licitação será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelos Decretos Municipais n.º 099/2023 a 103/2023, pela Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, e suas devidas alterações.

Fica vedada a participação do órgão ou entidade em outra ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade da ata decorrente da presente licitação,



salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto neste edital.

10. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

9.1. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO

Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.

9.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é a soma dos valores unitários dos itens que compõem o lote, fixada no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

Os valores que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificados.

O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**.

Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificadas.

9.3. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não será inferior a 60 (sessenta) dias.

9.4. ANEXOS

Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Documentos de Habilitação;

Anexo III – Modelo da Carta Proposta de Preços;

Anexo IV – Atestado de Visita;

Anexo IV-A – Declaração formal de visita;

Anexo V – Modelo de Procuração;

Anexo VI - Declaração de LGPD;

Anexo VII - Minuta do Contrato;



CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1. REALIZAÇÃO DO PREGÃO

- a)** O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do COMPRASGOV, na página eletrônica: www.compras.gov.br.
- b)** O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração Municipal.
- c)** O(a) pregoeiro(a) exercerá as atribuições previstas no Decreto n.º 091/2023.
- d)** Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pelo Município, conforme instruções que podem ser obtidas na página do sistema.
- d.1)** O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas adotado pelo Município implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- e)** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, não cabendo ao Município nenhum ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2. EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

- a)** Poderão participar deste Pregão interessados com ramo de atividade compatível ao objeto desta licitação.
- b)** Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:
 - b.1)** tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;
 - b.2)** constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item b.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;
 - b.3)** tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item b.2;
 - b.4)** não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;
 - b.5)** mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - b.6)** o servidor ou dirigente de órgão ou entidade municipal, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente, sendo que se considera participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.
 - b.7)** as pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, bem como o Decreto Municipal nº 108/2023.
 - b.8)** o autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, e a empresa, isoladamente ou em consórcio, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou



subcontratado, em ambos os casos quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

b.9) A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

b.10) Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas eventuais exigências específicas de participação fixadas no edital.

b.11) O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação pelas licitantes, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

3. PROPOSTA INICIAL

a) Antes de postar a sua proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas utilizado:

a.1) o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

a.2) a sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

b) A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas utilizado pelo município, observados os prazos e critérios de disputa estabelecidos neste edital.

b.1) A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).

c) O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

d) O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

a) O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a.1) Valor unitário e total do item;

a.2) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação contida nos elementos técnicos instrutores, indicando, no que for aplicável, o modelo, o prazo de validade e prazo de garantia, quando for o caso;

b) Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

c) Nos valores propostos, devem estar inclusos todos os custos operacionais, encargos trabalhistas, tributários, previdenciários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

d) Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

e) O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

f) As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

g) É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:



- g.1)** item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- g.2)** item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública;
- g.3)** rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas;
- g.4)** rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha;
- g.5)** rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL;
- g.6)** rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável.
- h)** A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências cabíveis.
- h.1)** Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- a) A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- b) O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- b.1) Também serão desclassificadas as propostas que identifiquem o licitante.
- b.2) A desclassificação será sempre fundamentada e ficará registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- b.3) A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, na fase de aceitação.
- c) O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- d) O sistema disponibilizará campo próprio para a troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- e) Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.



- e.1) O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado neste Edital.
- f) Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- g) O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- h) O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real).
- i) Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- j) A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- k) A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente, sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- l) Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- m) Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- n) Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- o) Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- p) No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- q) Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- r) O Critério de julgamento adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- s) Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- t) Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da empresa. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, e fará a comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.
- t.1) Neste caso, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco



por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

t.2) A ME, EPP ou MEI melhor classificada, nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação para fazê-lo.

t.3) Caso a ME, EPP ou MEI melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na mesma condição que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

t.4) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME, EPP ou MEI que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

u) Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

v) Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

v.1) Para fins do inciso III do mencionado artigo, será aferido o desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres pelos seguintes critérios:

a) comprovação da colocação de mulheres em cargos de direção da empresa licitante, por meio de documentos;

b) comprovação da igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens com base na apresentação de holerites de colaboradores que exerçam a mesma função, dos três meses anteriores à data de realização do certame;

c) comprovação de realização de ações de promoção da igualdade e oportunidades de tratamento entre mulheres e homens, por meio da apresentação de documentos que provem a realização de tais programas no âmbito da empresa;

v.2) As regras previstas neste item não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

v.3) Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

w) Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

x.1) A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

x.2) O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, obrigatoriamente através do sistema, **até 02 (duas) horas de efetivo funcionamento da Prefeitura de Sulina** (7h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira), envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

x.3) É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item anterior.



y) Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5.1. Após encerrada a etapa de envio de lances:

- a) Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- b) A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- c) O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- d) É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item anterior.
- e) Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- a) Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- b) O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 154 da Instrução Normativa RFB n. 2110, de 2022, sob pena de desclassificação.
- c) Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- c.1) Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- d) Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- e) Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- f) O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.



- f.1) É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo, nos termos do Regulamento.
- f.2) Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.
- g) Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- h) Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat do sistema a nova data e horário para a sua continuidade.
- i) O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- i.1) Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- i.2) A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- j) Nos itens que não são exclusivos para a participação de ME, EPP e MEI, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, de eventual ocorrência de empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- k) Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- l) Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- m) A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- n) Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à proposta subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência de empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- o) Caso a primeira colocada for desclassificada, a Pregoeira convocará as empresas remanescentes para manifestação de interesse via chat na sessão e a licitante convocada terá 10 (dez) minutos para a manifestação de interesse. A não manifestação incidirá no entendimento de que não há interesse no item/grupo.
- p) Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- a) Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto e os



documentos de habilitação (conforme Anexo II), até a data e o horário estabelecidos pelo pregoeiro.

b) O envio da proposta ocorrerá por meio da chave de acesso e senha.

c) Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste edital e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

d) Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de licitação ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

i) SICAF;

ii) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

iii) Consultar restrições ao direito de contratar com a Administração Pública, site do TCE-PR

(<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>).

d.1) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

d.1.1) Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no respectivo Relatório.

d.1.1.1) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

d.1.1.2) O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

d.2) Constatada a existência de sanção, o fornecedor será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.

d.3) Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

d.3.1) É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

d.3.2) O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

e) Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou do Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Município, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

f) Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados escaneados em formato .pdf e obrigatoriamente no sistema, em campo próprio no sistema.



- g) As ME, EPP e MEI deverão encaminhar a documentação de habilitação, mesmo que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.
- h) Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de eventuais negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- i) Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.
- j) Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- k) Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances fechados.
- l) Caso a primeira colocada for inabilitada, a Pregoeira convocará as empresas remanescentes para manifestação de interesse via chat na sessão e a licitante convocada terá 10 (dez) minutos para a manifestação de interesse. A não manifestação incidirá no entendimento de que não há interesse no item/grupo.

8. DESCRITIVO DA PROPOSTA

a) A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital: a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

a.1) A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da planilha de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.

a.2) O pregoeiro(a) poderá, na análise e no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância das propostas e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.

b) Para a Proposta de Preços, o licitante vencedor, por meio de sistema eletrônico, deverá entregar:

b.1) A Carta Proposta de Preços, conforme Anexo III, que deverá conter as seguintes informações:

1. Preço unitário dos itens de cada lote, descritos no termo de referência.
2. Preço total final proposto, cotado em reais, em algarismos e por extenso, com duas casas decimais, e ainda de acordo com o item 8.3 e seus subitens da Minuta do Contrato;
3. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da licitação;
4. Assinatura do representante legal, identificando-o com o nome e o CPF;
5. Razão Social e CNPJ do licitante;



6. Caso haja divergência entre o valor da proposta numérico e o valor por extenso, prevalecerá este último;
7. No caso de arredondamento do cálculo do preço a ser apresentado na Carta proposta, deverão ser consideradas somente duas casas decimais após a vírgula, desprezando-se as demais.
- c)** Considera-se como representante legal qualquer pessoa credenciada pelo licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, porém cada credenciado poderá representar apenas um licitante.
- d)** As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão anexar:
- d.1)** A declaração de que o licitante se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não se incluindo nas situações de que trata o artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, conforme Anexo IV;
- d.2)** Certidão Simplificada da Junta Comercial ou documento equivalente com os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, emitida em até no máximo 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a abertura da Licitação;
- d.3)** Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE, a que se refere a Resolução nº 1.418/2012, de Conselho Federal de Contabilidade – CFC, ou outra norma que vier a substituí-la;
- d.4)** Salienta-se que empresas que não se enquadram na definição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou ainda, que não desejem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido que estabelece a Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, estão dispensadas de apresentar os documentos descritos no item acima. A não comprovação da condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte implica participação no pleito sem os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações;
- d.5)** A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios instituídos à Microempresa e Empresa de Pequeno Porte caracteriza o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo de enquadramento em outras figuras penais, bem como sujeitará a pessoa jurídica à sanção de impedimento de participar de licitações e de ser contratada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.
- e)** A apresentação dos documentos constantes neste item faz prova de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações, elementos técnicos instrutores e das condições locais para o cumprimento do objeto da licitação, aceitou os termos deste Edital e, em sendo vencedora da licitação, que assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução dos serviços a serem contratados.
- f)** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- g)** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- h)** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- i)** As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.



j) Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo VI.

9. OS RECURSOS

a) Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, manifestar de forma imediata a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa que antecede a adjudicação.

a.1) As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

a.2) Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

b) A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

c) As razões e contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

d) Os autos do processo administrativo de licitação estarão à disposição dos interessados no sistema eletrônico COMPRASGOV e no Portal da Transparência do Município, no site www.sulina.pr.gov.br/licitacoes sendo que os interessados devem apresentar requisição de acesso ao protocolo via sistema.

e) O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

a) Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

b) Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um lote.

11. CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

a) O adjudicatário será notificado para assinar o contrato, retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

a.1) Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou



meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

b) Para a assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, o adjudicatário deverá estar credenciado no Certificado Registral Cadastral do Município e no PNCP para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

c) Antes da assinatura do contrato, a Administração realizará consulta aos Cadastros de inadimplência federal, estadual e demais cadastros para atestar a idoneidade da licitante vencedora.

d) Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da sua conta corrente, que deverá ser na instituição financeira Contratada pelo Município.

e) Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens anteriores ou se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, e no Decreto n.º 103/2023, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

e.1) A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

e.2) Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item “e” deste tópico, o Município poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

f) A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

g) Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas e nos Cadastros de inadimplências federal, estadual e demais cadastros para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

h) A Ordem de Serviço deverá ser assinada pelo contratado no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis após a convocação pelo Licitante, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa idônea aprovada pelo licitante.

i) No ato da assinatura do contrato, a contratada deve apresentar a comprovação das condições de habilitação do Edital, conforme Anexo VIII deste edital, as quais deverão ser mantidas durante a vigência do contrato.

j) Os serviços licitados serão liberados para execução mediante Ordem de Serviço, que se subordina às condições estabelecidas no contrato a ser firmado entre as partes, devendo a referida Ordem de Serviço ser assinada pelo representante legal do Contratado.

k) O Contratado deverá comprovar o vínculo jurídico de toda a equipe técnica por meio da apresentação de documentos (ou fotocópias, na forma da Lei), conforme o Anexo V do presente Edital.

l) Os profissionais indicados pelo Licitante deverão participar dos serviços objeto desta licitação, de acordo com o disposto no § 6.º do artigo 67 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e atos normativos dos respectivos conselhos profissionais.



m) Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da sua conta corrente, que deverá ser na instituição financeira Contratada pelo Município.

n) A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

o) Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(6/100)}{365} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

p) Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas e nos Cadastros de inadimplências federal, estadual e demais cadastros para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

q) Será exigido do Contratado, como forma de assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas:

1) a prestação de caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

2) o pagamento ficará condicionado à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

3) será efetuado o depósito de valores em conta vinculada;

4) em caso de inadimplemento, o Município irá efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

5) fica estabelecido que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

12. SUBCONTRATAÇÃO

a) Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 3º, 4º e 5º do Decreto n.º 107/2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.



- b) A multa não poderá ser inferior a 0,5% (zero vírgula cinco por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato.
- c) O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto no art. 7º do Decreto n.º 107/2023.
- d) A multa poderá ser descontada do pagamento devido pelo Município, inclusive decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou Contratado.
- d.1) A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impõe a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.
- e) A multa de mora diária será de 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima. Nestes casos, fica assegurada oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa antes da aplicação.
- f) O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto Decreto n.º 107/2023, e na Lei n.º 14.133, de 2021, subsidiariamente.
- g) Nos casos não previstos neste Edital, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- h) Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e demais legislação aplicável.
- i) Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Certificado de Registro Cadastral dos Fornecedores do Município.

14. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

15. DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS



- a) O Município realizará todas as retenções tributárias a que for legalmente obrigado.
- b) O Município fará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.
 - b.1) As alíquotas a serem aplicadas são aquelas previstas nos anexos da IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.
 - b.2) As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais apresentados pelas empresas contratadas, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.
 - b.3) As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.
- b) Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.
- c) É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- d) O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.
- e) A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.
- f) Fica a Contratada obrigada a conceder livre acesso dos documentos e registros contábeis da empresa, referente ao objeto contratado, para o Município e os órgãos de controle interno e externo sempre que for solicitado.
- g) Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.
- h) Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.
- i) O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, e inclusive solicitar pareceres.



PREFEITURA DO **MUNICÍPIO DE SULINA**

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



j) A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

k) O foro competente para dirimir questões não solucionadas administrativamente é o da Comarca de São João - PR.

O servidor que subscreve este edital e seus anexos atesta que observou integralmente a Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico.

Município de Sulina, em 21 de agosto de 2026.

EDICEIA SCHAEFER ROSA
Servidora Municipal



ANEXO I

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS INTEGRADOS EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO - SST

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1.1. Objeto da Contratação

1.1.1 Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços técnicos especializados, contínuos, integrados e metodologicamente indivisíveis de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), destinados ao atendimento das obrigações legais, regulamentares, previdenciárias, sanitárias e das necessidades administrativas do Município de Sulina, na condição de empregador, compreendendo a implantação, execução, coordenação, gerenciamento, monitoramento, revisão, atualização, manutenção e responsabilidade técnica pelos programas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), a elaboração de laudos técnicos ocupacionais, a realização de avaliações e exames ocupacionais, operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, a execução dos treinamentos legalmente exigidos, a disponibilização de sistema informatizado especializado para gestão integrada da SST, a prestação de Assessoria Técnica Consultiva, o Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda e os demais serviços previstos neste Termo de Referência, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais, abrangendo todos os servidores públicos municipais, independentemente do regime jurídico a que estejam submetidos, bem como os demais trabalhadores vinculados à Administração Municipal, observada a legislação aplicável.

1.1.2. Os serviços objeto da presente contratação constituem solução técnica única, integrada, contínua, coordenada e funcionalmente interdependente, compreendendo a execução metodologicamente uniforme das atividades necessárias à gestão da Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da Administração Municipal. As atividades, obrigações e produtos técnicos integrantes da solução contratada são aqueles disciplinados neste Termo de Referência, compreendendo, além das especificações expressamente previstas, os procedimentos, atualizações, revisões, adequações técnicas, compatibilizações e demais providências indispensáveis ao cumprimento da legislação aplicável e à perfeita execução do objeto, desde que não impliquem alteração de sua natureza, finalidade ou escopo.

1.1.3. Integram o objeto da contratação, no mínimo:

I – a elaboração, implantação, gerenciamento, monitoramento, revisão e atualização dos programas legais de Saúde e Segurança do Trabalho, incluindo, no mínimo, o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), em conformidade com a NR-01, e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a NR-07, assegurada sua integração com os demais programas, laudos, avaliações, registros ocupacionais, informações técnicas e com a operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, observadas as hipóteses de revisão, atualização e adequação técnica previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável;

II – a elaboração, emissão, revisão, atualização e manutenção dos laudos técnicos ocupacionais exigidos pela legislação trabalhista, previdenciária e sanitária,



incluindo o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), os Laudos de Insalubridade, os Laudos de Periculosidade e a Análise Ergonômica do Trabalho (AET), observadas as Normas Regulamentadoras, a legislação aplicável e as normas dos respectivos conselhos profissionais, sem prejuízo de outros laudos que venham a ser exigidos por legislação superveniente;

III – a realização de inspeções técnicas presenciais, avaliações ambientais qualitativas e quantitativas, levantamentos de campo, medições e demais procedimentos técnicos necessários à caracterização das condições reais de trabalho, dos agentes ambientais existentes e das exposições ocupacionais a que estejam submetidos os trabalhadores abrangidos por esta contratação;

IV – a identificação sistemática de perigos, a avaliação, o controle, o monitoramento e o gerenciamento integrado dos riscos ocupacionais, observadas as diretrizes do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), abrangendo agentes físicos, químicos, biológicos, fatores ergonômicos, riscos de acidentes e fatores de risco psicossociais, com adoção da hierarquia das medidas de prevenção prevista na NR-01;

V – a identificação, avaliação e gerenciamento dos fatores de risco psicossociais relacionados à organização, às condições e às relações de trabalho, em conformidade com a NR-01, mediante metodologia tecnicamente fundamentada, baseada em evidências científicas e compatível com as normas técnicas aplicáveis, vedada a utilização de instrumentos sem validade técnico-científica reconhecida;

VI – a gestão e execução dos exames ocupacionais clínicos e complementares previstos na legislação aplicável, compreendendo o agendamento, a convocação dos trabalhadores, quando formalmente solicitada pela Administração, a realização dos exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional e demissionais, bem como a emissão e assinatura dos respectivos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) por Médico do Trabalho legalmente habilitado, o controle dos vencimentos e o monitoramento das periodicidades estabelecidas no PCMSO;

VII – a elaboração, manutenção, atualização e gestão integrada dos registros ocupacionais legalmente exigidos, incluindo prontuários médicos ocupacionais, registros de exposição ocupacional, registros de monitoramento biológico, Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e demais documentos necessários ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e legais, assegurada sua compatibilidade técnica permanente com o PGR, o PCMSO, o LTCAT, os eventos do eSocial e demais alterações aplicáveis;

VIII – a realização das capacitações e treinamentos obrigatórios previstos nas Normas Regulamentadoras e demais atos normativos aplicáveis, com emissão dos respectivos certificados e manutenção de toda a documentação comprobatória exigida;

IX – a disponibilização, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico e atualização contínua de sistema informatizado especializado para gestão integrada da Saúde e Segurança do Trabalho (SST), em ambiente web (SaaS), compatível e permanentemente atualizado, durante toda a vigência contratual, com a legislação vigente, os leiautes, regras de validação, manuais e notas técnicas do eSocial;

X – a operacionalização integral das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, compreendendo a geração, validação, atualização, retificação, disponibilização, transmissão, exclusão e reenvio das informações



técnicas relativas aos eventos S-2210, S-2220 e S-2240, ou àqueles que venham a substituí-los, assegurando a consistência, a integridade, a conformidade e a rastreabilidade das informações produzidas, permanecem sob responsabilidade exclusiva da Administração a disponibilização, a atualização e a veracidade das informações de natureza administrativa, funcional, cadastral e institucional cuja produção não integre as atividades técnicas objeto desta contratação;

XI – a prestação de atendimento técnico especializado presencial sob demanda, destinado ao suporte da Administração em situações extraordinárias não contempladas na rotina ordinária dos serviços contratados, incluindo inspeções complementares, reuniões técnicas, acompanhamento de auditorias, vistorias extraordinárias e demais atividades que exijam deslocamento físico;

XII – a prestação de assessoria técnica consultiva remota à Administração, incluindo orientações, emissão de manifestações técnicas e pareceres técnicos, apoio à interpretação da legislação, assessoramento à fiscalização contratual e à gestão do contrato, permanecendo tais manifestações restritas ao âmbito técnico, sem caráter vinculante e sem substituição das competências legais, administrativas, decisórias ou jurídicas atribuídas aos agentes públicos Municipais;

XIII – a execução das atividades técnicas complementares indispensáveis ao atendimento integral do objeto contratado, inclusive aquelas decorrentes de alterações legislativas, regulamentares ou normativas supervenientes compatíveis com a natureza e o escopo desta contratação, vedada a inclusão de serviços técnicos estranhos ao objeto;

XIV – a emissão das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), Termos de Responsabilidade Técnica (TRT), Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) ou documentos equivalentes, sempre que exigidos pelos conselhos profissionais competentes, bem como a manutenção da regularidade profissional dos responsáveis técnicos durante o contrato;

XV – a disponibilização de equipe técnica legalmente habilitada e em número suficiente para a execução integral dos serviços, composta, no mínimo, por Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico em Segurança do Trabalho, mantida durante toda a vigência contratual, admitindo-se a substituição de qualquer responsável técnico somente por profissional de qualificação equivalente ou superior, regularmente habilitado, mediante comunicação formal à Administração e sem interrupção da execução contratual;

XVI – o suporte técnico permanente à Administração durante toda a vigência contratual, incluindo o atendimento às demandas da fiscalização contratual, do Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho (NSST), do Departamento de Recursos Humanos e das Secretarias Municipais abrangidas, observados os fluxos de comunicação, os canais oficiais e os procedimentos de autorização estabelecidos neste Termo de Referência;

XVII – a atualização de todos os programas, laudos, avaliações, registros, documentos e informações técnicas sempre que ocorrer alteração legal, regulamentar, normativa, organizacional, ambiental ou operacional que impacte as condições de Saúde e Segurança do Trabalho, bem como quando identificada necessidade técnica superveniente devidamente fundamentada pela CONTRATADA ou formalmente determinada pela Administração, observadas as disposições deste Termo de Referência;

XVIII – assegurar a integração, a consistência, a compatibilidade e a rastreabilidade das informações produzidas no âmbito da contratação, promovendo, sem ônus



adicional para a Administração, a identificação, revisão, atualização, correção e compatibilização de eventuais inconsistências entre programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, registros, sistema informatizado, informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial e demais documentos técnico;

1.1.4. Consideram-se compreendidos no preço contratado todos os serviços acessórios, complementares, preparatórios, correlatos, consequenciais ou necessários à perfeita execução do objeto, ainda que não expressamente nominados neste Termo de Referência, desde que não impliquem ampliação qualitativa do objeto contratado ou criação de obrigação técnica autônoma estranha ao seu escopo.

1.1.5. Não caracterizam, por si sós, fato gerador de reequilíbrio econômico-financeiro as alterações legislativas, regulamentares, normativas, operacionais ou sistêmicas que representem atualizações ordinárias inerentes ao ambiente regulatório aplicável ao objeto contratado, inclusive alterações de Normas Regulamentadoras, leiautes, manuais, notas técnicas e regras operacionais do eSocial, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante demonstração objetiva do evento superveniente, do nexo causal e da efetiva ruptura da equação econômico-financeira inicialmente pactuada.

1.1.6. Consideram-se compatíveis os programas, laudos, avaliações ou documentos que integrem o sistema de gestão de Saúde e Segurança do Trabalho do empregador e utilizem a mesma base técnica, documental e operacional do objeto contratado, sem exigir especialidade profissional distinta das já previstas ou estrutura operacional substancialmente diversa.

Parágrafo único. A CONTRATADA deverá prestar, sem qualquer ônus adicional para a Administração, todos os esclarecimentos técnicos, informações complementares, notas técnicas, memoriais, manifestações técnicas e demais subsídios relacionados aos programas, laudos, avaliações, participação em reuniões técnicas, oitivas, audiências administrativas, videoconferências, diligências e demais atos relacionados aos documentos técnicos, pareceres, registros, à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial e aos demais documentos por ela elaborados, sempre que solicitados pela Administração, pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, pelo Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho (NSST) ou por órgãos de controle, fiscalização, auditoria, Ministério Público ou Poder Judiciário, durante a vigência contratual e pelo prazo legal de guarda dos respectivos documentos.

1.2. Classificação dos Serviços Quanto à Natureza

1.2.1. Os serviços objeto da presente contratação classificam-se, para fins de organização da execução, medição, fiscalização e gestão contratual, nas categorias previstas neste Capítulo, permanecendo funcionalmente integrados e interdependentes para todos os efeitos de execução do objeto, observadas as disposições deste Termo de Referência, **os quais constituem** uma única solução integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) cuja execução observará as disposições técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas neste instrumento.

1.2.2. As categorias de serviços compreendem:

I - Serviços Ordinários (Rotineiros): compreendem a execução regular, contínua e obrigatória dos programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, treinamentos, sistema informatizado, operacionalização das obrigações de Saúde



e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial e demais atividades integrantes do objeto principal da contratação, cuja execução deverá ocorrer durante toda a vigência contratual, independentemente de solicitação específica da Administração, ressalvadas as hipóteses de atualização decorrentes de alterações legais, regulamentares, normativas, organizacionais, ambientais ou operacionais, considerando-se tais serviços integralmente abrangidos pela remuneração contratual, vedada qualquer cobrança adicional.

II - Assessoria Técnica (Consultiva): compreende o suporte técnico consultivo remoto prestado pela CONTRATADA à Administração, incluindo orientações, esclarecimentos técnicos, emissão de manifestações e pareceres técnicos, apoio à interpretação da legislação, assessoramento ao Gestor e ao Fiscal do Contrato e demais atividades de natureza consultiva, prestadas por meio eletrônico, telefônico ou outro canal oficial de comunicação, sem necessidade de deslocamento presencial, permanecendo tais manifestações restritas ao âmbito técnico e sem caráter vinculante para a Administração.

III - Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda: compreende as atividades técnicas presenciais de natureza extraordinária, não previstas na rotina contratual, formalmente solicitadas e autorizadas pela Administração, destinadas ao atendimento de situações específicas que demandem atuação presencial da CONTRATADA, tais como inspeções complementares, reuniões técnicas, acompanhamento de auditorias, vistorias extraordinárias e demais atividades que exijam deslocamento físico.

1.3. Natureza da Solução

1.3.1 A presente contratação compreende solução técnica integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), composta por programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, treinamentos, sistema informatizado e demais serviços técnicos funcionalmente interdependentes, cuja execução ocorrerá de forma coordenada, observadas a compatibilidade metodológica, a integração funcional, a interoperabilidade dos dados, a consistência técnica e a rastreabilidade das informações produzidas.

1.3.2. Os serviços previstos neste Termo de Referência deverão ser executados de forma coordenada, complementar e metodologicamente uniforme, observadas as especificações técnicas, as responsabilidades das partes, os critérios de aceitação, os mecanismos de fiscalização e as demais condições estabelecidas neste instrumento.

1.4. Abrangência

1.4.1. A presente contratação possui abrangência institucional, destinando-se ao atendimento das necessidades de Saúde e Segurança do Trabalho de toda a Administração Pública Municipal de Sulina, compreendendo as Secretarias Municipais, órgãos, departamentos, unidades administrativas, estabelecimentos públicos e demais ambientes de trabalho vinculados ao Município, bem como todos os servidores públicos municipais, agentes públicos e demais trabalhadores sujeitos às obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho aplicáveis à Administração Municipal, independentemente do vínculo ou do regime jurídico a que estejam submetidos, observada a legislação aplicável.

1.4.2. A execução dos serviços deverá considerar as atividades efetivamente desempenhadas, os processos de trabalho, os ambientes ocupacionais, os grupos homogêneos de exposição, quando aplicáveis, e as particularidades técnicas de



cada função, independentemente da estrutura organizacional ou da localização física das unidades administrativas.

1.4.3. Durante a vigência contratual, a abrangência da contratação compreenderá as unidades administrativas criadas, reorganizadas, incorporadas ou desmembradas, bem como as alterações quantitativas do quadro funcional, desde que compatíveis com o objeto contratado e integrantes da Administração Pública Municipal.

1.5. Finalidade

1.5.1. A contratação tem por finalidade

I – assegurar o cumprimento das obrigações legais, regulamentares, previdenciárias, sanitárias e administrativas relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho, reduzindo riscos de autuações, passivos e responsabilizações decorrentes do descumprimento da legislação aplicável;

II – promover a proteção da saúde, da integridade física e mental dos trabalhadores, mediante a identificação, avaliação, controle e monitoramento contínuo dos riscos ocupacionais, em conformidade com as Normas Regulamentadoras e demais normas;

III – implementar e manter sistema integrado de gestão de Saúde e Segurança do Trabalho, assegurando a compatibilidade, a integração, a consistência e a rastreabilidade entre programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, registros, sistema informatizado, documentos técnicos e informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial;

IV – assegurar a adequada caracterização das exposições ocupacionais e a conformidade dos documentos técnicos para atendimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias/administrativas aplicáveis aos diferentes regimes jurídicos dos servidores;

V – subsidiar tecnicamente a Administração na implementação das medidas de prevenção, na gestão de pessoas, no planejamento das ações de Saúde e Segurança do Trabalho e na tomada de decisões relacionadas ao objeto da contratação;

VI – contribuir para o aperfeiçoamento contínuo das condições e da organização do trabalho, fortalecendo a governança, a gestão e a conformidade das ações de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da Administração Municipal.

1.5.2. Fundamentação da Classificação do Objeto como Serviço Comum

1.5.3. Para os fins da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação enquadra-se como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por este Termo de Referência, mediante especificações técnicas usuais de mercado, requisitos técnicos previamente estabelecidos, critérios objetivos de execução, produtos entregáveis, critérios de aceitação, prazos, mecanismos de fiscalização e observância obrigatória da legislação e das normas técnicas aplicáveis.

1.5.4. A exigência de atuação de profissionais legalmente habilitados e a execução de atividades técnicas especializadas não descaracterizam a natureza comum do objeto, porquanto os serviços possuem escopo previamente delimitado, metodologia regulamentada, conteúdo técnico mínimo normativamente estabelecido e resultados objetivamente verificáveis, não tendo por objeto predominante o desenvolvimento de solução singular ou atividade de natureza predominantemente autoral.



1.5.5. A classificação do objeto como serviço comum não decorre da simplicidade técnica das atividades executadas, mas da possibilidade de definição objetiva dos padrões de desempenho e qualidade, da padronização dos produtos esperados, da existência de critérios objetivos de medição, fiscalização e aceitação, bem como da ampla regulamentação legal, normativa e técnica aplicável aos serviços contratados.

Parágrafo único. Para os fins deste Termo de Referência, as expressões **"trabalhador"**, **"servidor"** e **"empregado público"**, no singular ou plural, compreendem todas as pessoas abrangidas pelo objeto desta contratação, observadas as disposições legais aplicáveis a cada vínculo jurídico, ressalvadas as hipóteses em que a legislação ou este Termo de Referência exijam tratamento específico.

CAPÍTULO II - DA JUSTIFICATIVA E DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da Necessidade e Obrigações Legais

2.1.1. A presente contratação decorre da necessidade permanente de cumprimento das obrigações legais, regulamentares, previdenciárias, sanitárias e administrativas relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho (SST), atribuídas ao Município de Sulina na condição de empregador, visando à proteção da saúde e da integridade física e mental dos trabalhadores, ao gerenciamento dos riscos ocupacionais e à conformidade da Administração **com a legislação aplicável**.

2.1.2. A obrigatoriedade da contratação decorre:

I – da condição de empregador do Município, nos termos da Constituição Federal e da legislação aplicável, que impõe à Administração Pública o cumprimento das obrigações relacionadas à SST;

II – da aplicação da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) aos servidores submetidos ao regime CLT, bem como sua utilização como referencial técnico para os servidores submetidos ao regime estatutário, quando compatível com a legislação aplicável;

III – da vinculação dos servidores ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), observadas as exigências da legislação previdenciária aplicável para elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), **operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial** e manutenção dos demais registros ocupacionais pertinentes;

IV – da necessidade de cumprimento das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, compreendendo sua operacionalização mediante a geração, validação, monitoramento, atualização, retificação, disponibilização e, quando integrante do escopo contratual, a transmissão das informações técnicas destinadas aos eventos S-2210 (Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT), S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador) e S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos), bem como daqueles que vierem a substituí-los, complementá-los ou sucedê-los durante a vigência contratual.

2.1.3. O adequado cumprimento dessas obrigações depende da integração entre os programas ocupacionais, avaliações ambientais, exames ocupacionais, registros laborais e demais documentos técnicos de SST, assegurando a consistência, a integridade, a rastreabilidade e a confiabilidade das informações técnicas produzidas e operacionalizadas no âmbito das obrigações de SST



relacionadas ao eSocial. A ausência, inconsistência ou atraso no cumprimento dessas obrigações poderá acarretar sanções administrativas, passivos trabalhistas e previdenciários, além de comprometer a regularidade da Administração perante os órgãos competentes.

2.2. Natureza Integrada dos Serviços

2.2.1. A solução pretendida compreende a execução integrada dos serviços especializados descritos no **Capítulo I – Do Objeto** deste Termo de Referência, cuja natureza técnica, elevada interdependência e necessidade de permanente atualização exigem atuação coordenada, metodologias compatíveis, integração das informações ocupacionais, uniformidade dos procedimentos, governança da execução contratual e centralização da responsabilidade técnica durante toda a vigência do contrato.

2.2.2. Os programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, registros, documentos técnicos, informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial e demais produtos contratuais apresentam elevado grau de interdependência, de modo que as informações produzidas em cada etapa subsidiam, complementam e influenciam a elaboração e a atualização dos demais documentos técnicos. Essa integração funcional exige a adoção de metodologia uniforme, compatibilidade técnica entre os documentos e centralização da responsabilidade técnica, justificando a execução integrada dos serviços por uma única CONTRATADA.

2.3. Complexidade Técnica e Multiprofissionalidade

2.3.1. Trata-se de solução composta por serviços especializados, tecnicamente interdependentes e de natureza multiprofissional, cuja execução exige:

- a) profissionais legalmente habilitados, incluindo Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico em Segurança do Trabalho;
- b) estrutura operacional adequada à execução do objeto, compreendendo, quando aplicável, clínica para realização de exames ocupacionais, equipamentos e instrumentos devidamente calibrados, sistema informatizado de gestão de SST e meios necessários ao deslocamento das equipes técnicas;
- c) metodologias tecnicamente reconhecidas para realização das avaliações ambientais, ergonômicas e ocupacionais;
- d) observância das atribuições profissionais legalmente estabelecidas para cada atividade.

2.3.2. Os programas ocupacionais, laudos técnicos, avaliações, exames ocupacionais, pareceres, registros e demais documentos técnicos deverão ser elaborados, revisados, atualizados e assinados pelos respectivos profissionais legalmente habilitados, permanecendo a CONTRATADA e os respectivos responsáveis técnicos integralmente responsáveis pela elaboração, consistência técnica, fundamentação normativa, atualização, veracidade das informações, cálculos, medições, enquadramentos legais, conclusões técnicas e demais elementos que integrem os documentos produzidos durante a execução contratual, independentemente da fiscalização exercida pela Administração.

2.3.3. A identificação posterior de erro técnico, omissão, inconsistência, incompatibilidade documental, enquadramento inadequado ou informação incorreta não afasta a responsabilidade da CONTRATADA, que deverá promover sua correção integral, sem ônus adicional para a Administração, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa, ética e profissional cabíveis.



2.3.4. A diversidade funcional existente no Município, conforme demonstrado no **Anexo II – Quadro Estimativo de Servidores Públicos Municipais por Secretaria e Função**, evidencia a multiplicidade de atividades, ambientes de trabalho e exposições ocupacionais, justificando a necessidade de atuação técnica especializada, integrada e compatível com o objeto contratado.

2.4. Inexistência de Estrutura Técnica Interna

2.4.1. A Administração Municipal não dispõe de estrutura técnica própria, com quantitativo de profissionais, especialidades e recursos materiais suficientes para executar diretamente, de forma contínua, integrada e com responsabilidade técnica exclusiva, todas as atividades abrangidas por esta contratação, especialmente aquelas que exigem:

- a) profissionais legalmente habilitados em diferentes especialidades da Saúde e Segurança do Trabalho (SST), disponíveis para atendimento contínuo;
- b) responsabilidade técnica pela elaboração, implantação, atualização e revisão dos programas legais, laudos técnicos, documentos ocupacionais e das informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial;
- c) sistema informatizado especializado para gestão integrada de SST;
- d) estrutura operacional para realização de exames ocupacionais, inspeções técnicas, avaliações e demais atividades previstas neste Termo de Referência, **incluindo os equipamentos, instrumentos e dispositivos devidamente calibrados necessários à execução das avaliações dos agentes físicos, químicos e biológicos, quando aplicáveis.**

2.4.2. Diante desse cenário, a contratação mostra-se necessária para assegurar a adequada execução do objeto, a continuidade dos serviços, o cumprimento das obrigações legais e regulamentares e a proteção do interesse público.

2.5. Atendimento da LGPD

2.5.1. Considerando que a execução contratual envolve o tratamento de dados pessoais, inclusive dados pessoais sensíveis relacionados à saúde ocupacional dos servidores, a CONTRATADA deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando **medidas técnicas e administrativas** aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, garantindo, no mínimo:

- a) a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade, a rastreabilidade e a segurança das informações;
- b) a observância das bases legais e dos princípios aplicáveis ao tratamento de dados pessoais previstos na LGPD;
- c) o respeito aos direitos dos titulares dos dados, na forma da legislação aplicável;
- d) a implementação de medidas administrativas destinadas à prevenção, detecção, resposta e recuperação de incidentes de segurança que possam comprometer a confidencialidade e a integridade dos dados tratados.

2.6. Resultados Esperados

2.6.1. A execução do objeto deverá contribuir para o alcance dos seguintes resultados:

- a) disponibilização de programas, laudos, avaliações, documentos técnicos e informações em conformidade com a legislação aplicável;



- b) suporte técnico à identificação, avaliação, monitoramento e controle dos riscos ocupacionais existentes nos ambientes e processos de trabalho;
- c) adequada caracterização das condições de insalubridade, periculosidade e das exposições ocupacionais, para fins trabalhistas, previdenciários e administrativos, observada a legislação aplicável;
- d) conformidade das informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial e dos demais documentos técnicos decorrentes da execução contratual;
- e) fortalecimento da governança, do planejamento, da gestão e da conformidade das ações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) no âmbito da Administração Municipal;
- f) melhoria contínua das condições de trabalho, da prevenção dos riscos ocupacionais e da conformidade com as obrigações legais aplicáveis.

2.7. Natureza Consultiva do Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho (NSST)

2.7.1. O Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho (NSST) constitui instância técnica permanente de coordenação institucional, assessoramento, monitoramento e apoio técnico às ações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) da Administração Municipal, possuindo natureza consultiva, orientativa, preventiva e subsidiária, nos termos do Decreto Municipal nº 025/2026.

2.7.2. A atuação do NSST restringe-se ao apoio técnico à gestão administrativa e à fiscalização contratual, compreendendo, quando formalmente demandado, a análise da conformidade documental e dos requisitos formais previstos neste Termo de Referência, a emissão de orientações e recomendações técnicas e o suporte aos agentes públicos competentes, observado o princípio da segregação de funções.

2.7.3. Não compete ao NSST executar os serviços especializados objeto desta contratação, definir metodologias técnicas, realizar avaliações, efetuar medições, elaborar, revisar, validar, emitir ou assinar programas, laudos, pareceres, avaliações, exames ocupacionais ou quaisquer documentos técnicos, implementar medidas de controle ou assumir responsabilidade técnica pelos serviços executados, atribuições que permanecem exclusivamente sob responsabilidade da CONTRATADA e dos respectivos profissionais legalmente habilitados. As manifestações emitidas pelo NSST possuem natureza exclusivamente consultiva, opinativa e subsidiária, não caracterizando homologação técnica, validação, certificação, aprovação do mérito técnico, coautoria, aceitação definitiva dos documentos produzidos pela CONTRATADA ou compartilhamento de responsabilidade técnica, profissional, civil, administrativa ou ética.

2.7.4. A existência e a atuação do NSST não afastam nem reduzem a necessidade da presente contratação, considerando que a Administração Municipal não dispõe de estrutura técnica própria suficiente para a execução direta, contínua e integrada dos serviços especializados objeto deste Termo de Referência, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução do objeto, pela consistência técnica dos documentos produzidos e pelo cumprimento das obrigações legais, regulamentares e contratuais.

CAPÍTULO III - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Regência Jurídica

3.1.1. A presente contratação rege-se pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela legislação administrativa, trabalhista, previdenciária, sanitária e de proteção de



dados pessoais aplicável, pelas normas municipais pertinentes, pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), pelos atos normativos dos órgãos e conselhos profissionais competentes, bem como pelas demais normas técnicas e regulamentares incidentes sobre o objeto durante toda a vigência contratual.

3.2. Legislação Aplicável

3.2.1. Sem prejuízo da observância das demais normas correlatas ou supervenientes, aplicam-se à presente contratação, especialmente:

I - Legislação de Licitações e Contratos Administrativos

- a) Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- b) Lei Municipal nº 1.229/2025 – Institui a Política Municipal de Compras Públicas do Município de Sulina e o Programa Compras Municipais;
- c) Decreto Municipal nº 98/2025 – Regulamenta o Programa Compras Municipais e dispõe sobre o Plano de Contratações Anual;
- d) Decreto Municipal nº 95/2023 – Regulamenta a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP);
- e) Decreto Municipal nº 96/2023 – Regulamenta o procedimento administrativo de pesquisa de preços;
- f) Decreto Municipal nº 107/2023 – Regulamenta a aplicação das sanções administrativas decorrentes das licitações e contratações públicas municipais;
- g) Decreto Municipal nº 91/2023 – Regulamenta a atuação da Comissão de Contratação, do Gestor/Fiscal de Contratos, da Advocacia Pública e do Controle Interno.

II - Normas Municipais de Saúde e Segurança do Trabalho

- a) Decreto Municipal nº 025/2026 – Dispõe sobre a criação, organização, competências e funcionamento do Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho – NSST.

III - Normas de Saúde e Segurança do Trabalho

Aplicam-se à execução do objeto as Normas Regulamentadoras (NR) expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), observadas suas alterações supervenientes e a legislação específica aplicável à Administração Pública, especialmente:

- a) NR-01 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), incluindo as disposições relativas ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e aos fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho;
- b) NR-07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c) NR-15 – Atividades e Operações Insalubres;
- d) NR-16 – Atividades e Operações Perigosas;
- e) NR-17 – Ergonomia;
- f) NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- g) demais Normas Regulamentadoras, seus anexos, atos complementares e alterações supervenientes aplicáveis ao objeto contratado.

IV - Legislação Previdenciária

- a) Lei Federal nº 8.213/1991 – Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social;
- b) Decreto Federal nº 3.048/1999 – Aprova o Regulamento da Previdência Social;
- c) Atos normativos expedidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), pelo Ministério da Previdência Social, pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE),



pelo Comitê Gestor do eSocial e pelos demais órgãos competentes que regulamentem, complementem, atualizem ou substituam as disposições previstas na legislação previdenciária e trabalhista aplicável, bem como disciplinem os procedimentos operacionais relativos à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial e às demais obrigações decorrentes da execução contratual;

d) Demais normas legais, regulamentares, administrativas e técnicas, inclusive supervenientes, aplicáveis ao objeto da contratação;

V – Proteção de Dados Pessoais

Aplicam-se à presente contratação a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), os atos normativos expedidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) **e as demais normas, inclusive supervenientes**, aplicáveis ao tratamento de dados pessoais relacionados ao objeto contratado.

3.3. Atualização Normativa

3.3.1. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá acompanhar e cumprir as alterações legislativas, regulamentares e normativas aplicáveis ao objeto da contratação, promovendo, de ofício e sem ônus adicional para a Administração, as adequações técnicas, metodológicas, operacionais, documentais e sistêmicas necessárias ao cumprimento deste Termo de Referência, do Contrato, da legislação aplicável e da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4. Adequação às Alterações Normativas

3.4.1. As alterações normativas previstas no item **3.3** deverão ser implementadas pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual, mediante as adaptações técnicas, metodológicas, operacionais, documentais e sistêmicas necessárias à manutenção da conformidade legal e da execução do objeto, observado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando cabível.

CAPÍTULO IV - DO ORÇAMENTO ESTIMADO, DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DOS QUANTITATIVOS

4.1. Valor Estimado da Contratação

4.1.1. O valor estimado da presente contratação é de **R\$ 237.326,19 (duzentos e trinta e sete mil, trezentos e vinte e seis reais e dezenove centavos)**, conforme orçamento estimado elaborado a partir da pesquisa de preços constante do Processo Administrativo nº 3339/2026, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 96/2023.

4.1.2. Dotações orçamentárias

4.1.2.1. Conforme Parecer Contábil emitido em 27 de julho de 2026, há disponibilidade orçamentária para a presente contratação, conforme demonstrado a seguir:

Quadro I – Dotação Orçamentária da Contratação

DOTAÇÕES				
Exercício	Conta despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Valor
2026	1217	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.39.05.00.00	0-Recursos Livres	R\$ 354.118,15

4.2. Especificações Técnicas, Quantitativos e Orçamento Estimado

4.2.1. As especificações técnicas, as unidades de medida, os quantitativos estimados e os valores constantes do Quadro II definem o objeto da contratação e



constituem referência para a formulação das propostas, o julgamento da licitação, a execução contratual, a fiscalização e o recebimento do objeto.

4.2.2. Os quantitativos possuem caráter estimativo e destinam-se ao dimensionamento da contratação e à formação do orçamento estimado, não gerando obrigação de consumo integral pela Administração nem direito da CONTRATADA à execução da totalidade dos quantitativos.

4.3. Observações sobre os Quantitativos

4.3.1. A utilização dos quantitativos estimados observará as necessidades efetivas da Administração, podendo ocorrer variações durante a execução contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Termo de Referência e do Contrato, **considerando o dimensionamento técnico constante do Anexo II – Quadro Estimativo de Servidores Públicos por Secretaria e Função, sem prejuízo das alterações decorrentes de admissões, desligamentos, aposentadorias, vacâncias, mudanças de função, reorganizações administrativas ou demais fatos supervenientes ocorridos durante a execução contratual.**



PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026



Quadro II – Especificações Técnicas, Quantitativos e Orçamento Estimado da Contratação

Catserv	Item	Qtd	Unidade	Descrição	R\$ Unitário	R\$ Total
17825	01	01	Serviço	PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR) – Elaboração, implementação, monitoramento, revisão, atualização e gestão técnica do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01), abrangendo o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), o Inventário de Riscos Ocupacionais, o Plano de Ação, a coordenação técnica da avaliação e gerenciamento dos fatores de risco psicossociais, conforme especificações constantes do item 6.1 deste Termo de Referência.	R\$ 16.125,00	R\$ 16.125,00
		240	Avaliações	COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO ITEM 01 – Quantitativo estimado de 240 avaliações dos fatores de risco psicossociais, integrante do escopo do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), destinado exclusivamente à composição do orçamento estimado da contratação, conforme item 6.1.6 deste Termo de Referência.	R\$ 78,35	R\$ 18.804,00
17825	02	01	Serviço	PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) – Elaboração, implementação, coordenação, execução, monitoramento, revisão, atualização e gestão técnica do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 07 (NR-07) , integrado ao Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) , abrangendo as ações de vigilância e monitoramento da saúde dos trabalhadores e as demais especificações técnicas constantes do item 6.2 deste Termo de Referência.	R\$ 10.450,00	R\$ 10.450,00
22373	03	240	Exames	EXAMES CLÍNICOS OCUPACIONAIS – Realização de exames clínicos ocupacionais dos servidores e empregados públicos municipais, em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 07 (NR-07) – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), compreendendo exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional e demissionais, com emissão do respectivo Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), conforme demanda da Administração Municipal e as especificações técnicas constantes do item 6.2.5 deste Termo de Referência.	R\$ 97,54	R\$ 23.410,20



PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026



22373	04	36	Exames	Audiometria – Exame complementar a ser realizado quando indicado pelo médico responsável técnico pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme os riscos ocupacionais identificados e as especificações técnicas constantes do item 6.2.5 deste Termo de Referência.	R\$ 60,53	R\$ 2.178,96
22373	05	36	Exames	Eletroencefalograma – Exame complementar a ser realizado quando indicado pelo médico responsável técnico pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme os riscos ocupacionais identificados e as especificações técnicas constantes do item 6.2.5 deste Termo de Referência.	R\$ 136,67	R\$ 4.920,00
22373	06	36	Exames	Espirometria – Exame complementar a ser realizado quando indicado pelo médico responsável técnico pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme os riscos ocupacionais identificados e as especificações técnicas constantes do item 6.2.5 deste Termo de Referência.	R\$ 86,08	R\$ 3.098,70
22373	07	20	Exames	Toxicológico de larga janela de detecção – Exame complementar a ser realizado quando exigido pela legislação aplicável ou indicado pelo médico responsável técnico pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme as especificações técnicas constantes do item 6.2.5 deste Termo de Referência.	R\$169,67	R\$ 3.393,33
876	08	01	Serviço	LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO (LTCAT) – Elaboração, emissão, revisão, atualização e assinatura por profissional legalmente habilitado do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), abrangendo todos os ambientes de trabalho, atividades, funções e servidores alcançados por esta contratação, em conformidade com a legislação previdenciária aplicável e as especificações técnicas constantes do item 6.3 deste Termo de Referência.	R\$ 13.375,00	R\$13.375,00
876	09	01	Serviço	LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE – Elaboração, emissão, revisão, atualização e assinatura por profissional legalmente habilitado do Laudo Técnico de Insalubridade, destinado à caracterização ou descaracterização das condições de insalubridade existentes nos ambientes e processos de trabalho, adotando como referencial técnico a Lei nº 6.514/1977, a Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15) e as demais normas técnicas aplicáveis. A metodologia de avaliação deverá ser uniforme para todos os servidores, observando-se, para fins de enquadramento jurídico e concessão do adicional de	R\$ 8.081,25	R\$ 8.081,25



PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026



				insalubridade, a legislação específica aplicável ao respectivo regime jurídico, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.4 deste Termo de Referência.		
876	10	01	Serviço	LAUDO TÉCNICO DE PERICULOSIDADE – Elaboração, emissão, revisão, atualização e assinatura por profissional legalmente habilitado do Laudo Técnico de Periculosidade, destinado à caracterização ou descaracterização das atividades e operações perigosas desenvolvidas, adotando como referencial técnico a Lei nº 6.514/1977, a Norma Regulamentadora nº 16 (NR-16) e as demais normas técnicas aplicáveis. A metodologia de avaliação deverá ser uniforme para todos os servidores, observando-se, para fins de enquadramento jurídico e concessão do adicional de periculosidade, a legislação específica aplicável ao respectivo regime jurídico, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.5 deste Termo de Referência.	R\$ 8.081,25	R\$ 8.081,25
876	11	01	Serviço	ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO (AET) – Elaboração, revisão, atualização, emissão e assinatura por profissional legalmente habilitado da Análise Ergonômica do Trabalho (AET), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17 – Ergonomia), mediante avaliações técnicas presenciais dos ambientes, postos, processos e organização do trabalho, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.6 deste Termo de Referência.	R\$ 17.675,00	R\$ 17.675,00
876	12	01	Serviço	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE ACIDENTES COM MATERIAIS PERFUROCORANTES (PPAP) – Elaboração, implementação, monitoramento, revisão, atualização e gestão técnica do Plano de Prevenção de Acidentes com Materiais Perfurocortantes (PPAP), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde), especialmente seu Anexo III, e as demais normas técnicas e legais aplicáveis, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.8 deste Termo de Referência.	R\$ 7.533,33	R\$ 7.533,33
876	13	01	Serviço	PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (PGRSS) – Elaboração, implementação, revisão, atualização e acompanhamento técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), em conformidade com a Resolução RDC ANVISA nº 222/2018, a Resolução CONAMA nº 358/2005, a Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32) e as demais normas técnicas e legais aplicáveis, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.9 deste Termo de Referência.	R\$ 8.075,00	R\$ 8.075,00



PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026



24503	14	48	Horas	ASSESSORIA TÉCNICA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E ATENDIMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO PRESENCIAL SOB DEMANDA – Prestação de serviços integrados de assessoria técnica consultiva e atendimento técnico especializado presencial sob demanda, com carga horária estimada em 48 (quarenta e oito) horas anuais, destinadas ao atendimento de demandas extraordinárias e supervenientes não contempladas na rotina ordinária dos serviços contratados, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.11 deste Termo de Referência.	R\$ 269,44	R\$ 12.933,28
27502	15	01	Solução	SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO INTEGRADA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST) – Disponibilização, implantação, parametrização, migração de dados, manutenção, atualização, suporte técnico e treinamento de usuários para sistema informatizado de gestão integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), em ambiente web (SaaS), destinado ao gerenciamento das informações ocupacionais, dos programas legais, dos documentos técnicos, dos exames ocupacionais, dos treinamentos, dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) do eSocial e das demais atividades abrangidas por esta contratação, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.10 deste Termo de Referência.	R\$ 16.125,00	R\$ 16.125,00
17825	16	232	Horas	TREINAMENTOS EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO – Planejamento, organização, elaboração de material didático, realização, registro e certificação dos treinamentos em Saúde e Segurança do Trabalho (SST), destinados aos servidores públicos municipais, abrangendo os treinamentos obrigatórios previstos nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), na legislação aplicável e aqueles decorrentes dos riscos ocupacionais identificados durante a execução contratual, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.12 deste Termo de Referência.	R\$ 271,84	R\$63.066,88

TOTAL R\$ 237.326,19

4.3.2. Para fins de composição do orçamento estimado, o **Item 01** foi desdobrado em duas linhas, correspondentes ao serviço de elaboração e gestão do **PGR** e às avaliações dos fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho, em razão da metodologia adotada na pesquisa de preços, sem caracterizar fracionamento do objeto permanecendo ambos integrados a uma única solução técnica de Saúde e Segurança do trabalho (SST).



PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026



4.3.3. Esse desdobramento possui finalidade exclusivamente orçamentária e de transparência, não alterando a caracterização do objeto contratado, permanecendo ambos os componentes integrantes de um único item da licitação e de uma única obrigação contratual.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

4.3.4. Os quantitativos constantes do **Quadro II** possuem caráter meramente estimativo e destinam-se ao dimensionamento técnico, operacional, orçamentário e financeiro da contratação, não constituindo obrigação de consumo integral pela Administração nem direito subjetivo da CONTRATADA à execução da totalidade dos quantitativos estimados.

4.3.5. Durante a execução contratual, os quantitativos poderão sofrer variações em decorrência de admissões, desligamentos, aposentadorias, afastamentos, alterações funcionais, reorganizações administrativas, modificações das condições e da organização do trabalho, atualização dos programas legais, alterações legislativas ou outras necessidades devidamente justificadas pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato e os limites legalmente aplicáveis às alterações contratuais.

4.3.6. Os valores unitários e totais constantes do **Quadro II** correspondem ao orçamento estimado elaborado com base na pesquisa de preços realizada na fase preparatória do processo licitatório e não vinculam as propostas dos licitantes, que serão avaliadas de acordo com os critérios de julgamento e de aceitabilidade de preços estabelecidos no edital e na legislação aplicável.

4.4. Regras Aplicáveis aos Exames Ocupacionais

4.4.1. Os valores propostos para os exames clínicos ocupacionais deverão contemplar todos os custos necessários à sua execução, incluindo atendimento médico, emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), registros obrigatórios, lançamento das informações nos sistemas legalmente exigidos, inclusive no sistema informatizado objeto desta contratação, quando aplicável, e demais procedimentos inerentes ao serviço, vedada a cobrança de valores adicionais.

4.4.2. Os exames complementares previstos na planilha de quantitativos integram o objeto da contratação.

4.4.3. A realização de exames complementares não previstos na planilha de quantitativos ou neste Termo de Referência dependerá de prévia autorização da Administração, mediante justificativa técnica do médico responsável pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), disponibilidade orçamentária e formalização contratual, não sendo exigível da CONTRATADA sem a observância desses requisitos.

4.5. Composição do Quadro de Servidores Públicos Municipais

4.5.1. Para fins de dimensionamento técnico, operacional e financeiro da contratação, considera-se como referência um quadro funcional estimado de aproximadamente **240 (duzentos e quarenta)** servidores, distribuídos entre as Secretarias Municipais, conforme o **Anexo II – Quadro Estimativo de Servidores Públicos por Secretaria e Função**, que integra este Termo de Referência.

4.5.2. Desse quantitativo estimado, aproximadamente **225 (duzentos e vinte e cinco)** trabalhadores são submetidos ao Regime Jurídico Único do Município e **15 (quinze)** à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), todos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

4.5.3. Os quantitativos possuem caráter estimativo e poderão variar durante a execução contratual em decorrência de admissões, desligamentos, afastamentos, reorganizações administrativas ou outras alterações do quadro funcional, sem descaracterizar o objeto contratado ou gerar, por si sós, direito ao reequilíbrio



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

econômico-financeiro do contrato, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.5.4. A criação, extinção, remanejamento ou reorganização de unidades administrativas não caracteriza ampliação do objeto contratual, desde que permaneça compatível com o quantitativo estimado da contratação.

4.6. Prevalência do Termo de Referência sobre o CATSER

4.6.1. Os códigos CATSER, quando utilizados, possuem caráter exclusivamente referencial, destinando-se à classificação do objeto no sistema eletrônico de compras governamentais.

4.6.2. Em caso de divergência, omissão, incompatibilidade ou insuficiência entre a descrição do CATSER e as disposições deste Termo de Referência, prevalecerão, para todos os fins da contratação, as especificações técnicas, os quantitativos, os requisitos de execução e as demais condições estabelecidas neste instrumento.

4.6.3. A prevalência do Termo de Referência decorre de sua função de definir o objeto da contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com os princípios da legalidade, do planejamento, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e da seleção da proposta mais vantajosa.

CAPÍTULO V - DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS

5.1. Classificação como Serviço Comum

5.1.1. O objeto desta contratação classifica-se como serviço comum, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho, qualidade, metodologia de execução e critérios de aceitação objetivamente definidos neste Termo de Referência, independentemente da complexidade técnica inerente às atividades de Saúde e Segurança do Trabalho (SST).

5.1.2. A execução por profissionais legalmente habilitados e a exigência de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Responsabilidade Técnica (RT) ou outros registros profissionais não descaracterizam essa classificação, uma vez que os serviços são disciplinados pela legislação aplicável, pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), pelas normas técnicas e pelos atos normativos dos Conselhos Profissionais competentes, permitindo a comparação objetiva das propostas e o julgamento pelo critério de menor preço, observadas as exigências de qualificação previstas neste Termo de Referência.

5.2. Modalidade Licitatória

5.2.1. O fornecedor será selecionado mediante licitação na modalidade **Pregão**, em sua forma eletrônica, com critério de julgamento pelo **menor preço global por lote**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação municipal aplicável, deste Termo de Referência e do Edital.

5.2.2. A adoção da modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, e do critério de julgamento pelo menor preço global por lote decorre da classificação do objeto como serviço comum, observados os princípios da legalidade, da isonomia, da competitividade, da eficiência, do planejamento, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e da seleção da proposta mais vantajosa.

5.2.3. A classificação do objeto como serviço comum não afasta a exigência de habilitação e de qualificação técnica, operacional e profissional previstas neste Termo de Referência, as quais deverão ser comprovadas na licitação e mantidas durante toda a execução contratual.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

CAPÍTULO VI - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DOS SERVIÇOS

6.1. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS – PGR (NR-01)

6.1.1. Objetivo

6.1.1.1. O Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) constitui instrumento técnico integrante do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), destinado à identificação dos perigos, à avaliação dos riscos ocupacionais, à definição, implementação e acompanhamento das medidas de prevenção, ao monitoramento da eficácia dos controles adotados e à promoção da melhoria contínua das condições e da organização do trabalho, em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01) e demais normas técnicas.

6.1.1.2. Para o cumprimento do objetivo previsto no subitem anterior, o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) deverá abranger todos os trabalhadores abrangidos pelo objeto da contratação, bem como todos os ambientes, setores, unidades, processos, atividades, operações e frentes de trabalho da Administração Municipal, **tais como** atividades administrativas, operacionais, de saúde, de educação, de assistência social, de agricultura, de obras e serviços rodoviários, de transporte, de operação de máquinas, equipamentos e veículos, de manutenção predial, de campo, externas e de serviços braçais, bem como quaisquer outras atividades permanentes, temporárias ou eventuais desenvolvidas pelos órgãos e entidades municipais, independentemente da unidade administrativa, da forma de execução ou do local de prestação dos serviços, observado o disposto no item **1.5.1** deste Termo de Referência.

6.1.2. Escopo do Serviço

6.1.2.1. Compete à CONTRATADA elaborar, implementar, revisar, atualizar e manter o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), prestando suporte técnico à sua implementação no âmbito da Administração Municipal, abrangendo todas as Secretarias Municipais, departamentos, unidades administrativas, unidades operacionais, estabelecimentos públicos, ambientes de trabalho, atividades, processos laborais e trabalhadores alcançados pelo objeto desta contratação.

6.1.2.2. O PGR deverá permanecer atualizado durante toda a vigência contratual, observadas as alterações dos ambientes e processos de trabalho, da organização administrativa, da legislação aplicável e das condições de exposição ocupacional.

6.1.3. Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO

A implementação do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais deverá observar metodologia sistemática e contínua, contemplando, no mínimo:

- a) Caracterização das atividades desenvolvidas;
- b) Identificação dos ambientes e processos de trabalho;
- c) Identificação dos perigos ocupacionais;
- d) Avaliação dos riscos ocupacionais;
- e) Definição da classificação dos riscos;
- f) Estabelecimento das medidas de prevenção;
- g) Elaboração do Plano de Ação;
- h) Monitoramento da eficácia das medidas implementadas;
- i) Revisão periódica do gerenciamento de riscos.

6.1.4. Inventário de Riscos Ocupacionais

O Inventário de Riscos deverá integrar o PGR e contemplar, no mínimo:



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- a) Caracterização das unidades avaliadas (identificação da Secretaria, departamento, unidade administrativa, estabelecimento, setor, ambiente de trabalho);
- b) Descrição detalhada das atividades desenvolvidas;
- c) Identificação dos perigos existentes (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes);
- d) Caracterização das fontes geradoras dos perigos;
- e) Identificação dos trabalhadores expostos (por função, atividade ou grupo homogêneo de exposição);
- f) Identificação dos grupos homogêneos de exposição, quando tecnicamente aplicável;
- g) Avaliação dos riscos ocupacionais (qualitativa e/ou quantitativa);
- h) Classificação do nível de risco (baixo, médio, alto ou crítico);
- i) Medidas preventivas existentes;
- j) Medidas preventivas recomendadas;
- k) Responsáveis pela implementação das ações;
- l) Data da avaliação.

Sempre que aplicável, deverão ser indicados os critérios técnicos utilizados na classificação dos riscos.

6.1.5. Plano de Ação

O Plano de Ação deverá constituir documento integrante do PGR e conter, no mínimo:

- a) Identificação do risco (com referência ao Inventário de Riscos);
- b) Medida preventiva proposta;
- c) Prioridade de implementação (alta, média ou baixa);
- d) Responsável pela implementação da medida preventiva (indicação da unidade administrativa, cargo e responsável designado);
- e) Prazo recomendado para implementação;
- f) Forma de acompanhamento;
- g) Indicador de conclusão.

O Plano de Ação deverá permitir o acompanhamento da implementação das medidas preventivas durante toda a vigência contratual.

6.1.6. Avaliação dos Fatores de Risco Psicossociais

6.1.6.1. A identificação, avaliação e gerenciamento dos fatores de risco psicossociais relacionados à organização, às condições e às relações de trabalho integram obrigatoriamente o escopo do Programa de Gerenciamento de Riscos.

6.1.6.2. A CONTRATADA deverá adotar metodologia tecnicamente fundamentada, compatível com as diretrizes da NR-01 e demais normas técnicas, contemplando, quando pertinente:

- a) Organização do trabalho (distribuição de tarefas, autonomia, participação nas decisões);
- b) Distribuição das atividades (carga de trabalho, ritmo, pausas);
- c) Ritmo de trabalho (intensidade, pressão por produtividade);
- d) Exigências cognitivas (atenção, concentração, memória);
- e) Exigências emocionais (contato com situações de sofrimento, violência, conflitos);
- f) Autonomia na execução das atividades;
- g) Jornadas de trabalho (horários, turnos, horas extras);
- h) Relações socioprofissionais (relações hierárquicas, colegas, clientes/usuários);
- i) Comunicação organizacional (fluxo de informações, transparência);
- j) Dimensionamento das equipes (quantitativo de trabalhadores por demanda);



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- k) Condições de gestão (liderança, suporte organizacional);
- l) Situações de violência ocupacional (física, verbal, moral);
- m) Assédio moral (humilhações, constrangimentos, exclusão);
- n) Assédio sexual (constrangimentos de natureza sexual);
- o) Demais fatores organizacionais capazes de influenciar a saúde física ou mental dos trabalhadores.

6.1.6.3. A avaliação deverá resultar na proposição de medidas preventivas compatíveis com os riscos identificados, observando a hierarquia de medidas de prevenção prevista na NR-01.

6.1.6.4. Os resultados da avaliação dos fatores de risco psicossociais deverão integrar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), refletir-se no Inventário de Riscos Ocupacionais e no Plano de Ação, subsidiar a revisão dos demais documentos técnicos elaborados no âmbito desta contratação e fornecer os elementos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), inclusive quanto às informações que, nos termos da legislação aplicável, devam subsidiar os registros e eventos relacionadas ao eSocial.

6.1.7. Metodologia das Avaliações

6.1.7.1. As avaliações destinadas à elaboração do PGR deverão ser fundamentadas em inspeções presenciais nos ambientes de trabalho, observação direta das atividades, análise documental, entrevistas técnicas, quando necessárias, e avaliações ambientais qualitativas e quantitativas, observadas, nestas últimas, as metodologias legalmente reconhecidas e as normas técnicas aplicáveis.

6.1.7.2. As informações constantes do PGR deverão ser compatíveis com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), os Laudos de Insalubridade e de Periculosidade, a Análise Ergonômica do Trabalho (AET), o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), o sistema informatizado de SST e as informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, vedada a existência de informações técnicas conflitantes entre os documentos produzidos durante a execução contratual.

6.1.8. Revisão do Programa

O Programa de Gerenciamento de Riscos deverá ser obrigatoriamente revisado sempre que ocorrer:

- a) Alteração dos ambientes ou processos de trabalho;
- b) Introdução de novos equipamentos, máquinas ou tecnologias;
- c) Alterações na organização do trabalho;
- d) Identificação de novos perigos ou riscos ocupacionais;
- e) Ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças relacionadas ao trabalho que indiquem necessidade de revisão técnica;
- f) Alterações legislativas ou normativas aplicáveis;
- g) Solicitação técnica fundamentada da Administração Municipal.

6.1.9. Produto Final

Ao término da elaboração ou atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos, a CONTRATADA deverá entregar, no mínimo:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) completo;
- b) Inventário de Riscos Ocupacionais;
- c) Plano de Ação;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- d) Relatório executivo contendo síntese dos principais riscos identificados e prioridades de ação;
- e) Arquivos digitais editáveis (Word, Excel ou equivalente) e em formato PDF pesquisável;
- f) Documentos assinados pelos respectivos responsáveis técnicos, acompanhados das correspondentes ART, TRT, RRT ou documentos equivalentes, quando legalmente exigidos.

6.2. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO (NR-07)

6.2.1. Objetivo

6.2.1.1. O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) constitui instrumento de vigilância e monitoramento da saúde dos trabalhadores, destinado à promoção e preservação da saúde ocupacional, por meio da identificação precoce de agravos relacionados ao trabalho, do acompanhamento clínico dos trabalhadores expostos a riscos ocupacionais e da implementação de medidas preventivas compatíveis com os riscos identificados no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).

6.2.2. Escopo do Serviço

6.2.2.1. Compete à CONTRATADA elaborar, coordenar, executar, revisar e manter atualizado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), por intermédio de Médico do Trabalho legalmente habilitado, abrangendo todos os trabalhadores alcançados por este Termo de Referência, observadas as atividades efetivamente desempenhadas, os riscos ocupacionais identificados e as exigências legais aplicáveis.

6.2.2.2. O PCMSO deverá permanecer compatível e permanentemente integrado ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), refletindo as exposições ocupacionais existentes nos ambientes e processos de trabalho da Administração Municipal.

6.2.3. Especificações Técnicas do PCMSO

O Programa deverá contemplar, no mínimo:

- a) Caracterização da população abrangida (quantitativo, distribuição por Secretaria, função, atividade, riscos ocupacionais);
- b) Identificação dos riscos ocupacionais constantes do PGR;
- c) Definição dos protocolos clínicos aplicáveis para cada risco identificado;
- d) Definição dos exames clínicos ocupacionais (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional e demissionais);
- e) Definição dos exames complementares necessários (audiometria, eletroencefalograma, espirometria, toxicológico, entre outros);
- f) Critérios para monitoramento biológico, quando exigida pela legislação vigente (exames laboratoriais específicos);
- g) Periodicidade dos exames ocupacionais, conforme legislação aplicável;
- h) Critérios para emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO);
- i) Procedimentos para acompanhamento dos trabalhadores com alterações clínicas relacionadas ao trabalho;
- j) Diretrizes para emissão do Relatório Analítico do PCMSO, nos termos da NR-07;
- k) Critérios para manutenção dos prontuários médicos ocupacionais;
- l) Definição das ações de promoção e prevenção em saúde ocupacional compatíveis com os riscos identificados.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

6.2.4. Responsabilidade Técnica

A elaboração, coordenação e implementação do PCMSO deverão ser realizadas por Médico do Trabalho, legalmente habilitado, regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), responsável técnico pelo programa, observado o disposto na NR-07, na Resolução CFM nº 2.376, de 18 de janeiro de 2024, e demais normas aplicáveis.

6.2.4.1 A responsabilidade técnica do médico coordenador não afasta a responsabilidade contratual da CONTRATADA pelo adequado cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

6.2.5. Exames Ocupacionais e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

6.2.5.1. Compete à CONTRATADA realizar e gerenciar os exames ocupacionais previstos na legislação, compreendendo os exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional, demissionais e os exames complementares previstos neste Termo de Referência, bem como aqueles tecnicamente indicados pelo médico responsável pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), observado o disposto neste instrumento.

6.2.5.2. Os exames complementares previstos na Tabela de Especificações Técnicas e Quantitativos integram o objeto da contratação. A realização de exames não previstos dependerá de justificativa técnica do médico responsável pelo PCMSO, autorização formal da Administração, disponibilidade orçamentária e formalização contratual, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2.5.3. Após cada exame ocupacional deverá ser emitido o respectivo Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), contendo os requisitos previstos na legislação aplicável, especialmente na Norma Regulamentadora nº 7 (NR-07), devendo guardar compatibilidade com os exames realizados, os riscos ocupacionais identificados, o PCMSO, o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e as efetivas condições de exposição ocupacional do trabalhador.

6.2.5.4. A emissão do ASO constitui ato privativo do médico legalmente habilitado, permanecendo sua elaboração, conteúdo e conclusões, bem como a indicação e interpretação dos exames e a definição da aptidão ocupacional, sob exclusiva responsabilidade técnica da CONTRATADA e do respectivo profissional, não se transferindo à Administração Municipal qualquer corresponsabilidade decorrente desses atos.

6.2.6. Prontuários Médicos Ocupacionais e Relatório Analítico

6.2.6.1. A CONTRATADA será responsável pela organização, guarda, conservação, atualização e disponibilidade operacional dos prontuários médicos ocupacionais durante a vigência contratual, observadas a Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), o sigilo profissional e as normas éticas aplicáveis, assegurando a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações.

6.2.6.2. A guarda e o acesso aos prontuários observarão os prazos e as condições previstos na legislação aplicável, permanecendo sob responsabilidade técnica do médico responsável pelo PCMSO, sendo vedado seu compartilhamento, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas.

6.2.6.3. A CONTRATADA deverá elaborar o Relatório Analítico do PCMSO na periodicidade prevista na legislação aplicável ou sempre que exigido por alteração normativa superveniente, contendo, no mínimo:



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- I – consolidação dos exames clínicos e complementares realizados no período;
- II – análise epidemiológica das informações de saúde ocupacional;
- III – avaliação dos agravos relacionados ao trabalho identificados;
- IV – indicadores de monitoramento da saúde dos trabalhadores;
- V – análise da efetividade das medidas de prevenção e controle adotadas;
- VI – recomendações técnicas destinadas ao aperfeiçoamento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); e
- VII – demais informações exigidas pela NR-7 e pela legislação aplicável.

O Relatório Analítico deverá ser elaborado pelo médico responsável pelo PCMSO, assinado pelo profissional legalmente habilitado e disponibilizado à Administração Municipal para fins de acompanhamento contratual, preservados o sigilo médico, a confidencialidade dos dados pessoais e as restrições legais quanto ao acesso a informações individualizadas de saúde.

6.2.7. Encaminhamento de Trabalhadores e Promoção da Saúde Ocupacional

6.2.7.1. Identificados, durante os exames ocupacionais, indícios de agravos à saúde ou condições clínicas capazes de comprometer a aptidão para o trabalho, inclusive relacionadas ao uso de álcool ou outras substâncias psicoativas, o médico responsável pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) deverá realizar a avaliação clínica pertinente, registrar suas conclusões no prontuário médico ocupacional e adotar as medidas técnicas cabíveis, observadas a legislação aplicável, o sigilo profissional, as normas éticas e a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

6.2.7.2. Quando houver indicação clínica, a CONTRATADA deverá orientar o encaminhamento do trabalhador à rede assistencial competente, comunicando à Administração exclusivamente a conclusão ocupacional constante do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), preservado o sigilo médico e a confidencialidade dos dados pessoais de saúde.

6.2.7.3. O encaminhamento previsto neste item não integra o objeto da contratação como prestação de assistência ou tratamento médico, permanecendo a CONTRATADA responsável exclusivamente pelas atividades relacionadas ao PCMSO e à emissão dos respectivos documentos técnicos.

6.2.7.4. Sempre que tecnicamente indicado, a CONTRATADA deverá apresentar recomendações para promoção da saúde e prevenção de agravos relacionados ao trabalho, fundamentadas tecnicamente e compatíveis com os riscos ocupacionais identificados, o PCMSO e o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), cuja implementação dependerá de análise técnica, administrativa e orçamentária da Administração Municipal.

6.2.8. Hipóteses de Atualização

6.2.8.1. O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) deverá ser revisado, atualizado ou readequado sempre que ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

- a) atualização, revisão ou reavaliação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), sempre que seus resultados impactarem o monitoramento da saúde ocupacional;
- b) alteração dos riscos ocupacionais identificados;
- c) modificação dos ambientes, processos, atividades, tecnologias, equipamentos ou da organização do trabalho capaz de alterar a exposição ocupacional dos trabalhadores;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- d) alterações na legislação, nas normas regulamentadoras ou nos demais atos normativos aplicáveis;
- e) identificação de agravos relacionados ao trabalho, alterações dos indicadores de saúde ocupacional ou evidências epidemiológicas que justifiquem a revisão dos protocolos médicos ocupacionais;
- f) determinação técnica do médico responsável pelo PCMSO, devidamente fundamentada;
- g) solicitação fundamentada da Administração Municipal, mediante justificativa técnica ou administrativa.

6.2.9. Produto Final

6.2.9.1. Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) completo, elaborado em conformidade com a legislação vigente;
- b) cronograma anual dos exames ocupacionais;
- c) protocolos médicos ocupacionais;
- d) gestão e execução dos exames ocupacionais previstos neste Termo de Referência;
- e) emissão dos respectivos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO);
- f) organização, manutenção, guarda e disponibilização dos prontuários exclusivamente ao médico responsável, ao próprio trabalhador ou nas hipóteses legalmente autorizadas, observadas a NR-7, a legislação aplicável e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
- g) Relatório Analítico do PCMSO, elaborado na forma da Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7);
- h) arquivos digitais editáveis e em formato PDF pesquisável;
- i) documentos assinados pelo médico responsável técnico, acompanhados dos registros de responsabilidade profissional, quando legalmente exigidos;
- j) relatório consolidado das pendências, inconformidades e recomendações técnicas identificadas durante a execução do PCMSO, quando constatadas;
- k) arquivos, informações e registros técnicos necessários à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, em formato compatível com o sistema informatizado disponibilizado pela Administração Municipal, permanecendo sob responsabilidade do ente público os atos administrativos, funcionais, cadastrais e institucionais de sua competência. Quando integrante do escopo contratual, compete à CONTRATADA a transmissão dos eventos de SST ao ambiente nacional do eSocial, observadas as disposições deste Termo de Referência e da legislação vigente.

6.3. LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT

6.3.1. Objetivo

6.3.1.1. O Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) tem por finalidade caracterizar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, identificar e avaliar a exposição ocupacional a agentes nocivos físicos, químicos e biológicos, subsidiar o reconhecimento de direitos previdenciários, fornecer suporte técnico à emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e atender às exigências da legislação previdenciária vigente. O LTCAT deverá abranger todos os servidores alcançados por esta contratação, independentemente do respectivo regime jurídico funcional, observadas as exigências da legislação previdenciária aplicável ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

6.3.2. Escopo do Serviço

6.3.2.1. A CONTRATADA deverá elaborar, revisar, atualizar e manter o LTCAT abrangendo todos os ambientes de trabalho, funções, atividades e trabalhadores sujeitos à avaliação previdenciária, observando as condições reais de exposição existentes na Administração Municipal.

6.3.2.2. O laudo deverá refletir a situação efetivamente encontrada durante as inspeções técnicas, vedada a utilização de modelos genéricos ou informações presumidas.

6.3.3. Conteúdo Mínimo do LTCAT

6.3.3.1. O LTCAT deverá contemplar, no mínimo:

- a) Identificação da unidade avaliada (Secretaria, departamento, setor, ambiente de trabalho);
- b) Caracterização dos ambientes de trabalho (descrição física, layout, equipamentos, atividades);
- c) Descrição detalhada das atividades desenvolvidas (tarefas, processos, materiais utilizados);
- d) Identificação dos agentes nocivos existentes (físicos, químicos e biológicos);
- e) Caracterização das fontes geradoras dos agentes;
- f) Identificação dos trabalhadores expostos (por função, atividade ou grupo homogêneo de exposição);
- g) Descrição das medidas de prevenção existentes (EPC, EPI, administrativas);
- h) Avaliação da eficácia das medidas de controle;
- i) Caracterização da exposição ocupacional para fins previdenciários (intensidade, frequência, tempo de exposição);
- j) Conclusão técnica quanto ao enquadramento da exposição (presença ou não de agentes nocivos, caracterização ou descaracterização);
- k) Metodologia utilizada nas avaliações qualitativas e ou quantitativas;
- l) Resultados das avaliações ambientais realizadas;
- m) Recomendações técnicas para eliminação, neutralização ou redução dos riscos ocupacionais identificados.

6.3.4. Avaliações Ambientais

6.3.4.1. Sempre que tecnicamente necessárias, as avaliações qualitativas e quantitativas dos agentes físicos, químicos e biológicos deverão observar as metodologias previstas na legislação aplicável, nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), nas Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro, quando aplicáveis, e nas demais normas técnicas oficialmente reconhecidas.

6.3.4.2. As avaliações quantitativas deverão ser realizadas com equipamentos devidamente calibrados, assegurada a rastreabilidade metrológica.

6.3.5. Compatibilidade Previdenciária

6.3.5.1. As informações constantes do LTCAT deverão permanecer compatíveis com:

- a) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- b) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- c) Inventário de Riscos;
- d) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- e) as informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, especialmente aquelas



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

destinadas ao evento S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos, bem como aos eventos que vierem a substituí-lo, complementá-lo ou sucedê-lo.

6.3.6. Hipóteses de Atualização

6.3.6.1. O LTCAT deverá ser atualizado sempre que ocorrer:

- a) Alteração dos ambientes de trabalho;
- b) Modificação dos processos produtivos;
- c) Alteração dos agentes nocivos;
- d) Implantação de novas tecnologias;
- e) Modificações nas medidas de controle;
- f) Alterações da legislação previdenciária;
- g) Solicitação fundamentada da Administração.
- h) Atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), quando resultar em alteração das condições de exposição ocupacional.

6.3.7. Produto Final

6.3.7.1. Constituem produtos mínimos:

- a) Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) completo;
- b) Memória técnica das avaliações realizadas;
- c) Registros das medições quantitativas, quando aplicáveis;
- d) Arquivos digitais editáveis e em formato PDF pesquisável;
- e) Documento assinado pelo responsável técnico, acompanhado da respectiva ART, TRT, RRT ou documento equivalente, quando exigido.

6.4. LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE

6.4.1. Objetivo

6.4.1.1. O Laudo Técnico de Insalubridade tem por finalidade caracterizar tecnicamente a existência ou inexistência de exposição ocupacional a agentes insalubres, avaliar as condições de trabalho existentes nos ambientes laborais da Administração Municipal e subsidiar as decisões administrativas relativas ao adicional de insalubridade, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, das Normas Regulamentadoras e da legislação específica aplicável ao regime jurídico dos servidores municipais.

6.4.2. Escopo do Serviço

6.4.2.1. O laudo deverá abranger todos os ambientes de trabalho, atividades, funções, cargos e processos de trabalho passíveis de avaliação quanto à caracterização de insalubridade, considerando as condições reais de exposição ocupacional verificadas durante as inspeções técnicas.

6.4.3. Conteúdo Mínimo do Laudo de Insalubridade

6.4.3.1. O Laudo Técnico de Insalubridade deverá conter, no mínimo:

- a) Identificação dos ambientes, setores, atividades e processos de trabalho avaliados;
- b) Identificação das funções e das atividades efetivamente desempenhadas pelos servidores;
- c) Caracterização dos agentes insalubres existentes nos ambientes de trabalho (físicos, químicos e biológicos);
- d) Descrição da metodologia utilizada nas avaliações qualitativas e ou quantitativas;
- e) Resultados das avaliações ambientais realizadas;
- f) Análise das medidas de prevenção e controle existentes, incluindo Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando aplicáveis;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- g) Fundamentação técnica e legal das conclusões apresentadas;
- h) Caracterização ou descaracterização da insalubridade para cada função, atividade ou condição de exposição avaliada;
- i) Definição do respectivo grau de insalubridade (mínimo, médio ou máximo), quando caracterizada a exposição acima dos limites de tolerância previstos na legislação;
- j) Recomendações técnicas destinadas à eliminação, neutralização ou redução dos riscos ocupacionais identificados.

6.4.4. Regimes Jurídicos Aplicáveis

- a) **Para servidores celetistas:** a caracterização da insalubridade observará integralmente as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), da NR-15 e demais normas trabalhistas aplicáveis;
- b) **Para servidores estatutários:** a conclusão final do laudo deverá observar a legislação municipal específica que disciplina o adicional de insalubridade no âmbito do Município, bem como a NR-15 como referencial técnico para caracterização da exposição, devendo a avaliação técnica observar a mesma metodologia para todos os servidores, adequando-se apenas a conclusão jurídica às disposições do respectivo regime jurídico funcional, com a conclusão final adequada a cada regime jurídico para fins de pagamento do adicional, observada a legislação municipal aplicável.

Parágrafo único: Em ambos os casos, o laudo técnico deverá conter a caracterização da exposição a agentes nocivos nos termos exigidos pela legislação previdenciária (Lei Federal nº 8.213/1991 e Decreto Federal nº 3.048/1999), para fins de instrução do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e atendimento das exigências do INSS.

6.4.5. Metodologia das Avaliações

6.4.5.1. As avaliações qualitativas e ou quantitativas deverão ser realizadas conforme as exigências da legislação aplicável e as características dos agentes avaliados, observando as metodologias previstas nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), nas Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro, quando aplicáveis, e nas demais normas técnicas oficialmente reconhecidas, utilizando equipamentos devidamente calibrados, com rastreabilidade metrológica.

6.4.6. Integração com os Demais Documentos

6.4.6.1. O laudo deverá manter compatibilidade técnica com:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c) Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);
- d) Demais documentos de Saúde e Segurança do Trabalho elaborados no âmbito desta contratação.

6.4.7. Responsabilidade Técnica

6.4.7.1. O documento deverá ser elaborado e assinado por profissional legalmente habilitado, observado o respectivo campo de atuação profissional (Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, conforme a natureza do agente avaliado), acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente exigido pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

6.4.8. Hipóteses de Atualização



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

6.4.8.1. Sempre que ocorrerem alterações nos ambientes, processos, atividades, condições de trabalho ou na legislação aplicável capazes de modificar a caracterização da insalubridade, bem como mediante solicitação técnica fundamentada da Administração Municipal, o laudo deverá ser revisado e atualizado pela CONTRATADA.

6.4.9. Produto Final

6.4.9.1. Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Laudo Técnico de Insalubridade completo, contemplando todos os ambientes, atividades, cargos, funções e processos de trabalho abrangidos por esta contratação;
- b) Memória técnica das avaliações qualitativas\quantitativas realizadas, se aplicáveis;
- c) Registros das avaliações e medições ambientais, acompanhados dos respectivos resultados, quando exigidos pela metodologia adotada;
- d) Relação das funções, atividades e ambientes avaliados, com a respectiva caracterização ou descaracterização da insalubridade e indicação do grau correspondente, quando caracterizada;
- e) Recomendações técnicas destinadas à eliminação, neutralização ou redução da exposição aos agentes insalubres identificados;
- f) Arquivos digitais em formato editável e em PDF pesquisável;
- g) Documento assinado pelo responsável técnico, acompanhado da respectiva ART, TRT, RRT ou outro documento de responsabilidade técnica exigido pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

6.5. LAUDO TÉCNICO DE PERICULOSIDADE

6.5.1. Objetivo

6.5.1.1. O Laudo Técnico de Periculosidade destina-se à caracterização técnica das atividades ou operações perigosas eventualmente existentes no âmbito da Administração Municipal, observando a legislação trabalhista, as Normas Regulamentadoras e demais normas específicas aplicáveis.

6.5.2. Escopo do Serviço

6.5.2.1. O laudo deverá abranger todos os ambientes de trabalho, atividades, funções, cargos e processos de trabalho passíveis de avaliação quanto à caracterização de periculosidade, considerando as condições reais de execução das atividades, os agentes de risco existentes e os critérios técnicos previstos na legislação aplicável.

6.5.3. Conteúdo Mínimo do Laudo de Periculosidade

6.5.3.1. O Laudo Técnico de Periculosidade deverá conter:

- a) Identificação dos ambientes, setores, atividades e processos de trabalho avaliados;
- b) Identificação das funções e das atividades efetivamente desempenhadas pelos servidores;
- c) Descrição das atividades e operações potencialmente perigosas;
- d) Identificação dos agentes, instalações, equipamentos, materiais ou condições capazes de caracterizar periculosidade, quando aplicável (inflamáveis, explosivos, energia elétrica, radiações, etc.);
- e) Descrição da metodologia utilizada na avaliação técnica;
- f) Análise das medidas de prevenção e controle existentes, inclusive Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando aplicáveis;
- g) Fundamentação técnica e legal das conclusões apresentadas;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

h) Caracterização ou descaracterização da periculosidade para cada função, atividade ou condição de trabalho avaliada;

i) Recomendações técnicas destinadas à eliminação, redução ou controle das condições de risco identificadas.

6.5.4. Regimes Jurídicos Aplicáveis

a) **Para servidores celetistas:** a caracterização da periculosidade observará integralmente as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), da NR-16 e demais normas trabalhistas aplicáveis;

b) **Para servidores estatutários:** a conclusão final do laudo deverá observar a legislação municipal específica que disciplina o adicional de periculosidade no âmbito do Município, adotando-se a NR-16 como referencial técnico para caracterização da exposição, devendo a avaliação técnica observar a mesma metodologia para todos os servidores, adequando-se apenas a conclusão jurídica às disposições do respectivo regime jurídico funcional.

Parágrafo único. O laudo deverá registrar as informações técnicas necessárias à integração com os demais documentos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e, quando aplicável, subsidiar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), o cumprimento das obrigações previdenciárias e à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, observada a legislação específica.

6.5.5. Metodologia das Avaliações

6.5.5.1. Sempre que tecnicamente necessário, deverão ser realizados levantamentos, inspeções, medições e demais procedimentos técnicos destinados à adequada caracterização das atividades ou operações perigosas, observando as metodologias previstas nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), nas normas técnicas oficialmente reconhecidas e na legislação aplicável.

6.5.6. Integração com os Demais Documentos

6.5.6.1. O laudo deverá manter compatibilidade técnica com:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c) Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);
- d) Laudo Técnico de Insalubridade;
- e) Demais documentos de Saúde e Segurança do Trabalho elaborados no âmbito desta contratação.

6.5.7. Responsabilidade Técnica

6.5.7.1. O documento deverá ser elaborado e assinado por profissional legalmente habilitado, observado o respectivo campo de atuação profissional (Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, conforme a natureza da avaliação), acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente exigido pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

6.5.8. Hipóteses de Atualização

6.5.8.1. Sempre que ocorrerem alterações nos ambientes, processos, instalações, equipamentos, atividades, condições de trabalho ou na legislação aplicável capazes de modificar a caracterização da periculosidade, bem como mediante solicitação técnica fundamentada da Administração Municipal, o laudo deverá ser revisado e atualizado pela CONTRATADA.

6.5.9. Produto Final



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

6.5.9.1. Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Laudo Técnico de Periculosidade completo, contemplando todos os ambientes de trabalho, atividades, cargos, funções e processos de trabalho abrangidos por esta contratação;
- b) Memória técnica das avaliações, inspeções, levantamentos e demais procedimentos realizados, quando aplicáveis;
- c) Registros das avaliações e medições técnicas efetuadas, quando exigidos pela metodologia adotada;
- d) Relação das funções, atividades e ambientes avaliados, com a respectiva caracterização ou descaracterização da periculosidade;
- e) Recomendações técnicas destinadas à eliminação, redução ou controle das condições de risco identificadas;
- f) Arquivos digitais em formato editável e em PDF pesquisável;
- g) Documento assinado pelo responsável técnico, acompanhado da respectiva ART, TRT, RRT ou outro documento de responsabilidade técnica exigido pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

6.6. ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO – AET (NR-17)

6.6.1. Objetivo

6.6.1.1. A Análise Ergonômica do Trabalho (AET) tem por objetivo avaliar a adequação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, subsidiando a implementação de medidas destinadas à prevenção de agravos ocupacionais, à melhoria das condições de trabalho, à redução da sobrecarga física e mental e ao atendimento das disposições da Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17).

6.6.2. Escopo do Serviço

6.6.2.1. A CONTRATADA deverá elaborar, revisar, atualizar e manter a Análise Ergonômica do Trabalho (AET), abrangendo as atividades, funções, postos de trabalho, ambientes e processos de trabalho cuja avaliação seja exigida pela Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17) ou tecnicamente necessária em razão das condições identificadas durante a execução contratual.

6.6.3. Conteúdo Mínimo da AET

6.6.3.1. A AET deverá contemplar, no mínimo:

- a) Caracterização dos ambientes e processos de trabalho (descrição física, layout, mobiliário, equipamentos);
- b) Descrição das atividades efetivamente desempenhadas (tarefas, movimentos, posturas, cargas);
- c) Análise da organização do trabalho (jornada, pausas, ritmo, autonomia, trabalho em equipe);
- d) Avaliação das exigências físicas (movimentação manual de cargas, posturas, repetitividade, esforços);
- e) Avaliação das exigências cognitivas (atenção, concentração, memória, tomada de decisão);
- f) Avaliação das exigências organizacionais (prazos, metas, pressão, supervisão);
- g) Identificação dos fatores ergonômicos de risco (postura inadequada, esforço excessivo, repetitividade, vibração, etc.);
- h) Análise do mobiliário, equipamentos, ferramentas e postos de trabalho, quando aplicável;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- i) Avaliação das condições ambientais relacionadas à ergonomia (iluminação, ruído, temperatura, umidade);
- j) Identificação das situações que possam contribuir para o desenvolvimento de agravos relacionados ao trabalho (LER/DORT, dores osteomusculares, fadiga, estresse);
- k) Diagnóstico ergonômico fundamentado nas condições observadas;
- l) Proposição de medidas de adequação e melhoria das condições ergonômicas, com definição de prioridades;
- m) Plano de recomendações, com indicação das medidas propostas, prioridades e cronograma recomendado para sua implementação pela Administração, quando aplicável.

6.6.4. Metodologia de Execução

6.6.4.1. A elaboração da Análise Ergonômica do Trabalho (AET) deverá fundamentar-se em metodologia tecnicamente adequada à realidade dos ambientes e das atividades avaliadas, compreendendo, conforme a necessidade da avaliação:

- a) inspeções técnicas presenciais nos ambientes de trabalho;
- b) observação direta das atividades desempenhadas;
- c) entrevistas técnicas com os trabalhadores;
- d) aplicação de questionários, quando tecnicamente recomendável;
- e) análise documental;
- f) registros fotográficos e/ou filmagens, quando tecnicamente recomendáveis;
- g) medições de posturas, cargas, movimentos e demais parâmetros ergonômicos pertinentes, quando tecnicamente recomendáveis.

6.6.4.2. Sempre que tecnicamente recomendável para a adequada fundamentação das conclusões da AET, deverão ser utilizados registros fotográficos, medições, registros operacionais ou outros elementos objetivos de evidência, os quais integrarão a documentação técnica da análise e subsidiarão as conclusões, recomendações e medidas propostas.

6.6.5. Critérios de Aceitação

A Administração somente considerará a AET apta ao recebimento quando:

- a) Abranger integralmente os postos de trabalho previstos na avaliação;
- b) Demonstrar correspondência entre as conclusões técnicas e as condições efetivamente observadas;
- c) Apresentar recomendações objetivas e tecnicamente fundamentadas;
- d) Manter compatibilidade com os demais documentos técnicos produzidos no âmbito desta contratação;
- e) Atender às disposições da NR-17 e demais normas aplicáveis.

6.6.6. Hipóteses de Atualização

- a) alteração dos processos de trabalho;
- b) modificação significativa da organização do trabalho;
- c) implantação de novos equipamentos, mobiliários ou tecnologias;
- d) alterações das atividades desenvolvidas;
- e) ocorrência de acidentes ou agravos relacionados aos fatores ergonômicos;
- f) atualização da legislação aplicável;
- g) solicitação técnica fundamentada da Administração Municipal;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

H) atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), quando resultar em alterações relevantes das condições ergonômicas.

6.6.7. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Análise Ergonômica do Trabalho (AET) completa;
- b) Relatório técnico contendo diagnóstico das condições ergonômicas;
- c) Plano de recomendações para melhoria das condições de trabalho;
- d) Arquivos digitais editáveis e em formato PDF pesquisável;
- e) Documento assinado pelo responsável técnico, acompanhado do respectivo registro de responsabilidade profissional, quando exigido.

6.7. PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

6.7.1. Objetivo

6.7.1.1. A CONTRATADA deverá assegurar a gestão das informações técnicas necessárias à emissão, atualização e manutenção do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores abrangidos por esta contratação, em conformidade com a legislação previdenciária vigente, especialmente a Lei Federal nº 8.213/1991, o Decreto Federal nº 3.048/1999, os atos normativos expedidos pelo INSS e as informações constantes dos documentos técnicos produzidos durante a execução contratual.

6.7.2. Escopo do Serviço

6.7.2.1. A gestão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) compreenderá a consolidação, atualização e consistência das informações técnicas necessárias ao correto preenchimento do documento previdenciário, assegurando a compatibilidade entre as informações constantes do LTCAT, PGR, PCMSO, avaliações ambientais e das informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, especialmente aquelas destinadas ao evento S-2240, bem como aos eventos que vierem a substituí-lo, complementá-lo ou sucedê-lo, e aos demais documentos técnicos relacionados às condições de trabalho, para fins de atendimento da legislação previdenciária aplicável.

6.7.3. Requisitos Técnicos

A CONTRATADA deverá assegurar que as informações destinadas ao PPP:

- a) Sejam compatíveis com as condições reais de trabalho;
- b) Reflitam corretamente as exposições ocupacionais existentes;
- c) Permaneçam compatíveis com as informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial;
- d) Sejam mantidas atualizadas durante toda a vigência contratual;
- e) Atendam integralmente às exigências da legislação previdenciária vigente.

6.7.4. Conteúdo Mínimo do PPP

O PPP deverá conter, no mínimo:

- a) Identificação do trabalhador (nome completo, CPF, data de nascimento, matrícula);
- b) Histórico laboral (períodos, funções, atividades);
- c) Registro das exposições ocupacionais a agentes nocivos (físicos, químicos, biológicos);
- d) Resultados das avaliações ambientais realizadas (LTCAT);
- e) Registros de monitoração biológica, quando aplicável;
- f) Informações sobre Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) utilizados;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

g) Informações técnicas relativas à caracterização ou descaracterização da exposição aos agentes nocivos, conforme os documentos técnicos que fundamentam o PPP.

6.7.5. Critérios de Aceitação

A gestão do PPP será considerada satisfatória quando:

- a) Inexistirem divergências entre o PPP e os documentos técnicos que lhe dão suporte;
- b) As informações previdenciárias estiverem atualizadas;
- c) Houver compatibilidade entre os registros ocupacionais, o LTCAT e as informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial;
- d) Forem observadas as exigências legais relativas ao documento.

6.7.6. Hipóteses de Atualização

O PPP deverá ser atualizado sempre que ocorrer qualquer alteração capaz de modificar as informações previdenciárias do trabalhador, especialmente em decorrência de:

- a) alterações das condições ambientais de trabalho;
- b) mudanças de função, atividade ou ambiente de trabalho;
- c) atualização do LTCAT, do PGR, do PCMSO ou de outros documentos técnicos que influenciem as informações previdenciárias;
- d) alterações na legislação previdenciária aplicável;
- e) retificação ou atualização das informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, especialmente aquelas destinadas ao evento S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos.

6.7.7. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) gestão, emissão e atualização das informações técnicas destinadas ao Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), conforme demanda da Administração e legislação aplicável;
- b) registros das alterações realizadas durante a vigência contratual;
- c) arquivos digitais compatíveis com os sistemas utilizados pela Administração e pelo eSocial, quando aplicável;
- d) documentos técnicos que fundamentem as informações registradas no PPP;
- e) relatório das atualizações efetuadas, quando solicitado pela Administração.

6.8. PLANO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES COM MATERIAIS PERFUROCORTANTES – PPAP (NR-32)

6.8.1. Objetivo

6.8.1.1. O Plano de Prevenção de Acidentes com Materiais Perfurocortantes (PPAP) tem por objetivo identificar, avaliar e controlar os riscos decorrentes da utilização, manipulação e descarte de materiais perfurocortantes nas atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, contribuindo para a prevenção de acidentes de trabalho, redução da exposição ocupacional a material biológico e atendimento às disposições da Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32) e demais normas aplicáveis.

6.8.2. Escopo do Serviço

6.8.2.1. Compete à CONTRATADA elaborar, revisar, atualizar e manter o Plano de Prevenção de Acidentes com Materiais Perfurocortantes (PPAP), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32), abrangendo todas as unidades, estabelecimentos, ambientes de trabalho, atividades e processos da Administração



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Municipal que envolvam a utilização, o manuseio ou o descarte de materiais perfurocortantes.

6.8.2.2 O PPAP deverá contemplar todos os trabalhadores que, em razão das atividades desempenhadas, estejam expostos aos riscos decorrentes da utilização, do manuseio ou do descarte de materiais perfurocortantes, independentemente do vínculo, cargo, função ou profissão, observadas as disposições da NR-32.

6.8.3. Conteúdo Mínimo do PPAP

O PPAP deverá contemplar, no mínimo:

- a) Identificação das atividades sujeitas à utilização de materiais perfurocortantes;
- b) Levantamento e análise dos fatores de risco relacionados aos acidentes com materiais perfurocortantes;
- c) Identificação dos dispositivos médicos, instrumentos e materiais perfurocortantes utilizados;
- d) Avaliação das medidas de prevenção e controle existentes;
- e) Definição de medidas de prevenção e controle, priorizando a eliminação ou redução dos riscos na fonte;
- f) Procedimentos seguros para utilização, manuseio, transporte, acondicionamento e descarte de materiais perfurocortantes;
- g) Diretrizes para substituição, quando tecnicamente viável, de materiais e dispositivos por tecnologias que proporcionem maior segurança aos trabalhadores;
- h) Programa de capacitação e treinamento dos trabalhadores potencialmente expostos;
- i) Procedimentos para comunicação, atendimento, investigação e acompanhamento dos acidentes envolvendo materiais perfurocortantes;
- j) Monitoramento periódico da efetividade das medidas implementadas;
- k) Critérios e periodicidade para revisão do plano, sempre que ocorrerem alterações nos processos de trabalho, acidentes relevantes, alterações normativas ou necessidade técnica.

6.8.4. Integração com os Demais Documentos

O Plano deverá manter compatibilidade técnica com:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), quando aplicável;
- d) Demais documentos de Saúde e Segurança do Trabalho elaborados no âmbito desta contratação.

6.8.5. Responsabilidade Técnica

O documento deverá ser elaborado e assinado por profissional legalmente habilitado, observado o respectivo campo de atuação e as atribuições profissionais previstas na legislação vigente, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente exigido pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

6.8.6. Hipóteses de Atualização

O PPAP deverá ser revisado sempre que ocorrer:

- a) alteração dos processos ou métodos de trabalho;
- b) introdução de novos materiais, equipamentos ou dispositivos perfurocortantes;
- c) ocorrência de acidentes envolvendo materiais perfurocortantes;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- d) atualização da legislação aplicável;
- e) solicitação técnica fundamentada da Administração Municipal.

6.8.7. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Plano de Prevenção de Acidentes com Materiais Perfurocortantes (PPAP);
- b) relatório técnico contendo a caracterização da aplicabilidade ou não do programa;
- c) plano de recomendações para prevenção dos acidentes identificados;
- d) arquivos digitais editáveis e em formato PDF pesquisável;
- e) documento assinado pelo responsável técnico, acompanhado do respectivo registro de responsabilidade profissional, quando exigido.

6.9. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE – PGRSS

6.9.1. Objetivo

O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) tem por objetivo estabelecer diretrizes técnicas para o gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde gerados pelas unidades municipais sujeitas à legislação sanitária específica, contribuindo para a proteção da saúde pública, da saúde dos trabalhadores e do meio ambiente.

6.9.2. Escopo do Serviço

6.9.2.1. A CONTRATADA deverá elaborar, revisar, atualizar e manter o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), exclusivamente para as unidades municipais cuja elaboração seja exigida pela legislação sanitária aplicável.

6.9.2.2. Caso não sejam identificadas unidades obrigadas à elaboração do plano, a CONTRATADA deverá emitir parecer técnico fundamentando sua não aplicabilidade.

6.9.3. Conteúdo Mínimo do PGRSS

O PGRSS deverá contemplar, no mínimo:

- a) Caracterização das unidades geradoras e dos processos de trabalho envolvidos;
- b) Identificação, classificação e quantificação estimada dos resíduos de serviços de saúde gerados, conforme a Resolução RDC ANVISA nº 222/2018 e demais normas aplicáveis;
- c) Procedimentos para segregação, acondicionamento, identificação, coleta, transporte interno, armazenamento temporário, armazenamento externo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos;
- d) Definição das responsabilidades dos envolvidos no gerenciamento dos resíduos;
- e) Medidas destinadas à minimização da geração de resíduos e à redução dos riscos ocupacionais e ambientais;
- f) Procedimentos para prevenção e resposta a acidentes envolvendo resíduos de serviços de saúde;
- g) Diretrizes para utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), quando aplicáveis;
- h) Programa de orientação e capacitação dos trabalhadores envolvidos nas atividades de gerenciamento dos resíduos;
- i) Mecanismos de monitoramento, avaliação e revisão periódica do plano.

6.9.4. Limites da Responsabilidade Contratual

6.9.4.1. Compete à CONTRATADA elaborar, revisar, atualizar e prestar orientação técnica quanto à implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

de Saúde (PGRSS), propondo as medidas de adequação necessárias ao atendimento da legislação aplicável.

6.9.4.2. A execução operacional das atividades de segregação, coleta, transporte interno e externo, armazenamento, tratamento e destinação final dos resíduos permanecerá sob responsabilidade da Administração Municipal ou da empresa especializada por ela CONTRATADA, não integrando o objeto desta contratação.

6.9.5. Hipóteses de Atualização

O plano deverá ser atualizado sempre que ocorrer:

- a) Alteração das atividades das unidades de saúde;
- b) Modificação dos processos geradores de resíduos;
- c) Alterações da legislação sanitária;
- d) Criação ou desativação de unidades abrangidas.

6.9.6. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);
- b) parecer técnico quanto à aplicabilidade ou não do plano às unidades municipais avaliadas;
- c) relatório contendo as recomendações técnicas para adequação do gerenciamento dos resíduos;
- d) arquivos digitais editáveis e em formato PDF pesquisável;
- e) documento assinado pelo responsável técnico, acompanhado do respectivo registro de responsabilidade profissional, quando exigido.

6.10. SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO INTEGRADA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST)

6.10.1. Objetivo

6.10.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado especializado para gestão integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), em ambiente web (SaaS - Software as a Service), destinado ao gerenciamento integrado das informações ocupacionais, documentos técnicos, programas legais, exames ocupacionais, treinamentos, indicadores gerenciais, **operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial** e demais atividades abrangidas por este Termo de Referência.

6.10.1.2. O sistema constitui ferramenta operacional indispensável à execução contratual e deverá permanecer plenamente funcional durante toda a vigência do contrato.

6.10.1.3. Todas as atualizações, evoluções tecnológicas, novas versões, correções, parametrizações, adaptações legais, alterações dos layouts do eSocial, manutenção evolutiva, corretiva e preventiva integram o preço contratado.

6.10.2. Escopo do Serviço

O sistema deverá contemplar, no mínimo:

- a) Implantação da solução;
- b) Parametrização inicial;
- c) Migração de dados, quando tecnicamente viável e disponibilizados pela Administração;
- d) Disponibilização de ambiente de produção;
- e) Manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva;
- f) Suporte técnico aos usuários autorizados;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

g) Atualização contínua em decorrência de alterações legais, regulamentares, tecnológicas ou dos leiautes, regras de validação, manuais e notas técnicas do eSocial relacionados ao objeto contratado;

h) Armazenamento, gestão, versionamento e preservação dos documentos eletrônicos produzidos durante a execução contratual.

6.10.3. Requisitos Gerais do Sistema

O sistema deverá:

a) Operar integralmente em ambiente web, dispensando instalação local, ressalvados componentes auxiliares tecnicamente indispensáveis;

b) Possuir arquitetura compatível com os principais navegadores de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari) em versões suportadas pelos respectivos fabricantes;

c) Permitir acesso simultâneo por múltiplos usuários autorizados;

d) Possuir interface intuitiva, responsiva e compatível com as atividades de gestão de SST;

e) Manter disponibilidade mínima mensal de 99%, ressalvadas as interrupções programadas para manutenção previamente comunicadas à Administração e os casos fortuitos ou de força maior devidamente justificados;

f) Registrar histórico das operações realizadas pelos usuários (logs de auditoria);

g) Garantir a rastreabilidade, integridade, autenticidade e histórico das informações e documentos produzidos durante toda a execução contratual.

6.10.4. Funcionalidades Mínimas do Sistema

O sistema deverá permitir, no mínimo:

a) Gestão de Unidades Administrativas e Trabalhadores:

- Cadastro de Secretarias, departamentos, unidades administrativas, estabelecimentos, setores e ambientes de trabalho;

- Cadastro de funções, cargos e atividades;

- Cadastro completo de trabalhadores (dados pessoais, funcionais, ocupacionais);

- Histórico de alterações de função, lotação e exposição ocupacional.

b) Gerenciamento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR):

- Inventário de Riscos Ocupacionais (cadastro, classificação, priorização);

- Plano de Ação (cadastro, acompanhamento, monitoramento);

- Identificação, avaliação e gerenciamento dos fatores de risco psicossociais;

- Cadastro, emissão, controle de versões, registro de ciência e arquivamento das Ordens de Serviço (OS) por função, cargo, atividade ou ambiente de trabalho, integradas ao PGR e ao cadastro de trabalhadores.

- Gestão de medidas de prevenção e controle;

- Indicadores de gestão de riscos.

c) Gerenciamento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO):

- Cadastro de exames ocupacionais (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de risco, demissionais);

- Controle automatizado de vencimentos e periodicidade dos exames;

- Emissão e armazenamento dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO);

- Gestão dos prontuários médicos ocupacionais;

- Elaboração do Relatório Analítico do PCMSO;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- Controle de vacinação ocupacional.
- d) Gerenciamento de Exames Complementares:**
 - Agendamento e controle de exames complementares (audiometria, eletroencefalograma, espirometria, toxicológico);
 - Registro e armazenamento dos resultados;
 - Integração com o PCMSO e os ASOs.
- e) Gerenciamento de Laudos Técnicos e Documentos:**
 - Gerenciamento do LTCAT, Laudos de Insalubridade, Laudos de Periculosidade, AET;
 - Controle de versões e histórico de atualizações;
 - Armazenamento eletrônico dos documentos produzidos.
- f) Gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP):**
 - Gestão das informações necessárias à emissão do PPP;
 - Compatibilidade com o LTCAT e com as informações decorrentes da operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial;
 - Emissão do PPP em formato compatível com a legislação.
- g) Gerenciamento de Treinamentos:**
 - Cadastro de treinamentos e capacitações;
 - Controle de carga horária, conteúdo programático, instrutores;
 - Registro de frequência dos participantes;
 - Emissão de certificados individuais;
 - Controle de vencimentos e reciclagens obrigatórias.
- h) Operacionalização das Obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial:**
 - Geração, validação, monitoramento, atualização, retificação, disponibilização e, quando integrante do escopo contratual, transmissão, exclusão e reenvio das informações técnicas destinadas aos eventos S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador e S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos, bem como aos eventos que vierem a substituí-los, complementá-los ou sucedê-los, observados a legislação vigente, os leiautes, as regras de validação, os manuais e as notas técnicas do eSocial;
 - Armazenamento eletrônico dos protocolos oficiais de processamento, recibos, comprovantes de transmissão e demais registros emitidos pelo ambiente nacional do eSocial, quando disponíveis;
 - Emissão de relatórios de inconsistências, pendências, rejeições, validações, correções, retificações e histórico das ações técnicas realizadas no âmbito da operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial.
- i) Gestão de Documentos e Arquivos:**
 - Armazenamento organizado dos documentos técnicos;
 - Controle de versões;
 - Histórico de alterações;
 - Pesquisa por filtros (Secretaria, unidade, função, trabalhador, tipo de documento, período);
 - Exportação dos documentos produzidos.
- j) Relatórios Gerenciais e Indicadores:**



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- Relatórios de execução contratual;
- Indicadores de desempenho;
- Relatórios estatísticos de exames, treinamentos, riscos, acidentes;
- Dashboards com indicadores de SST.

k) Controle de Acesso e Segurança da Informação:

- Autenticação individual dos usuários (login e senha);
- Controle de acesso por perfil de usuário (administrador, gestor, fiscal, médico, engenheiro, técnico, RH);
- Registro de data, hora e usuário responsável pelas alterações realizadas (logs de auditoria);
- Criptografia de dados sensíveis;
- Políticas de backup e recuperação de dados.

6.10.5. Requisitos de Integração com o eSocial

6.10.5.1. A solução informatizada deverá integrar-se ao eSocial de forma nativa ou mediante API documentada, assegurando a operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial previstas neste Termo de Referência, observadas as funcionalidades descritas no item **6.10.4, alínea "h"**, bem como as disposições do **Capítulo III – Da Fundamentação Legal**, especialmente do **item 3.3 – Atualização Normativa**.

6.10.5.2. A solução deverá permitir o armazenamento dos protocolos de processamento, recibos e demais comprovantes disponibilizados pelo ambiente nacional do eSocial, quando existentes.

6.10.5.3. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá promover, sem ônus adicional para a Administração, as adaptações necessárias decorrentes das alterações normativas aplicáveis ao eSocial, observado o disposto no **item 3.3 – Atualização Normativa**.

6.10.6. Segurança da Informação e LGPD

6.10.6.1. O sistema informatizado deverá observar o disposto no **item 2.5 – Atendimento da LGPD**, no **Capítulo III – Da Fundamentação Legal**, especialmente no **item 3.3 – Atualização Normativa**, contemplando, no mínimo:

- a) controle de acesso por perfis e níveis de permissão;
- b) registro permanente das operações realizadas pelos usuários (logs de auditoria), contendo, no mínimo, identificação do usuário, data, horário e operação executada;
- c) mecanismos destinados à preservação da confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações;
- d) utilização de criptografia compatível com padrões reconhecidos de mercado para proteção dos dados armazenados e transmitidos;
- e) realização de cópias de segurança (backup), com mecanismos de recuperação das informações e continuidade do serviço;
- f) exportação das informações, documentos e bases de dados em formatos abertos, estruturados e interoperáveis;
- g) observância dos princípios e requisitos aplicáveis ao tratamento de dados pessoais.

6.10.6.2. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à Administração, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** contado da ciência do fato, a ocorrência de incidente de segurança que possa comprometer a confidencialidade, a integridade ou a disponibilidade dos dados tratados, observado o disposto no **item 2.5 – Atendimento da LGPD**.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

6.10.7. Propriedade das Informações e Exportação de Dados

6.10.7.1. Observado o disposto no **item 20.4 – Propriedade Intelectual e Patrimonial dos Produtos**, os dados, documentos, registros, programas, laudos, avaliações, indicadores, informações e demais produtos produzidos, tratados ou armazenados na solução informatizada constituem patrimônio informacional da Administração Pública, assegurado ao Município acesso integral às informações relacionadas ao objeto contratado, vedada qualquer forma de retenção, bloqueio, limitação de acesso ou dependência tecnológica que impeça sua utilização.

6.10.7.2. Ao término da vigência contratual, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus adicional para a Administração, a exportação integral de todas as informações produzidas, tratadas ou armazenadas no **Sistema Informatizado para Gestão Integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST)**, compreendendo, no mínimo, bases de dados, cadastros, documentos eletrônicos, programas, laudos, avaliações, registros de treinamentos, certificados, históricos, indicadores, painéis gerenciais, protocolos, recibos, registros relacionados ao eSocial, anexos, metadados, estrutura relacional do banco de dados e demais informações relacionadas ao objeto contratado, em formato aberto, estruturado, interoperável e compatível com sua migração para outra solução tecnológica, observados o disposto no **item 2.5 – Atendimento da LGPD**, no **item 6.2.6 – Prontuários Médicos Ocupacionais e Relatório Analítico**, quando aplicável, e no **item 20.4 – Propriedade Intelectual e Patrimonial dos Produtos**.

6.10.8. Suporte Técnico

O suporte técnico deverá ser disponibilizado durante toda a vigência contratual, por meio de canais formais de atendimento, observando os seguintes prazos máximos para início do atendimento, contados em **horas corridas**, a partir do efetivo recebimento da solicitação pela CONTRATADA:

- a) solicitações de baixa complexidade: até 24 (vinte e quatro) horas;
- b) solicitações de média complexidade: até 48 (quarenta e oito) horas;
- c) solicitações de alta complexidade ou indisponibilidade da solução informatizada: até 4 (quatro) horas.

Parágrafo único. O início do atendimento não substitui a obrigação da CONTRATADA de solucionar a ocorrência em prazo tecnicamente compatível com a sua complexidade, observado o princípio da continuidade da execução contratual.

6.10.8.1. Para os fins deste Termo de Referência:

I – considera-se **resposta inicial** o registro da solicitação, a confirmação de seu recebimento, a classificação preliminar da demanda e a indicação da previsão para início do atendimento;

II – considera-se **início do atendimento** a atuação efetiva da equipe técnica da CONTRATADA sobre a demanda registrada, não se caracterizando como tal o simples envio de resposta automática ou de confirmação de recebimento;

III – as solicitações deverão ser registradas mediante protocolo, registro eletrônico, e-mail institucional ou outro meio formal previsto neste Termo de Referência;

IV – os prazos estabelecidos neste item referem-se exclusivamente ao início do atendimento, não se confundindo com o prazo para conclusão da demanda, que deverá ocorrer em prazo tecnicamente compatível com sua natureza, complexidade e com os prazos legais aplicáveis.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Parágrafo único. O cumprimento dos prazos para início do atendimento não exime a CONTRATADA do dever de adotar todas as providências necessárias à solução da demanda, observados sua complexidade, os prazos legais aplicáveis e o princípio da continuidade da execução contratual.

6.10.9. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Sistema informatizado implantado e operacional;
- b) Ambiente operacional disponível para utilização (acesso via internet);
- c) Usuários cadastrados conforme perfis definidos pela Administração;
- d) Treinamento inicial dos usuários realizado;
- e) Suporte técnico disponibilizado;
- f) Documentação técnica do sistema (manual do usuário, manual técnico);
- g) Acesso administrativo à Administração Municipal (perfil de administrador do sistema);
- h) Exportação das informações sempre que solicitada.

6.11. ASSESSORIA TÉCNICA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO COM ATENDIMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO PRESENCIAL SOB DEMANDA

6.11.1. Disposições Gerais

6.11.1.1. A CONTRATADA deverá prestar Assessoria Técnica em Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, ambos com natureza complementar e extraordinária em relação aos serviços ordinários previstos no objeto desta contratação.

6.11.1.2. Os serviços de Assessoria Técnica e Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda não substituem, não se confundem e não podem ser utilizados para cumprir as obrigações rotineiras e continuadas previstas no escopo principal do contrato, tais como a elaboração, revisão e atualização do PGR, PCMSO, LTCAT, Laudos de Insalubridade e Periculosidade, AET, PPAP, PGRSS, exames ocupacionais, treinamentos obrigatórios, gestão da solução informatizada e operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial.

6.11.1.3. Todos os deslocamentos necessários à execução dos serviços ordinários, extraordinários, inspeções, avaliações, reuniões técnicas, medições, visitas, treinamentos, auditorias e demais atividades previstas neste Termo de Referência encontram-se integralmente contemplados no preço contratado.

6.11.2. Assessoria Técnica (Consultiva) - Natureza e Escopo

6.11.2.1. Objetivo

6.11.2.1.2 A Assessoria Técnica tem por finalidade prestar suporte técnico especializado remoto à Administração Municipal para o acompanhamento, a fiscalização, a gestão contratual e o suporte às decisões administrativas relacionadas ao objeto desta contratação, compreendendo orientação técnica, consultoria, emissão de manifestações e pareceres técnicos, esclarecimento de dúvidas e apoio ao cumprimento das obrigações legais, regulamentares e contratuais.

6.11.2.2. Natureza do Serviço

A Assessoria Técnica possui natureza consultiva, orientativa e subsidiária, sendo prestada predominantemente por meio eletrônico (e-mail, telefone, sistema informatizado, videoconferência), sem a exigência de deslocamento presencial da equipe técnica da CONTRATADA, salvo quando a complexidade da demanda justificar



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

tecnicamente atendimento presencial, hipótese em que a execução será contabilizada nas horas destinadas ao Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, observadas as condições previstas neste Termo de Referência.

6.11.2.3. Atividades Compreendidas

A Assessoria Técnica compreenderá, no mínimo:

- a) Prestar esclarecimentos, orientações e suporte técnico relacionados à execução do objeto contratado, quando formalmente solicitados pela Administração;
- b) Emitir pareceres, manifestações técnicas, notas técnicas e respostas formais, quando solicitados pela Administração;
- c) Orientar quanto ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, sanitária, administrativa, das Normas Regulamentadoras do MTE, das normas técnicas aplicáveis e dos atos normativos pertinentes ao objeto contratado;
- d) Orientar quanto às alterações legislativas, regulamentares e normativas que possam impactar a execução contratual;
- e) Prestar suporte técnico às atividades relacionadas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, quando solicitado;
- f) Prestar apoio técnico durante auditorias, inspeções, fiscalizações, diligências ou procedimentos promovidos pelos órgãos de controle e fiscalização, quando relacionados ao objeto contratado e formalmente solicitados pela Administração;
- g) Prestar assessoramento técnico ao Departamento de Recursos Humanos, ao Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho (NSST), ao Gestor e Fiscal do Contrato;
- h) Orientar tecnicamente a implementação, o acompanhamento e o monitoramento das medidas preventivas e corretivas decorrentes dos programas, laudos, avaliações e demais documentos técnicos, sem prejuízo da responsabilidade da Administração por sua efetiva implementação.
- i) Prestar orientações técnicas às Secretarias Municipais e às demais unidades administrativas abrangidas pelo objeto;
- j) Analisar situações técnicas específicas relacionadas ao objeto contratado, quando formalmente solicitado pela Administração.

6.11.2.4. Natureza Consultiva

6.11.2.4.1. As manifestações emitidas no âmbito da Assessoria Técnica possuirão caráter exclusivamente consultivo, orientativo, opinativo e subsidiário, destinando-se ao apoio técnico da Administração no acompanhamento e na fiscalização da execução contratual.

6.11.2.4.2. A prestação da Assessoria Técnica não substitui a execução dos serviços contratados, não substitui as atribuições legais do Gestor do Contrato, do Fiscal do Contrato ou da fiscalização contratual, não caracteriza auditoria independente, perícia, homologação técnica, certificação, validação dos documentos produzidos, coautoria, compartilhamento ou assunção de responsabilidade técnica.

6.11.2.5. Visitas Técnicas Ordinárias

6.11.2.5.1. A CONTRATADA deverá realizar visitas técnicas presenciais sempre que necessárias à adequada execução dos serviços contratados, especialmente para elaboração, revisão, atualização, monitoramento e acompanhamento técnico dos programas, laudos, avaliações, treinamentos e demais atividades previstas neste



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Termo de Referência. As visitas deverão ser previamente agendadas, ressalvadas as situações de urgência ou emergência devidamente justificadas.

6.11.2.5.2. As visitas técnicas ordinárias necessárias à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência constituem obrigação da CONTRATADA e consideram-se integralmente contempladas nos preços ofertados, abrangendo todos os custos diretos e indiretos relacionados ao seu planejamento, deslocamento, permanência, execução e elaboração dos respectivos registros técnicos, vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais.

6.11.2.5.3. Consideram-se abrangidas pelas visitas técnicas ordinárias todas as atividades presenciais indispensáveis à elaboração, revisão, atualização, execução, monitoramento, acompanhamento, validação em campo e entrega dos programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, treinamentos, inspeções, levantamentos técnicos e demais produtos previstos no objeto desta contratação, vedado seu cômputo para fins de utilização da carga horária destinada ao Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda.

6.11.2.6. Limites da Assessoria Técnica

6.11.2.6.1. A Assessoria Técnica não substitui a execução dos serviços ordinários contratados, não transfere, compartilha ou mitiga a responsabilidade técnica da CONTRATADA pelos documentos, laudos, programas, pareceres, avaliações, treinamentos, sistemas e demais produtos previstos neste Termo de Referência, nem substitui as atribuições legais do Gestor do Contrato, do Fiscal do Contrato ou dos demais agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

6.11.2.6.2. As orientações, pareceres e manifestações emitidos no âmbito da Assessoria Técnica possuem natureza exclusivamente consultiva e opinativa, não constituindo homologação, certificação, auditoria independente, perícia, validação técnica ou aprovação formal dos serviços executados pela CONTRATADA, permanecendo esta integralmente responsável pela qualidade, consistência, legalidade e conformidade técnica de todos os produtos entregues.

6.11.3. Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda - Natureza e Escopo

6.11.3.1. Objetivo

6.11.3.1.1. O Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda constitui modalidade complementar e extraordinária de prestação de serviços, **destinada ao atendimento de necessidades técnicas específicas, extraordinárias ou supervenientes** da Administração que demandem atuação presencial da CONTRATADA, não abrangidas pelos serviços ordinários contratados.

6.11.3.2. Natureza do Serviço

6.11.3.2.1. O Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda possui natureza extraordinária, excepcional e complementar, devendo ser utilizado exclusivamente para situações não previstas na rotina contratual que exijam a presença física de profissional da CONTRATADA.

6.11.3.2.2. A utilização das horas previstas neste item dependerá de solicitação formal da Administração, devidamente justificada em razão da necessidade técnica apresentada, com registro das atividades executadas e indicação da carga horária consumida.

6.11.3.2.3. A utilização do Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda não altera o escopo dos serviços ordinários contratados, não substitui as



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

obrigações permanentes da CONTRATADA previstas neste Termo de Referência, nem autoriza sua utilização para execução de atividades que integram o objeto principal da contratação.

6.11.3.3. Atividades Compreendidas

6.11.3.3.1. O Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda poderá compreender, entre outras atividades compatíveis com o objeto contratado e desde que não constituam serviços ordinários previstos neste Termo de Referência:

- a) Inspeções técnicas extraordinárias em ambientes de trabalho, decorrentes de fatos supervenientes ou situações excepcionais, não compreendidas nos serviços ordinários da contratação;
- b) Vistorias, levantamentos e verificações técnicas complementares decorrentes de situações supervenientes, imprevisíveis ou excepcionais não contempladas nos serviços ordinários;
- c) Avaliações técnicas de campo relacionadas à apuração de ocorrências, acidentes, incidentes, denúncias, fiscalizações ou outras situações extraordinárias que demandem atuação presencial;
- d) Participação em reuniões técnicas presenciais com representantes da Administração, quando a complexidade, relevância ou urgência do assunto justificar a atuação presencial da CONTRATADA;
- e) Acompanhamento técnico da implementação de medidas preventivas, corretivas ou emergenciais decorrentes de situações extraordinárias, desde que não integrem as obrigações ordinárias da contratação;
- f) Participação em auditorias, inspeções, diligências, perícias, reuniões ou demais atos promovidos por órgãos de controle, fiscalização ou pelo Poder Judiciário, quando formalmente solicitada pela Administração;
- g) Atendimento a situações de emergência ou urgência relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho que demandem atuação técnica presencial imediata;
- h) Emissão de pareceres, manifestações ou orientações técnicas presenciais relacionadas a situações extraordinárias surgidas durante a execução contratual, quando formalmente solicitadas pela Administração.

Parágrafo único. Para os fins deste Termo de Referência, considera-se atendimento sob demanda exclusivamente aquele decorrente de necessidade extraordinária, superveniente, imprevisível ou excepcional, não compreendida entre os serviços ordinários previstos no objeto da contratação, vedada sua utilização para suprir, substituir, complementar ou compensar obrigações contratuais rotineiras da CONTRATADA.

6.11.3.4. Atividades Não Compreendidas (Vedações)

O Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda não poderá ser utilizado para:

- a)** Realização de inspeções técnicas regulares compreendidas nos serviços ordinários previstos neste Termo de Referência, inclusive aquelas integrantes do cronograma de execução do PGR, PCMSO, LTCAT e dos demais programas, laudos e documentos técnicos contratados.
- b)** Realização de avaliações ambientais, qualitativas ou quantitativas, compreendidas nos serviços ordinários previstos neste Termo de Referência, inclusive aquelas integrantes do cronograma de execução dos programas, laudos e documentos técnicos contratados.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- c) Realização de exames ocupacionais, atendimentos clínicos ocupacionais ou demais procedimentos previstos no PCMSO.
- d) Execução de treinamentos, capacitações, reciclagens ou atualizações obrigatórias compreendidas nos serviços ordinários previstos neste Termo de Referência ou integrantes do respectivo cronograma de execução.
- e) Elaboração, implantação, revisão, atualização ou renovação de programas, laudos, pareceres, relatórios ou demais documentos técnicos cuja execução constitua obrigação ordinária da CONTRATADA.
- f) Correção, complementação, adequação ou refazimento de serviços ordinários executados em desacordo com as especificações contratuais, normas técnicas ou legislação aplicável.
- g) Qualquer atividade que constitua obrigação ordinária da CONTRATADA, esteja prevista no objeto principal da contratação ou seja necessária ao integral cumprimento das obrigações contratuais assumidas.

6.11.3.5. Carga Horária

6.11.3.5.1. A carga horária do Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda fica estimada em até **48 (quarenta e oito) horas** para cada período de **12 (doze) meses** de vigência contratual, destinadas exclusivamente à execução das atividades extraordinárias previstas neste item. A referida carga horária possui caráter meramente estimativo, não constituindo obrigação de utilização integral pela Administração nem direito da CONTRATADA à execução ou à remuneração das horas não demandadas.

6.11.3.6. Utilização das Horas

6.11.3.6.1. A utilização da carga horária ocorrerá exclusivamente mediante solicitação formal da Administração, observados os procedimentos de gestão e fiscalização previstos neste Termo de Referência. As horas poderão ser utilizadas de forma integral ou fracionada, conforme a necessidade do serviço, permanecendo disponíveis durante o respectivo período contratual até o limite estabelecido no item **6.11.3.5**, sem obrigatoriedade de utilização mensal ou periódica.

6.11.3.7. Controle da Execução

6.11.3.7.1. As horas efetivamente utilizadas deverão corresponder às atividades extraordinárias previstas **exclusivamente neste item** e serão registradas mediante controle contendo, no mínimo, a solicitação formal da Administração, a descrição das atividades executadas, a carga horária empregada, a identificação do profissional responsável, a data da execução e a validação da administração, para fins de acompanhamento, medição e fiscalização da execução contratual.

6.11.4. Classificação das Demandas Extraordinárias

6.11.4.1. Compete à Administração classificar e justificar formalmente as demandas que ensejem a utilização do Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, observado o disposto nos **itens 18.4 e 18.5** deste Termo de Referência.

6.11.4.2. A CONTRATADA deverá executar exclusivamente as atividades extraordinárias regularmente autorizadas, podendo recusar, mediante justificativa técnica fundamentada, solicitações que configurem obrigações ordinárias abrangidas pelo escopo principal da contratação, comunicando imediatamente a ocorrência à fiscalização contratual.

6.11.4.3. A CONTRATADA deverá manter registro das horas efetivamente utilizadas, contendo a identificação da demanda, as atividades executadas, a carga horária



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

empregada, o profissional responsável e a respectiva justificativa técnica, bem como comunicar formalmente à Administração eventual insuficiência da carga horária estimada.

6.11.4.4. A utilização das horas de Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda observará, ainda, as vedações e responsabilidades previstas no item **6.11.3.4.** deste Termo de Referência.

6.11.4.5. Critérios de Distinção

Para fins de execução contratual, a distinção entre os serviços ordinários e os serviços de assessoria e atendimento sob demanda observará os seguintes critérios:

Quadro III – Critérios de Distinção entre Serviços Ordinários e Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda

CRITÉRIO	SERVIÇOS ORDINÁRIOS	ASSESSORIA/ATENDIMENTO SOB MEDIDA
Previsibilidade	Previstos no escopo principal da contratação e nos serviços ordinários	Imprevisíveis, extraordinários
Periodicidade	Regulares, contínuos	Eventuais, sob demanda
Solicitação	Execução independente	Mediante solicitação formal da Administração
Natureza	Obrigação contratual rotineira	Atividade complementar e excepcional
Exemplos	Elaboração do PGR, PCMSO, LTCAT, exames ocupacionais, treinamentos e operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial.	Pareceres técnicos extraordinários, inspeções extraordinárias, auditorias, diligências e reuniões técnicas extraordinárias.

6.11.5. Registro dos Atendimentos

Cada atendimento presencial sob demanda deverá ser registrado mediante relatório simplificado, contendo, no mínimo:

- Identificação do profissional responsável;
- Data do atendimento;
- Horário de início e término;
- Carga horária executada;
- Local da atividade;
- Descrição sucinta da atividade desenvolvida;
- Justificativa da natureza extraordinária da atividade, com indicação expressa de que não se trata de serviço ordinário;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- h) Síntese das orientações técnicas prestadas.
- i) identificação da solicitação administrativa que originou o atendimento;
- j) ciência da administração quanto ao registro apresentado;

6.11.6. Remuneração

6.11.6.1. A Assessoria Técnica e o Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda constituem serviços integrantes do objeto desta contratação, considerando-se integralmente contemplados nos preços ofertados todos os custos diretos e indiretos necessários à sua execução, inclusive deslocamentos, diárias, materiais, equipamentos, emissão de documentos, tributos e demais despesas inerentes, vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais.

6.11.6.2. A não utilização total ou parcial da carga horária estimada para o Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda não gera direito à compensação financeira, indenização, reequilíbrio econômico-financeiro ou qualquer pagamento adicional à CONTRATADA.

6.11.7. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Prestação contínua da Assessoria Técnica em Saúde e Segurança do Trabalho, durante toda a vigência contratual, nos termos deste Termo de Referência;
- b) Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, quando formalmente solicitado pela Administração, observados os limites e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- c) Pareceres técnicos, notas técnicas, manifestações técnicas e demais documentos produzidos em decorrência das atividades de assessoria, quando solicitados pela Administração;
- d) Relatórios dos atendimentos técnicos presenciais sob demanda realizados, contendo as informações mínimas previstas no item **6.11.5** deste Termo de Referência;
- e) Registro das horas efetivamente executadas no Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, com identificação das atividades desenvolvidas, profissional responsável e respectiva justificativa técnica;
- f) Arquivos digitais em formato editável, quando tecnicamente possível, e em formato PDF pesquisável.
- g) Documentos assinados pelo profissional legalmente habilitado, acompanhados da respectiva ART, TRT, RRT, Certidão de Responsabilidade Técnica ou outro instrumento de responsabilidade técnica exigido pelo respectivo conselho profissional competente, quando cabível.

6.12. TREINAMENTOS EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

6.12.1. Objetivo

6.12.1.1. Compete à CONTRATADA planejar, organizar, coordenar, executar, registrar, certificar, gerenciar e manter atualizados todos os treinamentos em Saúde e Segurança do Trabalho (SST) previstos neste Termo de Referência, disponibilizando os recursos humanos, materiais, tecnológicos, operacionais e de infraestrutura necessários à sua realização, em conformidade com a legislação aplicável, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), as normas técnicas pertinentes e os documentos técnicos elaborados no âmbito desta contratação.

6.12.1.2. A CONTRATADA será integralmente responsável pela elaboração e atualização do material didático, disponibilização de instrutores legalmente habilitados, capacitados ou qualificados, conforme a legislação aplicável, bem como pelo



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

fornecimento da infraestrutura, equipamentos, materiais, plataformas tecnológicas, registros, avaliações, certificados e demais recursos necessários à execução dos treinamentos, sem ônus adicional para a Administração.

6.12.1.3. Os treinamentos deverão permanecer compatíveis com o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), a Análise Ergonômica do Trabalho (AET) e os demais documentos técnicos decorrentes desta contratação, cabendo à CONTRATADA promover, durante toda a vigência contratual, as adequações decorrentes de alterações legislativas, normativas, regulamentares, dos ambientes e processos de trabalho ou dos riscos ocupacionais, observado o disposto no **item 3.3 – Atualização Normativa**.

6.12.1.4. A CONTRATADA deverá manter cadastro eletrônico atualizado das capacitações realizadas, contendo, no mínimo, identificação do treinamento, fundamento legal, conteúdo programático, carga horária, modalidade, instrutor responsável, participantes, avaliações, certificados emitidos, data da próxima reciclagem, quando aplicável, e demais registros exigidos pela legislação, disponibilizando tais informações à Administração sempre que solicitado, observado o disposto no **item 2.5 – Atendimento da LGPD**.

6.12.1.5. Todos os custos necessários à execução dos treinamentos consideram-se incluídos no preço contratado, abrangendo pessoal, instrutores, deslocamentos, materiais didáticos, equipamentos, infraestrutura, plataformas tecnológicas, emissão de certificados, registros, avaliações e demais recursos indispensáveis à perfeita execução do objeto, vedada qualquer cobrança adicional.

6.12.1.6. Os treinamentos serão realizados, preferencialmente, em instalações disponibilizadas pela CONTRATADA. Excepcionalmente, mediante autorização formal da Administração e por conveniência do serviço, poderá ser disponibilizado espaço físico municipal, hipótese que não afasta a responsabilidade integral da CONTRATADA pelo fornecimento da infraestrutura e dos recursos necessários à execução das capacitações, nem altera o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

6.12.1.7. Compete à CONTRATADA identificar os trabalhadores sujeitos às capacitações obrigatórias, controlar os respectivos prazos legais de realização e reciclagem e comunicar formalmente à Administração, com antecedência suficiente, a necessidade de convocação dos participantes, observado o fornecimento, pela CONTRATANTE, das informações funcionais necessárias ao adequado planejamento das capacitações.

6.12.2. Escopo dos Treinamentos

Os treinamentos relacionados neste item deverão observar a carga horária mínima prevista na legislação específica aplicável a cada modalidade.

a) **NR-01** – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), incluindo integração em Saúde e Segurança do Trabalho - SST, orientações sobre os riscos ocupacionais, medidas de prevenção, procedimentos de emergência e demais capacitações exigidas pela Norma Regulamentadora nº 01;

b) **NR-05** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA), incluindo as capacitações exigidas pela Norma Regulamentadora nº 05, quando aplicáveis à Administração Municipal;

c) **NR-01 e NR-05** – Capacitação em prevenção dos fatores de risco psicossociais, assédio moral, assédio sexual, violência no trabalho e promoção de ambiente de



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

trabalho saudável, destinada aos ocupantes de funções de liderança e demais trabalhadores definidos pela Administração;

d) **NR-06** – Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – treinamento para seleção, utilização, ajuste, higienização, guarda, conservação, limitações de uso e demais orientações previstas na Norma Regulamentadora nº 06.

e) **NR-10** – Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade, incluindo a capacitação inicial, periódica e eventual dos trabalhadores autorizados a executar intervenções em instalações elétricas, observadas as exigências da Norma Regulamentadora nº 10;

f) **NR-11** – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais, incluindo a capacitação dos operadores de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nas atividades de transporte, movimentação e armazenagem de materiais, quando exigida pelas Normas Regulamentadoras, pelos manuais dos fabricantes ou pelas características das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

g) **NR-12** – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos, incluindo os treinamentos destinados à operação, utilização, inspeção, limpeza, manutenção, intervenção segura e demais capacitações exigidas para as máquinas, equipamentos e dispositivos utilizados pela Administração Municipal, observadas as exigências das Normas Regulamentadoras, dos manuais dos fabricantes e da legislação aplicável;

h) **NR-17** – Ergonomia, incluindo treinamentos voltados à organização do trabalho, prevenção dos riscos ergonômicos, prevenção de LER/DORT, levantamento e movimentação manual de cargas, adequação dos postos de trabalho e adoção de práticas ergonômicas compatíveis com as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

i) **NR-18** – Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção, incluindo treinamentos destinados aos trabalhadores que executam atividades de construção, reforma, manutenção, ampliação, demolição e demais serviços realizados pela Administração Municipal, observadas as exigências da Norma Regulamentadora nº 18;

j) **NR-20** – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis, incluindo os treinamentos destinados aos trabalhadores que realizem atividades de abastecimento, armazenamento, manuseio ou demais operações envolvendo inflamáveis e combustíveis no âmbito da Administração Municipal, observadas as exigências da Norma Regulamentadora nº 20;

k) **NR-23** – Proteção Contra Incêndios, bem como os treinamentos correlatos exigidos pela legislação estadual, normas do Corpo de Bombeiros Militar e demais normas específicas aplicáveis, incluindo Brigada de Incêndio, quando cabível;

l) **NR-32** – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, incluindo os treinamentos destinados aos trabalhadores que atuem em serviços de saúde ou que, em razão de suas atividades, estejam expostos a agentes biológicos, materiais perfurocortantes, produtos químicos, resíduos de serviços de saúde ou outros riscos ocupacionais disciplinados pela Norma Regulamentadora nº 32;

m) **NR-35** – Trabalho em Altura, destinada aos trabalhadores que executam atividades acima de 2,00 (dois) metros do nível inferior, onde haja risco de queda, observadas as exigências da Norma Regulamentadora nº 35 quanto à capacitação inicial, periódica e eventual;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

n) **NR-38** – Segurança e Saúde no Trabalho nas Atividades de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos, incluindo os treinamentos destinados aos trabalhadores que executam atividades de varrição de vias públicas, limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos urbanos e demais atividades abrangidas pela Norma Regulamentadora nº 38,

Os treinamentos relacionados neste item possuem caráter exemplificativo e mínimo, competindo à CONTRATADA realizar todos os demais treinamentos, capacitações, integrações, reciclagens e atualizações que se tornem obrigatórios em decorrência de alterações legislativas, regulamentares, normativas ou dos riscos ocupacionais identificados durante a execução contratual, desde que compatíveis com o objeto desta contratação.

6.12.3. Carga Horária mínima Estimada

6.12.3.1. A carga horária global estimada dos treinamentos previstos neste Termo de Referência é de aproximadamente **232 (duzentas e trinta e duas) horas**, dimensionada com base nas exigências legais e regulamentares, nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), no quantitativo estimado de trabalhadores e nas características das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.

6.12.3.2. A carga horária possui caráter exclusivamente estimativo, destinando-se ao dimensionamento técnico, operacional e financeiro da contratação. Sua execução observará as necessidades da Administração, as exigências legais e regulamentares, os riscos ocupacionais identificados e os documentos técnicos elaborados no âmbito desta contratação, podendo ser redistribuída entre os treinamentos previstos, desde que preservados o objeto contratado, a carga horária global estimada, as exigências legais aplicáveis e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, não caracterizando, por si só, alteração do objeto contratual.

6.12.4. Requisitos dos Treinamentos

Os treinamentos deverão:

- a)** ser ministrados por profissionais legalmente habilitados, capacitados ou qualificados, conforme exigido pela legislação e pela Norma Regulamentadora aplicável;
- b)** observar integralmente as exigências previstas na legislação, nas Normas Regulamentadoras e nos demais atos normativos aplicáveis quanto ao conteúdo programático, carga horária, metodologias, atividades teóricas e práticas, certificação, avaliação e reciclagem;
- c)** contemplar atividades teóricas e práticas compatíveis com os objetivos da capacitação, proporcionais aos riscos ocupacionais e às atividades efetivamente desempenhadas pelos participantes, quando exigidas pela legislação;
- d)** contemplar avaliação individual de aprendizagem, teórica, prática ou teórico-prática, compatível com o conteúdo ministrado, destinada a verificar o aproveitamento dos participantes, cujos resultados deverão ser registrados e disponibilizados à Administração na forma deste Termo de Referência;
- e)** possuir controle formal de frequência mediante lista de presença ou outro meio de comprovação legalmente admitido;
- f)** ser realizados em instalações adequadas ao conteúdo programático, às atividades teóricas e práticas e às condições de segurança, acessibilidade, conforto, higiene e demais requisitos legais aplicáveis;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- g)** emitir certificados e demais documentos comprobatórios em conformidade com a legislação, as Normas Regulamentadoras e este Termo de Referência, contendo, no mínimo, as informações exigidas pela legislação aplicável;
- h)** manter equipe técnica e instrutores em quantidade e qualificação compatíveis com a demanda, garantindo o cumprimento dos prazos e das condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- i)** utilizar metodologia de ensino compatível com a natureza da capacitação, assegurando a adequada transmissão dos conhecimentos, o desenvolvimento das habilidades práticas e a efetiva assimilação do conteúdo pelos participantes;
- j)** assegurar que todos os materiais didáticos, avaliações, listas de presença, registros, certificados e demais documentos relativos aos treinamentos permaneçam compatíveis com a legislação vigente, os documentos técnicos produzidos no âmbito desta contratação e o Sistema Informatizado de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), quando aplicável, garantindo sua integridade, autenticidade, rastreabilidade e disponibilidade;
- k)** observar, quanto à modalidade de realização dos treinamentos, as exigências estabelecidas na respectiva Norma Regulamentadora, sendo obrigatória a realização presencial sempre que assim determinado pela legislação vigente, admitindo-se modalidade diversa apenas quando expressamente autorizada pelo respectivo ato normativo.

6.12.4-A. Modalidade de Execução dos Treinamentos

6.12.4-A.1. A modalidade de execução de cada treinamento deverá observar integralmente as disposições estabelecidas na respectiva Norma Regulamentadora, em seus anexos, atos normativos complementares, alterações supervenientes e demais normas aplicáveis, observado o disposto nos **itens 3.3 e 3.4** deste Termo de Referência.

6.12.4-A.2. Os treinamentos cuja legislação ou Norma Regulamentadora determine realização obrigatória na modalidade presencial deverão ser executados exclusivamente nessa modalidade, vedada sua substituição, total ou parcial, por ensino a distância (EAD), modalidade semipresencial ou qualquer outra forma de capacitação não admitida pela legislação vigente. Quando exigidas atividades práticas, demonstrações operacionais, simulações, exercícios supervisionados ou avaliações práticas, estas deverão ser realizadas presencialmente, ainda que a parte teórica possa ser ministrada em modalidade diversa.

6.12.4-A.3. Os treinamentos cuja legislação admita a utilização das modalidades de ensino a distância (EAD) ou semipresencial poderão ser executados nessas modalidades, mediante autorização prévia da CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo atendimento das exigências legais e regulamentares, pela disponibilização da infraestrutura tecnológica e operacional necessária e pela manutenção dos registros comprobatórios exigidos para cada modalidade de capacitação.

6.12.4-A.4. Nos treinamentos realizados em modalidade de ensino a distância (EAD) ou semipresencial, quando legalmente admitidos, a CONTRATADA deverá assegurar, sem ônus adicional para a Administração, plataforma compatível, ambiente virtual de aprendizagem, suporte técnico, mecanismos de controle de frequência, avaliações, emissão de certificados e os demais recursos necessários à efetiva participação dos



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

servidores e à comprovação do cumprimento da carga horária e dos requisitos legais aplicáveis.

6.12.4-A.5. A CONTRATADA deverá manter registros documentais e eletrônicos suficientes para comprovar a realização dos treinamentos, a modalidade adotada, a frequência, a participação, as avaliações, os certificados emitidos e os demais elementos exigidos pela legislação aplicável, disponibilizando-os à Administração e aos órgãos de fiscalização e controle sempre que legalmente exigido, observado o disposto no **item 2.5 – Atendimento da LGPD**.

6.12.4-A.6. As alterações da modalidade de execução decorrentes de modificações legislativas, regulamentares ou normativas deverão ser implementadas pela CONTRATADA, independentemente de aditamento contratual, observado o disposto nos **itens 3.3 e 3.4** deste Termo de Referência, preservados o objeto contratado e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

6.12.4-A.7. A autorização da CONTRATANTE para utilização das modalidades de ensino a distância (EAD) ou semipresencial, quando legalmente admitidas, limita-se à aprovação da modalidade de execução, não implicando homologação técnica, validação do treinamento, compartilhamento de responsabilidade ou exoneração das obrigações da CONTRATADA, que permanecerá integralmente responsável pela observância da legislação aplicável e pelo atendimento das disposições deste Termo de Referência.

6.12.5. Registros dos Treinamentos

6.12.5.1. Ao término de cada treinamento, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, salvo prazo diverso previsto na legislação aplicável, no mínimo:

- a) lista de presença dos participantes, contendo identificação do treinamento, participantes, carga horária, data(s) de realização e demais elementos necessários à comprovação da frequência, observado o disposto no **item 2.5 – Atendimento da LGPD**;
- b) identificação e qualificação do instrutor ou responsável pela capacitação, quando exigível;
- c) material didático utilizado;
- d) certificado individual de conclusão, contendo os requisitos mínimos exigidos pela legislação aplicável;
- e) registros fotográficos, quando pertinentes e legalmente admitidos;
- f) avaliações de aprendizagem, quando exigidas pela legislação ou pela respectiva Norma Regulamentadora;
- g) relatório consolidado contendo, no mínimo, quantitativo de participantes, carga horária executada, resultados das avaliações, certificados emitidos e eventuais ocorrências relevantes.

6.12.5.2. A CONTRATADA deverá manter arquivados, durante a vigência contratual e pelo prazo legal aplicável, todos os registros e documentos comprobatórios dos treinamentos, disponibilizando-os à Administração, à fiscalização contratual e aos órgãos competentes sempre que legalmente exigido.

6.12.5.3. Nos treinamentos realizados em modalidade de ensino a distância (EAD) ou semipresencial, quando legalmente admitidos, a documentação comprobatória deverá observar, adicionalmente, os requisitos previstos no **item 6.12.4-A**.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

6.12.5.4. O descumprimento injustificado das obrigações previstas neste item sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas neste Termo de Referência e no Contrato, sem prejuízo da apresentação da documentação exigida.

6.12.6. Integração com o Sistema Informatizado

Todos os registros dos treinamentos deverão permanecer integrados ao Sistema Informatizado de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), possibilitando, no mínimo:

- a)** controle das capacitações realizadas;
- b)** controle das capacitações obrigatórias por servidor, cargo, função, setor e unidade administrativa;
- c)** controle das reciclagens obrigatórias;
- d)** controle dos prazos de vencimento das capacitações;
- e)** emissão de relatórios gerenciais e operacionais;
- f)** rastreabilidade integral das informações e do histórico de capacitações dos trabalhadores;
- g)** emissão de alertas automáticos para treinamentos iniciais, reciclagens e vencimentos, quando essa funcionalidade estiver disponível no sistema fornecido pela CONTRATADA;
- h)** consulta individual ao histórico completo de capacitações de cada servidor;
- i)** exportação dos registros e relatórios em formato eletrônico interoperável, compatível com os formatos usuais de mercado, preservando a integridade, autenticidade e rastreabilidade das informações.

6.12.7. Critérios de Aceitação

Os treinamentos somente serão considerados aceitos pela CONTRATANTE quando atenderem, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a)** observarem integralmente a legislação aplicável, as Normas Regulamentadoras, seus anexos, atos normativos complementares e as disposições deste Termo de Referência;
- b)** forem ministrados por profissionais legalmente habilitados, capacitados ou qualificados, conforme exigido pela legislação e pela respectiva Norma Regulamentadora;
- c)** forem executados na modalidade de realização exigida pela legislação e por este Termo de Referência;
- d)** contemplarem conteúdo programático, carga horária, metodologia, atividades teóricas e práticas e critérios de avaliação compatíveis com as exigências legais, os riscos ocupacionais identificados e as atividades efetivamente desenvolvidas pelos servidores capacitados;
- e)** abrangerem os trabalhadores cujas atividades exijam capacitação obrigatória ou que estejam expostos aos riscos ocupacionais que fundamentaram a realização do treinamento, observado o disposto nas Normas Regulamentadoras aplicáveis;
- f)** estiverem acompanhados de toda a documentação comprobatória exigida neste Termo de Referência, devidamente preenchida, assinada, registrada e em conformidade com a legislação aplicável;
- g)** estiverem devidamente registrados e integrados ao Sistema Informatizado de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), quando aplicável;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

h) possuírem certificados individuais emitidos, avaliações de aprendizagem registradas e demais evidências documentais exigidas pela legislação, pela respectiva Norma Regulamentadora ou por este Termo de Referência;

i) não apresentarem inconsistências, omissões, desconformidades técnicas ou irregularidades que comprometam a comprovação da realização do treinamento, sua validade jurídica ou o atendimento das obrigações legais e contratuais.

Parágrafo único. O recebimento ou a aceitação dos treinamentos pela CONTRATANTE não implica quitação das obrigações da CONTRATADA nem afasta sua responsabilidade pela correção de falhas, complementação de conteúdos, reaplicação de treinamentos, substituição de documentos ou adoção de quaisquer outras medidas necessárias ao integral atendimento da legislação e deste Termo de Referência, sem ônus adicional para a Administração.

6.12.8. Hipóteses de Atualização

O planejamento, o conteúdo programático, a carga horária, a modalidade de execução e o público-alvo dos treinamentos deverão ser revistos e atualizados pela CONTRATADA sempre que ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

a) alteração da legislação, das Normas Regulamentadoras, de seus anexos ou de atos normativos complementares aplicáveis;

b) identificação de novos riscos ocupacionais ou modificação dos riscos anteriormente identificados;

c) alterações nos ambientes, processos, métodos, equipamentos, tecnologias, organização ou condições de trabalho que possam impactar a segurança e a saúde dos trabalhadores;

d) elaboração, revisão ou atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), da Análise Ergonômica do Trabalho (AET), do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) ou de quaisquer outros documentos técnicos elaborados no âmbito desta contratação que impliquem necessidade de capacitação;

e) ocorrência de acidentes de trabalho, incidentes, quase acidentes, doenças relacionadas ao trabalho ou identificação de falhas operacionais que evidenciem necessidade de treinamento adicional ou complementar;

f) admissão de novos servidores, alteração de cargo, função, atividade ou retorno ao trabalho, quando a legislação exigir capacitação inicial, específica ou de reciclagem;

g) solicitação técnica devidamente fundamentada da CONTRATANTE;

h) determinação ou recomendação expedida por órgão competente de fiscalização, controle ou pelo Poder Judiciário;

i) constatação, pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE, de insuficiência, desatualização ou inadequação dos treinamentos anteriormente realizados para atendimento das exigências legais, técnicas ou operacionais.

Parágrafo único. As atualizações previstas neste item deverão ser implementadas pela CONTRATADA em prazo compatível com a urgência da situação e com os prazos estabelecidos na legislação aplicável, sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações contratuais e sem gerar direito à remuneração adicional, desde que preservados o objeto contratado e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

6.13. OPERACIONALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST) RELACIONADAS AO eSOCIAL



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

6.13.1. A CONTRATADA deverá assegurar a operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, mediante a execução das atividades técnicas necessárias à geração, validação, monitoramento, atualização, retificação, complementação, disponibilização e aos demais tratamentos das informações decorrentes dos serviços objeto desta contratação, observando integralmente os leiautes, as regras de validação, os manuais, as notas técnicas e os demais atos normativos aplicáveis, especialmente em relação aos seguintes eventos:

a) S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);

b) S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador;

c) S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos;

d) outros eventos que vierem a substituí-los, complementá-los ou sucedê-los durante a vigência contratual.

6.13.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar à Administração Municipal as informações técnicas produzidas em formato compatível com os sistemas de gestão de pessoas utilizados pelo Município e com a solução informatizada objeto desta contratação, de modo a subsidiar a gestão da Saúde e Segurança do Trabalho, o cumprimento das obrigações legais, previdenciárias e trabalhistas relacionadas ao eSocial e a instrução de processos administrativos, trabalhistas, previdenciários ou judiciais relacionados às atividades objeto deste Termo.

6.13.3. A CONTRATADA responderá pela consistência, integridade, conformidade, rastreabilidade e correção técnica das informações de Saúde e Segurança do Trabalho por ela produzidas, bem como pela identificação, atualização, retificação ou complementação dos registros sempre que constatadas inconsistências, alterações das condições de trabalho ou modificações decorrentes da legislação vigente, dos leiautes, das regras de validação, dos manuais, das notas técnicas ou dos demais atos normativos aplicáveis ao eSocial, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da Administração a disponibilização, a atualização e a veracidade das informações de natureza administrativa, funcional, cadastral e institucional cuja produção não decorra das atividades técnicas objeto desta contratação.

6.13.4. Compatibilidade Permanente

6.13.4.1. A CONTRATADA deverá promover, durante toda a vigência contratual, independentemente de solicitação da Administração e sem ônus adicional, todas as adequações técnicas necessárias decorrentes de alterações da legislação vigente, dos leiautes, das regras de validação, dos manuais, das notas técnicas e dos demais atos normativos aplicáveis ao eSocial, assegurando a permanente compatibilidade da solução informatizada, da operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial e das informações técnicas produzidas durante a execução contratual.

6.13.5. Critérios de Aceitação

6.13.5.1. A Administração considerará atendidas as obrigações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial quando:

a) as informações técnicas estiverem completas, consistentes, íntegras, rastreáveis e compatíveis com o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), os



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

exames ocupacionais e os demais documentos técnicos produzidos no âmbito desta contratação;

b) as informações atenderem integralmente à legislação vigente, aos leiautes, às regras de validação, aos manuais, às notas técnicas e aos demais atos normativos aplicáveis ao eSocial;

c) inexistirem inconsistências técnicas imputáveis à CONTRATADA que impeçam ou comprometam a correta geração, validação, disponibilização, utilização e, quando integrante do escopo contratual, a transmissão das informações técnicas destinadas aos eventos de SST relacionadas ao eSocial;

d) as informações técnicas forem disponibilizadas em prazo compatível com o cumprimento das obrigações legais, regulamentares, previdenciárias e trabalhistas atribuídas à Administração;

e) as retificações, atualizações, complementações e demais adequações técnicas necessárias forem realizadas tempestivamente.

6.13.6. Produto Final

6.13.6.1. Constituem produtos mínimos desta etapa:

a) informações técnicas completas, consistentes, íntegras, rastreáveis e compatíveis com a legislação vigente, os leiautes, as regras de validação, os manuais, as notas técnicas e os demais atos normativos aplicáveis ao eSocial, destinadas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, especialmente quanto aos eventos S-2210, S-2220 e S-2240, bem como àqueles que vierem a substituí-los, complementá-los ou sucedê-los;

b) arquivos, relatórios, planilhas, registros e demais documentos técnicos necessários à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, em formato compatível com a solução informatizada utilizada pela Administração;

c) informações permanentemente compatíveis e coerentes com o PGR, o PCMSO, o LTCAT, o PPP, os exames ocupacionais e os demais documentos técnicos produzidos no âmbito desta contratação;

d) retificações, atualizações, complementações e demais adequações técnicas das informações sempre que necessárias ao atendimento da legislação aplicável ou à correção de inconsistências identificadas;

e) documentação técnica comprobatória da consistência, integridade, rastreabilidade e conformidade das informações produzidas e disponibilizadas, sempre que solicitada pela Administração.

Parágrafo único. As disposições deste Capítulo serão interpretadas em conjunto com o Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual, com o item **3.3** – Atualização Normativa e com as disposições relativas à solução informatizada previstas no item **6.10**, assegurando a integração funcional, a compatibilidade documental, a consistência técnica, a integridade, a rastreabilidade das informações e o tratamento das não conformidades.

CAPÍTULO VII - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Requisitos Gerais

A execução do objeto exige que a futura CONTRATADA disponha de capacidade técnica, operacional, administrativa e estrutura compatíveis com a natureza, a complexidade e a responsabilidade da solução integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), observando os requisitos de qualificação, execução, integração



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

funcional e responsabilidade técnica estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

7.2. Qualificação Técnica da Empresa

A licitante deverá comprovar sua qualificação técnica mediante o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Capítulo, observada a legislação aplicável às atividades abrangidas pelo objeto da contratação.

7.2.1. Atestado de Capacidade Técnica

A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em seu nome, comprovando a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

Consideram-se compatíveis os serviços relacionados à gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), incluindo programas ocupacionais, laudos técnicos, exames ocupacionais, avaliações ambientais, operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, treinamentos obrigatórios, assessoria técnica especializada ou outros serviços de complexidade equivalente.

7.2.2. Registro da Pessoa Jurídica

A licitante deverá comprovar o registro ou a inscrição da pessoa jurídica relacionadas ao(s) conselho(s) profissional(is) competente(s), quando exigido pela legislação aplicável às atividades objeto deste Termo de Referência.

7.2.3. Responsável Técnico Médico

A licitante deverá comprovar que dispõe de **Médico do Trabalho**, legalmente habilitado, com especialização em Medicina do Trabalho e registro regular no Conselho Regional de Medicina (CRM), responsável técnico pelas atividades médicas previstas neste Termo de Referência.

7.2.4. Responsável Técnico pela Engenharia de Segurança do Trabalho

A licitante deverá comprovar que dispõe de **Engenheiro de Segurança do Trabalho**, legalmente habilitado e com registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), responsável técnico pelas atividades de Engenharia de Segurança do Trabalho previstas neste Termo de Referência.

7.2.5. Estrutura de Atendimento Ocupacional

7.2.5.1. A licitante vencedora deverá comprovar, até a assinatura do contrato, a disponibilidade de estrutura apta à execução das atividades presenciais previstas neste Termo de Referência, mediante a apresentação de:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), quando exigível;
- b) Alvará Sanitário vigente, quando exigido pela legislação aplicável.

7.2.5.2. A estrutura poderá ser própria ou disponibilizada por terceiro regularmente vinculado à CONTRATADA, admitida sua substituição por outra de capacidade equivalente, desde que previamente comunicada à Administração e preservadas as condições de habilitação, operacionais, técnicas e sanitárias exigidas neste Termo de Referência.

7.2.5.3. Para os fins deste Termo de Referência, considera-se estrutura de atendimento ocupacional qualquer unidade própria, filial, clínica, estabelecimento parceiro ou outra instalação regularmente disponibilizada à CONTRATADA, apta à realização das atividades presenciais objeto da contratação.

7.2.6. Comprovação de Vinculação Técnica



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

7.2.6.1. A licitante deverá comprovar a disponibilidade dos profissionais integrantes da equipe técnica mínima exigida neste Termo de Referência mediante vínculo empregatício, contrato de prestação de serviços, participação societária ou outro instrumento juridicamente válido que demonstre sua efetiva vinculação e disponibilidade para execução do contrato.

7.2.6.2. A comprovação da disponibilidade da equipe técnica não afasta a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto, observadas as disposições deste Termo de Referência quanto à responsabilidade técnica e à execução contratual.

7.2.6.3. A substituição de integrante da equipe técnica mínima dependerá de comunicação prévia à Administração e somente será admitida mediante a comprovação de que o profissional substituto possui qualificação técnica equivalente ou superior, permanecendo atendidos os requisitos de habilitação e assegurada a continuidade da execução contratual.

7.2.7. Regularidade Profissional

7.2.7.1. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, a regularidade dos registros profissionais, habilitações legais, Anotações, Registros ou Termos de Responsabilidade Técnica, bem como das licenças, autorizações e demais requisitos legalmente exigidos para a execução das atividades objeto deste Termo de Referência, perante os respectivos Conselhos Profissionais e demais órgãos competentes.

7.2.7.2. A perda, suspensão, cancelamento ou qualquer restrição que impeça o exercício regular das atividades por profissional integrante da equipe técnica ou pela CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente à Administração, sem prejuízo da obrigação de promover sua regularização ou substituição, na forma deste Termo de Referência.

7.2.8. Visita Técnica Facultativa

7.2.8.1. A realização de visita técnica aos locais abrangidos pelo objeto desta contratação será facultativa aos licitantes, mediante prévio agendamento junto à Administração Municipal, durante o período estabelecido no instrumento convocatório, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. A visita destina-se a proporcionar aos licitantes o conhecimento das condições de execução do objeto e dos aspectos que possam influenciar a formulação da proposta, o planejamento da execução contratual, o dimensionamento dos recursos necessários e a adequada avaliação dos custos e riscos inerentes à execução dos serviços, observado o objeto da contratação definido no item **1.4** e, especialmente, a abrangência do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) estabelecida no item **6.1.1.2** deste Termo de Referência.

7.2.8.2. O licitante que optar pela realização da visita técnica deverá efetuar a mesma mediante prévio agendamento junto à Administração Municipal, durante o período estabelecido no instrumento convocatório, oportunidade em que poderá conhecer, entre outros aspectos, os locais de execução dos serviços e as condições necessárias ao adequado dimensionamento da proposta, observado o disposto neste Termo de Referência.

7.2.8.3. O licitante que optar por não realizar a visita técnica presume, para todos os fins da licitação e da execução contratual, o pleno conhecimento das condições necessárias à execução do objeto, não sendo admitidas alegações posteriores de



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

desconhecimento de fatos, condições ou circunstâncias objetivamente verificáveis à época da licitação para fundamentar pleitos relacionados à execução contratual, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2.8.4. A realização da visita técnica ou a opção por sua não realização não afasta nem reduz a responsabilidade da licitante pela correta formulação da proposta, nem da futura CONTRATADA pela adequada execução do objeto, permanecendo sob sua exclusiva responsabilidade a composição dos custos, o dimensionamento dos recursos humanos, materiais, tecnológicos, operacionais e financeiros necessários ao cumprimento das obrigações contratuais, bem como os riscos ordinários inerentes à execução do contrato.

7.2.8.5. Para fins de comprovação do atendimento ao disposto neste item, o licitante que realizar a visita técnica deverá apresentar o **Atestado de Visita Técnica** emitido pela Administração Municipal. O licitante que optar por sua não realização deverá apresentar a **Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Execução do Objeto**, conforme modelo padronizado constante dos anexos do instrumento convocatório. A ausência de apresentação do documento correspondente à opção exercida caracterizará o não atendimento deste requisito, observadas as disposições do instrumento convocatório.

7.3. Equipe Técnica Mínima Obrigatória

7.3.1. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, equipe técnica mínima composta por profissionais legalmente habilitados, observadas as exigências de registro profissional e responsabilidade técnica previstas na legislação aplicável e neste Termo de Referência, compreendendo, no mínimo:

I – 01 (um) Médico do Trabalho, responsável técnico pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e pelas demais atividades médicas previstas neste Termo de Referência, com especialização em Medicina do Trabalho e registro regular no Conselho Regional de Medicina (CRM);

II – 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho, responsável técnico pelos programas, laudos, avaliações e demais documentos de Engenharia de Segurança do Trabalho, com registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e emissão dos documentos de responsabilidade técnica legalmente exigidos;

III – 01 (um) Técnico em Segurança do Trabalho, legalmente habilitado, com registro no órgão competente, responsável pela execução das atividades técnicas previstas neste Termo de Referência.

7.3.2. A equipe técnica mínima não afasta a obrigação da CONTRATADA de disponibilizar outros profissionais legalmente habilitados sempre que necessários à adequada execução do objeto, sem ônus adicional para a Administração.

7.3.3. A substituição de integrante da equipe técnica observará o disposto no **item 7.2.6**, permanecendo obrigatória a atuação dos profissionais nos limites de suas atribuições legais e regulamentares, vedada a execução de atividades privativas por profissional legalmente incompetente.

7.3.4. A atuação da equipe técnica observará, ainda, as diretrizes estabelecidas no **Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual**.

7.4. Localização da Empresa

7.4.1. A futura CONTRATADA deverá disponibilizar, até a assinatura do contrato, a estrutura operacional prevista no **item 7.2.5**, localizada em raio máximo de **50**



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

(cinquenta) quilômetros da sede do Município de Sulina, medido por vias oficiais de circulação terrestre.

7.4.2. A estrutura operacional deverá permanecer disponível durante toda a vigência contratual, admitida sua substituição por outra equivalente, desde que mantidas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e previamente comunicada à Administração.

7.4.3. Justificativa Técnica, Econômica e Operacional

A exigência de estrutura operacional localizada em raio máximo de **50 (cinquenta) quilômetros** da sede do Município fundamenta-se em critérios objetivos de natureza técnica, operacional e econômica, diretamente relacionados às características do objeto contratado, não constituindo restrição territorial arbitrária, requisito de habilitação ou condição de participação no certame, mas condição de execução contratual.

O limite estabelecido visa assegurar a eficiência operacional, a economicidade, a continuidade da prestação dos serviços presenciais e a adequada resposta às demandas previstas neste Termo de Referência, preservando a ampla competitividade do certame, com fundamento nos seguintes aspectos:

I – Proporcionalidade: o limite adotado mostra-se adequado, necessário e proporcional às características da contratação, abrangendo área geográfica compatível com a existência de fornecedores aptos à execução do objeto, sem impor restrição desarrazoada à competitividade.

II – Economicidade: a maior distância entre a sede do Município e a estrutura operacional da CONTRATADA tende a aumentar o tempo de deslocamento, os custos operacionais da execução contratual e os impactos sobre a eficiência da prestação dos serviços, especialmente em razão da realização de exames ocupacionais, avaliações clínicas, avaliações ambientais, inspeções técnicas e demais atendimentos presenciais previstos neste Termo de Referência.

A título meramente ilustrativo, considerando aproximadamente **240 (duzentos e quarenta)** atendimentos ocupacionais presenciais anuais e acréscimo médio de **100 (cem) quilômetros** por atendimento (ida e volta), a localização da estrutura operacional além do limite estabelecido representaria acréscimo aproximado de **24.000 (vinte e quatro mil) quilômetros** de deslocamentos anuais, evidenciando o potencial aumento dos custos operacionais, do tempo de afastamento dos servidores de suas atividades e dos impactos sobre a eficiência da execução contratual. O exemplo possui caráter exclusivamente demonstrativo, não constituindo parâmetro para formação do valor estimado da contratação, definição da remuneração contratual, critério de medição dos serviços ou obrigação de execução de quantitativo mínimo.

III – Eficiência Operacional: a proximidade da estrutura operacional proporciona:

- a) maior agilidade na realização de exames ocupacionais, avaliações clínicas, inspeções técnicas e avaliações ambientais;
- b) redução do tempo de resposta em situações que demandem atuação imediata, inclusive acidentes de trabalho e outras ocorrências extraordinárias;
- c) maior efetividade da gestão e da fiscalização contratual;
- d) maior facilidade para reuniões técnicas, alinhamentos institucionais e acompanhamento da execução contratual;
- e) redução do risco de atrasos na emissão de documentos técnicos, Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), alimentação da solução informatizada e cumprimento dos



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

prazos legais relativos à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial;

f) redução do tempo de afastamento dos servidores durante a realização dos atendimentos presenciais;

g) maior disponibilidade da equipe técnica para atendimento das demandas presenciais ordinárias e extraordinárias previstas neste Termo de Referência.

IV – Interesse Público: a exigência possui relação direta com a natureza e as características do objeto contratado, buscando assegurar sua adequada execução, sem restringir indevidamente a competitividade ou afastar a seleção da proposta mais vantajosa.

O limite de **50 (cinquenta) quilômetros** foi definido considerando as características operacionais do objeto, a frequência estimada dos atendimentos presenciais, o tempo de resposta necessário à execução das atividades contratadas e a existência de mercado regional apto ao atendimento da demanda.

A comprovação do atendimento dessa condição será exigida exclusivamente da licitante vencedora, previamente à assinatura do contrato, não constituindo requisito para apresentação de proposta ou habilitação.

As disposições deste item deverão ser interpretadas em conformidade com os princípios da legalidade, planejamento, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, economicidade, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, preservando sua finalidade de assegurar a adequada execução dos serviços presenciais, vedada interpretação que amplie ou restrinja indevidamente o alcance desta condição de execução contratual.

7.5. Equipamentos Técnicos de Avaliação

7.5.1. A CONTRATADA deverá possuir ou comprovar a disponibilidade, durante toda a vigência contratual, dos equipamentos necessários à realização das avaliações ambientais qualitativas e quantitativas previstas neste Termo de Referência, próprios ou regularmente disponibilizados por instrumento jurídico válido, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), as Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro e demais normas técnicas aplicáveis.

7.5.2. Compete exclusivamente à CONTRATADA definir os agentes a serem avaliados, as metodologias, os equipamentos e os procedimentos técnicos aplicáveis, observadas a legislação vigente, as normas técnicas e os riscos ocupacionais identificados durante a execução contratual.

7.5.3. Os equipamentos utilizados deverão possuir calibração válida, quando exigível, rastreabilidade metrológica e condições técnicas compatíveis com as metodologias adotadas, mantendo a CONTRATADA disponíveis os respectivos certificados de calibração ou documentação metrológica equivalente para apresentação à fiscalização.

7.5.4. Sempre que laudos, pareceres, relatórios ou demais documentos técnicos se fundamentarem em medições instrumentais, a CONTRATADA deverá anexar os respectivos certificados de calibração ou documentação metrológica equivalente, válidos na data das medições e suficientes para assegurar a rastreabilidade metrológica dos resultados.

7.5.5. Consideram-se incluídos no preço contratado todos os custos relativos à aquisição, locação, manutenção, calibração, verificações metrológicas, transporte,



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

operação, substituição e demais providências necessárias à disponibilização e utilização dos equipamentos durante a execução contratual.

7.6. Infraestrutura, Materiais e Recursos

7.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a execução contratual, a infraestrutura, as instalações, os equipamentos, os materiais, os recursos tecnológicos, os sistemas, os insumos e os demais meios necessários à perfeita execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, observadas a legislação aplicável, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e as demais normas pertinentes.

7.6.2. Todos os custos relativos à disponibilização, operação, manutenção preventiva e corretiva, atualização, substituição, transporte, utilização e suporte desses recursos considerar-se-ão integralmente incluídos nos preços contratados, vedada qualquer cobrança adicional à Administração.

7.7. Atendimento Continuado

7.7.1. A CONTRATADA deverá assegurar a execução contínua, regular e coordenada dos serviços durante toda a vigência contratual, promovendo a manutenção, o monitoramento, a revisão, a atualização e o acompanhamento permanente dos programas, laudos, avaliações, documentos técnicos, sistema informatizado, operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial e demais atividades previstas neste Termo de Referência, observados os prazos legais e as necessidades da Administração.

7.7.2. A interrupção injustificada da prestação dos serviços caracterizará descumprimento contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato.

7.8. Controle de Versões dos Documentos Técnicos

7.8.1. Todos os programas, laudos, avaliações, pareceres, relatórios, planos e demais documentos técnicos elaborados no âmbito desta contratação deverão possuir controle de versão, contendo, no mínimo, número da versão, data de emissão ou revisão, identificação do responsável técnico e descrição sucinta das alterações realizadas.

7.8.2. Sempre que a atualização, revisão ou retificação de qualquer documento técnico produzir reflexos sobre outros documentos integrantes do sistema de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), a CONTRATADA deverá promover, sem ônus adicional, sua compatibilização e atualização, assegurando a consistência técnica e a rastreabilidade das alterações.

7.8.3. A CONTRATADA deverá manter o histórico das versões produzidas durante toda a vigência contratual e pelo prazo legal aplicável, disponibilizando-o à Administração sempre que solicitado.

7.9. Entrega Física e Digital dos Documentos

7.9.1. Todos os programas, laudos, relatórios, pareceres, registros, avaliações, certificados, documentos técnicos e demais produtos decorrentes da execução contratual deverão ser entregues à Administração em formato digital, nos formatos editável e PDF, e, quando solicitado pela Administração ou exigido pela legislação aplicável, também em meio físico.

7.9.2. Os arquivos digitais deverão ser compatíveis com a solução informatizada objeto desta contratação, observado o disposto no **item 6.10.7**, assegurando sua



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

integridade, autenticidade, rastreabilidade e interoperabilidade com os sistemas utilizados pela Administração.

7.9.3. Os documentos deverão observar, ainda, as regras de controle de versões previstas no **item 7.8**, bem como as disposições relativas à proteção de dados pessoais constantes do **item 2.5**, quando aplicáveis.

7.9.4. Os arquivos em formato editável deverão ser entregues sem mecanismos que impeçam sua edição, utilização, arquivamento, exportação ou migração pela Administração, assegurada a correspondência integral entre as versões editável e PDF.

7.10. Sigilo, Proteção de Dados e Guarda Documental

7.10.1. A CONTRATADA deverá assegurar o sigilo, a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a proteção das informações tratadas durante a execução contratual, observado o disposto no **item 2.5**, no **item 6.10.6** e na legislação aplicável.

7.10.2. A guarda dos prontuários médicos ocupacionais, registros clínicos, documentos técnicos e demais informações produzidas observará os prazos e requisitos previstos na legislação aplicável, permanecendo sob responsabilidade da CONTRATADA, observado o disposto no **item 6.2.6**.

7.10.3. Ao término da contratação, ou sempre que legalmente cabível e solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá disponibilizar os documentos, registros e informações necessários à continuidade da execução contratual, observado o disposto no **item 6.10.7**, preservados o sigilo profissional, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e as demais restrições legais aplicáveis.

7.10.4. Os prontuários médicos ocupacionais constituem documentos médicos sigilosos e não integram os documentos entregáveis à Administração, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei, por determinação judicial ou mediante autorização legalmente válida.

7.10.5. A CONTRATADA responderá integralmente pela guarda, preservação e segurança das informações sob sua responsabilidade, adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias para prevenir perda, alteração, destruição, divulgação ou acesso não autorizado, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas, éticas e legais cabíveis.

7.11. Manutenção das Condições de Habilitação

7.11.1. Durante toda a execução contratual, a CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, bem como os registros, licenças, autorizações e demais requisitos legalmente exigidos para a execução do objeto, observado o disposto no **item 7.2.7** deste Termo de Referência.

7.11.2. Sempre que solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá comprovar a manutenção dessas condições, mediante apresentação da documentação pertinente, sob pena da adoção das medidas administrativas cabíveis e da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato.

7.12. Responsabilidade Técnica da CONTRATADA

7.12.1. A CONTRATADA responderá integralmente pela adequação técnica, consistência metodológica, conformidade legal, compatibilidade entre os documentos produzidos, integração funcional, exatidão das informações prestadas, observância das atribuições privativas dos profissionais legalmente habilitados e correta execução dos serviços objeto desta contratação, permanecendo sob sua exclusiva



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

responsabilidade os programas, laudos, pareceres, avaliações, exames, relatórios, registros, informações técnicas relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, bancos de dados e demais produtos técnicos elaborados durante a execução contratual.

7.12.2. A existência de divergências técnicas, incompatibilidades, inconsistências, omissões, inexatidões ou desconformidades entre documentos produzidos pela própria CONTRATADA obriga-a, sem ônus para a Administração e no prazo estabelecido pela fiscalização contratual, a promover sua revisão, correção, complementação, atualização, compatibilização ou substituição.

7.12.3. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços, a atuação da fiscalização contratual, a emissão de manifestações técnicas ou a utilização dos documentos pela Administração não afastam, limitam, compartilham ou transferem a responsabilidade técnica, profissional, civil, administrativa ou contratual da CONTRATADA, que permanecerá responsável por erros, omissões, inconsistências, inexatidões, incompatibilidades metodológicas, desconformidades e demais vícios técnicos posteriormente identificados.

7.12.4. A utilização de unidades próprias, filiais, redes credenciadas, clínicas, laboratórios, estabelecimentos parceiros, profissionais legalmente vinculados ou outras estruturas operacionais regularmente admitidas neste Termo de Referência restringe-se à execução das atividades presenciais e operacionais autorizadas, não afastando, limitando, compartilhando ou transferindo à Administração a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pela conformidade técnica e legal dos documentos emitidos e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

7.12.5. É vedada, ainda que parcialmente, mediante contratação, credenciamento, parceria, convênio ou qualquer outra forma de intermediação, a transferência, delegação, subcontratação ou execução por terceiros das atividades técnicas essenciais que integram o núcleo do objeto contratado, as quais deverão ser executadas sob responsabilidade direta da CONTRATADA, por sua equipe técnica e pelos respectivos responsáveis técnicos legalmente habilitados, observado o quantitativo mínimo exigido neste Termo de Referência, as atribuições privativas de cada profissão, a legislação aplicável e as normas dos respectivos Conselhos Profissionais.

7.12.6. Para os fins deste Termo de Referência, consideram-se atividades técnicas essenciais:

- I – planejamento, coordenação, supervisão e gestão técnica da execução contratual;
- II – inspeções técnicas dos ambientes e processos de trabalho;
- III – identificação, reconhecimento, análise e avaliação dos riscos ocupacionais;
- IV – definição das metodologias, critérios técnicos, estratégias de avaliação, interpretação e validação das inspeções, avaliações, medições e exames ocupacionais, bem como das medidas de prevenção, controle e monitoramento dos riscos ocupacionais;
- V – elaboração, revisão, atualização, integração, compatibilização, validação e emissão do PGR, PCMSO, LTCAT, Laudos de Insalubridade, Laudos de Periculosidade, AET, PPAP, PGRSS, PPP e demais documentos técnicos previstos neste Termo de Referência;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

VI – emissão, assinatura e assunção da responsabilidade técnica pelos programas, laudos, pareceres, avaliações, relatórios e demais documentos técnicos, inclusive ART, TRT, RT ou documento equivalente, quando exigível;

VII – definição dos enquadramentos técnicos, ocupacionais, previdenciários e legais decorrentes das avaliações realizadas;

VIII – operacionalização técnica das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, inclusive a validação das informações técnicas que lhes dão suporte; e

IX – emissão de pareceres, manifestações técnicas e demais conclusões especializadas decorrentes da execução contratual.

7.12.7. O A execução, por terceiros, em desconformidade com este Termo de Referência, de quaisquer das atividades técnicas essenciais definidas neste item caracteriza **descumprimento contratual grave**, independentemente da manutenção da responsabilidade integral da CONTRATADA perante a Administração, sujeitando-a às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato, sem prejuízo da obrigação de refazer integralmente, às suas expensas, os serviços executados em desconformidade, da possibilidade de rejeição dos documentos técnicos emitidos em desacordo com este Termo de Referência e da adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

Parágrafo único. Aplicam-se à responsabilidade técnica prevista neste item, no que couber, as disposições dos **itens 2.3, 6.13, 18.1.2, 18.6** e do **Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual**, especialmente quanto à integração funcional, à consistência técnica, à compatibilidade entre documentos, à integridade, à rastreabilidade das informações e ao tratamento das não conformidades.

7.13. Documentos Entregáveis e Critérios Mínimos para Aceitação

7.13.1. Os documentos relacionados no quadro a seguir constituem os produtos técnicos mínimos a serem entregues pela CONTRATADA durante a execução contratual, observadas a legislação aplicável, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), as Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro, a legislação previdenciária, sanitária e profissional, os atos normativos aplicáveis às obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial e as demais disposições deste Termo de Referência.

7.13.2. Os critérios mínimos de aceitação estabelecidos neste item destinam-se exclusivamente à verificação da conformidade documental, formal, técnica e contratual dos produtos entregues, possuindo caráter complementar às demais exigências deste Termo de Referência e não afastando a responsabilidade integral da CONTRATADA pela qualidade, consistência técnica, conformidade legal, compatibilidade entre documentos, integridade, rastreabilidade das informações e demais obrigações decorrentes da execução contratual.

7.13.3. A entrega dos documentos caracteriza exclusivamente sua apresentação para análise pela fiscalização da Administração, não implicando, por si só, homologação, validação, certificação, aprovação técnica do conteúdo, recebimento provisório ou definitivo dos serviços, nem compartilhamento da responsabilidade técnica da CONTRATADA.

7.13.4. Para os treinamentos previstos neste Termo de Referência, os critérios de aceitação observarão as cargas horárias mínimas, os conteúdos programáticos, as modalidades de realização, os requisitos de qualificação dos instrutores e as demais



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

exigências estabelecidas nas Normas Regulamentadoras e demais atos normativos aplicáveis, prevalecendo essas disposições sobre as estimativas constantes do item **6.12.3**, destinadas exclusivamente ao planejamento da contratação e ao dimensionamento do objeto.

7.13.5. A verificação da conformidade dos documentos observará, ainda, o disposto nos **itens 7.8** (Controle de Versões dos Documentos Técnicos), **7.9** (Entrega Física e Digital dos Documentos), **7.10** (Sigilo, Proteção de Dados e Guarda Documental) e no **Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual**, especialmente quanto à qualidade, consistência técnica, compatibilidade entre documentos, integração funcional, integridade, rastreabilidade das informações, controle da qualidade e tratamento das não conformidades.

Quadro IV – Documentos Entregáveis e Critérios de Aceitação por Serviço

tem	Serviço	Documentos Entregáveis e Critérios de Aceitação
01	PGR	Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.1 deste Termo de Referência.
02	PCMSO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.2 deste Termo de Referência.
03	Exames Ocupacionais	Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), registros dos exames ocupacionais e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.2.5 deste Termo de Referência.
04	LTCAT	Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.3 deste Termo de Referência.
05	Laudo de Insalubridade	Laudo Técnico de Insalubridade e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.4 deste Termo de Referência.
06	Laudo de Periculosidade	Laudo Técnico de Periculosidade e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.5 deste Termo de Referência.
07	AET	Análise Ergonômica do Trabalho (AET) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.6 deste Termo de Referência.
08	PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.7 deste Termo de Referência.
09	PPAP	Plano de Prevenção de Acidentes com Materiais Perfurocortantes (PPAP) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.8 deste Termo de Referência.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Quadro IV – Documentos Entregáveis e Critérios de Aceitação por Serviço

tem	Serviço	Documentos Entregáveis e Critérios de Aceitação
10	PGRSS	Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.9 deste Termo de Referência.
11	Atendimento Téc. Esp. Pres. Sob Demanda	Relatórios, pareceres, manifestações técnicas e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.11 deste Termo de Referência.
12	Sistema Informatizado	Sistema informatizado implantado e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.10 deste Termo de Referência.
13	Treinamentos	Documentos, registros e demais evidências de execução dos treinamentos previstos no item 6.12 deste Termo de Referência.
14	Op. das Obrigações de SST Relacionadas ao eSocial	Registros, arquivos, comprovantes e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.13 deste Termo de Referência.

Observação: Os documentos relacionados neste quadro constituem os produtos mínimos da contratação. Cada entrega deverá observar integralmente as especificações técnicas, os documentos complementares, os registros, as evidências de execução e os critérios de aceitação estabelecidos no respectivo item do Capítulo VI, bem como as disposições dos itens **7.8, 7.9, 7.10, 7.12 e do Capítulo XIX** deste Termo de Referência.

CAPÍTULO VIII - DOS PRAZOS, DA EXECUÇÃO E DOS CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO

8.1. Prazo para Atendimento das Solicitações da Administração

8.1.1. As solicitações encaminhadas pela Administração pelos canais oficiais previstos neste Termo de Referência deverão receber resposta inicial da CONTRATADA, consistente na confirmação formal de recebimento, registro e classificação preliminar da demanda, observado o disposto no **item 6.10.8.1**.

8.1.2. O início do atendimento técnico observará os prazos e níveis de serviço estabelecidos no **item 6.10.8**, contados do recebimento da solicitação pelos canais oficiais de comunicação.

8.1.3. A resposta inicial possui natureza exclusivamente administrativa e não se confunde com o início do atendimento técnico.

8.1.4. Em situações de urgência, emergência, risco à continuidade da execução contratual, necessidade de cumprimento de prazo legal ou determinação administrativa devidamente motivada, a Administração poderá estabelecer prazo inferior ao previsto no item **6.10.8**, mediante justificativa expressa na solicitação.

8.2. Cronograma de Execução



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

8.2.1. O cronograma constante da tabela a seguir estabelece as etapas mínimas da execução contratual, os respectivos prazos máximos, os principais produtos entregáveis e os critérios mínimos de aceitação, constituindo instrumento de planejamento, acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual.

8.2.2. Os prazos serão contados da emissão da Ordem de Serviço (OS), admitida a execução concomitante de atividades tecnicamente compatíveis, desde que preservadas a sequência lógica da execução, a qualidade técnica das entregas e o cumprimento das obrigações contratuais.

8.2.3. Critérios de Aceitação das Entregas

8.2.3.1. Os programas, laudos, documentos, pareceres, relatórios, avaliações, registros, sistema informatizado, bancos de dados e demais produtos técnicos previstos neste Termo de Referência somente serão considerados aptos ao recebimento provisório ou definitivo após a verificação de sua conformidade pela fiscalização contratual, observado o disposto nos **itens 7.8, 7.9, 7.10, 7.12 e 7.13**, bem como, no mínimo, os seguintes critérios:

I – atendimento integral às especificações técnicas, requisitos e obrigações estabelecidos neste Termo de Referência, no Contrato e na legislação aplicável;

II – conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), as Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro, as normas expedidas pelos Conselhos Profissionais competentes e as demais normas técnicas aplicáveis;

III – elaboração, emissão e assinatura pelos respectivos profissionais legalmente habilitados, acompanhadas dos documentos de responsabilidade técnica legalmente exigidos;

IV – consistência técnica, coerência metodológica, integridade das informações, compatibilidade entre os documentos produzidos, a solução informatizada e as informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial;

V – inexistência de erros, omissões, inconsistências, incompatibilidades ou desconformidades que comprometam a utilização dos produtos entregues;

VI – atendimento às determinações da fiscalização contratual quanto às correções, complementações, revisões, atualizações, compatibilizações ou demais adequações exigidas;

VII – funcionamento regular da solução informatizada, quando aplicável, inclusive quanto às funcionalidades contratadas, disponibilidade, integridade dos dados e operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial; e

VIII – compatibilidade técnica entre os programas, laudos, avaliações, documentos técnicos, bancos de dados e demais produtos decorrentes da execução contratual.

8.2.3.2. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não implica homologação, validação, certificação ou aprovação técnica do conteúdo dos produtos entregues, nem exclui ou reduz a responsabilidade técnica, profissional, civil, administrativa, ética ou contratual da CONTRATADA, observado o disposto no **item 7.12** deste Termo de Referência.

8.2.3.3. Constatada qualquer inconformidade, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente a entrega, fixando prazo para sua correção, complementação, revisão, atualização, compatibilização, substituição ou reapresentação, sem prejuízo da



PREFEITURA DO **MUNICÍPIO DE SULINA**

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA – TR **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026**

aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato.

8.2.3.4. A verificação da conformidade observará, ainda, as diretrizes estabelecidas nos **itens 7.8, 7.9, 7.10, 7.12 e 7.13**, bem como no **Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual**.



PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Quadro V – Cronograma de Execução, Produtos Entregáveis, Prazos e Critérios de Aceitação

Etapa	Prazo Máximo	Produto Entregável	Critério de Aceitação
1. Planejamento e Alinhamento	Até 10 (dez) dias , contados da emissão da Ordem de Serviço (OS).	Plano de Trabalho Simplificado contendo cronograma executivo, equipe técnica designada, metodologia de execução, programação das inspeções técnicas e demais informações necessárias ao planejamento da execução contratual.	Verificação, pela fiscalização contratual, da conformidade do planejamento com o objeto contratado, com este Termo de Referência e com o cronograma de execução.
2. Levantamento de Campo e Diagnóstico	Até 15 (quinze) dias , contados da emissão da Ordem de Serviço (OS).	Relatório de Diagnóstico Consolidado contendo os ambientes e setores inspecionados, os perigos e riscos ocupacionais identificados, as avaliações e medições ambientais realizadas, quando aplicáveis, e as demais informações técnicas necessárias ao desenvolvimento dos serviços.	Relatório completo, tecnicamente fundamentado, compatível com os ambientes efetivamente avaliados e em conformidade com este Termo de Referência.
3. Implantação do Sistema Informatizado	Até 30 (trinta) dias , contados da emissão da Ordem de Serviço (OS).	Sistema informatizado implantado, parametrizado, com migração das informações existentes, usuários habilitados e funcionalidades necessárias à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial.	Sistema plenamente operacional, com funcionalidades contratadas disponíveis, usuários habilitados, migração validada, integração com o eSocial testada e conformidade verificada pela fiscalização contratual.
4. Entrega dos Programas, Laudos e Documentos Técnicos	Até 45 (quarenta e cinco) dias , contados da emissão da Ordem de Serviço (OS).	PGR, PCMSO, LTCAT, Laudos de Insalubridade, Laudos de Periculosidade, AET, PPAP, PGRSS e demais documentos previstos neste Termo de Referência, acompanhados das respectivas ART, TRT, RRT ou documentos equivalentes, quando exigíveis, bem como dos demais registros e documentos técnicos pertinentes.	Documentos completos, consistentes, compatíveis entre si, assinados pelos respectivos responsáveis técnicos, acompanhados da documentação legalmente exigível e em conformidade com este Termo de Referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA – TR PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

5. Execução Continuada	Durante toda a vigência contratual.	Execução regular dos serviços contratados, atualização dos programas e documentos técnicos, operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, realização de atendimentos técnicos, inspeções, treinamentos, assessoria técnica especializada e entrega dos relatórios mensais de atividades até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.	Cumprimento das obrigações contratuais, observância dos prazos legais, atualização tempestiva dos documentos técnicos, regularidade da operacionalização das obrigações de SST relacionadas ao eSocial e conformidade dos relatórios apresentados.
6. Transição Contratual	Últimos 30 (trinta) dias da vigência contratual ou quando do encerramento da contratação.	Exportação integral das bases de dados, documentos, registros e informações em formato aberto, estruturado, interoperável e editável, bem como apoio técnico à migração das informações para a Administração ou futura CONTRATADA.	Entrega integral dos documentos e bases de dados, validação da integridade das informações, inexistência de retenção indevida de dados e conclusão da transição sem prejuízo à continuidade dos serviços.

8.2.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a comprovação do integral cumprimento das obrigações contratuais, da inexistência de pendências técnicas e da aceitação dos documentos entregáveis, permanecendo a CONTRATADA obrigada a promover, sem ônus adicional, as correções, complementações, revisões, atualizações e demais adequações exigidas pela fiscalização contratual.

8.2.5. Os prazos previstos neste item poderão ser prorrogados, mediante justificativa formal da CONTRATADA e aprovação da Administração, exclusivamente nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3.1. Constituem canais oficiais de comunicação os endereços eletrônicos depart.seg@sulina.pr.gov.br e prefeitura@sulina.pr.gov.br sem prejuízo da utilização da solução informatizada prevista no **item 6.10**, de processo administrativo eletrônico ou de outro meio oficial formalmente adotado pela Administração.

8.3.2. As comunicações relacionadas à execução contratual deverão ser realizadas, preferencialmente, pelos canais oficiais previstos neste item, assegurados o registro, a identificação do remetente, a rastreabilidade, a preservação do histórico das comunicações e a verificação dos prazos contratuais.

8.3.3. A CONTRATADA deverá manter permanentemente atualizados seus endereços eletrônicos, telefones, representantes e demais meios de contato informados à Administração, respondendo pelos prejuízos decorrentes de sua omissão, inexistência ou desatualização.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

8.3.4. As comunicações encaminhadas pela Administração por meio dos canais oficiais considerar-se-ão regularmente realizadas na data da confirmação eletrônica de entrega ou de leitura, quando disponível, ou, na sua ausência, no primeiro dia útil subsequente ao envio, ressalvada prova em contrário.

8.3.5. As comunicações realizadas por meios informais não produzirão efeitos para fins de contagem de prazos, aplicação de penalidades, comprovação do cumprimento de obrigações ou instrução da fiscalização contratual, salvo posterior formalização pelos canais oficiais previstos neste item.

8.4. Suspensão dos Prazos por Fato Imputável à Administração

8.4.1. Os prazos previstos neste Capítulo poderão ser suspensos ou prorrogados, mediante justificativa formal, quando o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA depender de providências, informações, documentos, autorizações, acesso às unidades, ambientes de trabalho, sistemas informatizados, bases de dados ou quaisquer outras condições de responsabilidade da Administração, bem como quando esta determinar a interrupção temporária da execução contratual ou promover alterações que impactem diretamente a execução dos serviços.

8.4.2. A suspensão ou prorrogação limitar-se-á ao período estritamente necessário à superação do impedimento, devendo ser formalmente registrada no processo administrativo de acompanhamento da execução contratual.

8.4.3. Cessado o impedimento, os prazos voltarão a fluir pelo período remanescente, podendo o cronograma de execução ser revisto, quando tecnicamente necessário, para assegurar a continuidade da execução contratual e preservar seu equilíbrio econômico-financeiro, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO IX - DA PESQUISA DE PREÇOS

9.1. A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, com o Decreto Municipal nº 96/2023, que regulamenta o procedimento administrativo de pesquisa de preços no âmbito do Município de Sulina, e com as demais normas aplicáveis, observada metodologia compatível com a natureza, a complexidade, a abrangência e as características da solução integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) objeto deste Termo de Referência.

9.2. Para a composição do valor estimado da contratação foram utilizados parâmetros de pesquisa de preços admitidos pela legislação vigente, mediante a obtenção de orçamentos junto a fornecedores especializados na prestação de serviços de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), considerando empresas com capacidade técnica compatível com a natureza, a complexidade e a abrangência do objeto.

9.3. Complementarmente, foram consultadas, sempre que disponíveis e compatíveis com o objeto, contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, compreendendo contratos administrativos, atas de registro de preços, termos de homologação, painéis oficiais de preços e demais fontes de pesquisa admitidas pela legislação vigente.

9.4. Os preços obtidos foram submetidos à análise crítica de consistência, compatibilidade e exequibilidade, com o objetivo de subsidiar a definição do valor estimado da contratação, conforme memória de cálculo constante do processo administrativo.

9.5. Os Quantitativos Estimados utilizados na pesquisa de preços possuem finalidade exclusivamente orçamentária e destinam-se à formação do valor estimado da contratação, à demonstração da disponibilidade orçamentária e ao planejamento da



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

futura contratação, não constituindo instrumento destinado à definição exaustiva das especificações técnicas, da forma de execução dos serviços ou das responsabilidades contratuais, as quais são integralmente disciplinadas por este Termo de Referência.

9.6. A pesquisa de preços contemplou os componentes essenciais da solução integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), considerados de forma sistêmica e funcionalmente interdependente, compreendendo programas legais, laudos técnicos, exames ocupacionais, treinamentos, sistema informatizado, operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial e demais serviços previstos neste Termo de Referência, vedada a interpretação isolada de qualquer item da planilha de Quantitativos Estimados para restringir, ampliar ou modificar o escopo da contratação.

CAPÍTULO X - DO PARCELAMENTO DO OBJETO

10.1. Regra Geral: Lote Único

10.1.1. Nos termos do art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), o objeto será contratado em **lote único**, em razão da inviabilidade técnica e da inconveniência administrativa de seu parcelamento.

10.1.2. Os serviços objeto desta contratação constituem solução única, integrada, contínua e funcionalmente interdependente de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), abrangendo programas legais, laudos técnicos, avaliações ambientais, exames ocupacionais, treinamentos, solução informatizada, operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, assessoria técnica, atendimento técnico especializado presencial sob demanda e demais atividades previstas neste Termo de Referência, cuja execução exige metodologia uniforme, coordenação técnica permanente, integração funcional, compatibilidade documental, interoperabilidade das informações, rastreabilidade dos registros e centralização da responsabilidade técnica.

10.1.3. O parcelamento do objeto comprometeria a uniformidade metodológica, a compatibilidade das informações técnicas, a integração da solução informatizada, a operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, a rastreabilidade dos registros, a responsabilização técnica pelos documentos produzidos, a continuidade da execução dos serviços, a eficiência da fiscalização contratual e da gestão do contrato, aumentando os riscos de inconsistências técnicas, sobreposição de responsabilidades, conflitos operacionais, retrabalho, elevação dos custos indiretos e prejuízo ao interesse público.

10.1.4. A contratação em lote único constitui, portanto, a solução tecnicamente mais adequada e economicamente mais vantajosa para assegurar a execução integrada do objeto, observados os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da competitividade, da razoabilidade, da proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Análise Comparativa das Alternativas de Contratação

10.2.1. Em complemento à justificativa constante do ETP e deste TR, apresenta-se a seguir análise comparativa entre a contratação em **lote único** e o **parcelamento do objeto**, evidenciando os principais impactos técnicos, operacionais, administrativos e de gestão contratual.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Quadro VI – Análise Comparativa entre Lote Único e Parcelamento do Objeto

Critério	Lote Único	Parcelamento
Uniformidade metodológica	Assegurada pela execução integrada sob responsabilidade de uma única CONTRATADA.	Risco de adoção de metodologias distintas e de perda da uniformidade técnica.
Compatibilidade técnica entre os documentos	Assegurada pela gestão integrada dos programas, laudos, avaliações, exames e demais documentos técnicos.	Risco de incompatibilidades, divergências e retrabalho entre programas, laudos e demais documentos técnicos.
Rastreabilidade das informações	Centralizada, contínua, padronizada e plenamente auditável durante toda a execução contratual.	Fragmentação dos registros entre múltiplos fornecedores, dificultando a rastreabilidade e a auditoria das informações.
Responsabilidade técnica	Centralizada em uma única CONTRATADA, com definição clara das responsabilidades e dos respectivos responsáveis técnicos.	Risco de conflitos, sobreposição, lacunas ou indefinição de responsabilidades técnicas entre diferentes contratadas.
Fiscalização contratual	Simplificada, centralizada e mais eficiente, com único responsável pela execução da solução integrada.	Maior complexidade administrativa, necessidade de coordenação entre múltiplos contratos e aumento do esforço de fiscalização.
Consistência técnica das informações	Elevada, assegurada pela integração funcional entre programas, laudos, avaliações, registros e sistema informatizado.	Risco de divergências técnicas entre PGR, PCMSO, LTCAT, AET, PPP e demais documentos produzidos por diferentes contratadas.
Custos administrativos da contratação	Reduzidos, em razão da existência de um único contrato, uma única fiscalização e uma única gestão contratual.	Elevados, em razão da multiplicidade de contratos, da ampliação da fiscalização e da necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores.
Continuidade da execução	Assegurada pela centralização da execução, da gestão técnica e da responsabilidade contratual.	Maior risco de descontinuidade parcial dos serviços e de comprometimento da integração da solução CONTRATADA.
Operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) Relacionadas ao eSocial	Informações técnicas produzidas de forma integrada, consistente, íntegra, compatível e rastreável, favorecendo a adequada operacionalização das obrigações de SST relacionadas ao eSocial, especialmente quanto aos eventos S-2210, S-2220 e S-2240.	Risco de inconsistências, incompatibilidades, duplicidades ou lacunas nas informações técnicas destinadas à operacionalização das obrigações de SST relacionadas ao eSocial, com potencial comprometimento dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Quadro VI – Análise Comparativa entre Lote Único e Parcelamento do Objeto

Critério	Lote Único	Parcelamento
Sistema informatizado de SST	Gestão unificada dos documentos, registros, bases de dados e informações técnicas, assegurando integração funcional, interoperabilidade e atualização contínua.	Risco de incompatibilidade entre sistemas, duplicidade de registros, retrabalho, perda de informações e dificuldades de integração entre diferentes soluções tecnológicas.

10.2.2. Diante da análise comparativa apresentada, conclui-se que o parcelamento do objeto comprometeria a integração funcional da solução pretendida, ampliaria a complexidade da gestão e da fiscalização contratual, aumentaria os riscos de inconsistências técnicas e de conflitos de responsabilidade, além de reduzir a eficiência administrativa. Assim, a contratação em lote único mostra-se tecnicamente necessária, administrativamente mais eficiente e economicamente mais vantajosa para a Administração, em conformidade com o art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.3. Conclusão sobre o Parcelamento

10.3.1. Considerando as justificativas técnicas, operacionais, administrativas, jurídicas e econômicas constantes deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar (ETP), conclui-se que os serviços objeto desta contratação constituem solução única, integrada, contínua e funcionalmente interdependente, cuja execução exige metodologia uniforme, coordenação técnica permanente, compatibilidade entre documentos, interoperabilidade das informações, rastreabilidade dos registros e centralização da responsabilidade técnica.

10.3.2. O parcelamento do objeto comprometeria a integração da solução, a uniformidade metodológica, a compatibilidade das informações técnicas, a operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, a integração da solução informatizada, a continuidade da execução dos serviços, a eficiência da fiscalização contratual e da gestão do contrato, ampliando os riscos de inconsistências técnicas, conflitos de responsabilidade, retrabalho, elevação dos custos administrativos e prejuízo ao interesse público.

10.3.3. Em consequência, o parcelamento mostra-se técnica e administrativamente inadequado, razão pela qual a contratação em lote único constitui a alternativa mais eficiente, econômica e compatível com o interesse público, em conformidade com o art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da razoabilidade, da proporcionalidade, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa.

CAPÍTULO XI - DA GESTÃO DE RISCOS CONTRATUAIS

11.1. Disposições Gerais

11.1.1. A gestão de riscos contratuais observará os princípios do planejamento, da prevenção, da eficiência, da continuidade da execução contratual, da boa governança e da proteção do interesse público, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, compreendendo a identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento, comunicação e revisão dos eventos capazes de impactar a adequada execução do objeto.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

11.1.1.2. A gestão de riscos será desenvolvida de forma contínua durante toda a vigência contratual, observadas as disposições deste Termo de Referência, da Matriz de Riscos – Anexo I, do Contrato e da legislação aplicável.

11.2. Matriz de Riscos Contratuais

11.2.1. A Matriz de Riscos constante do **Anexo I** integra a fase preparatória da contratação e constitui instrumento de gestão destinado à identificação, classificação, distribuição, tratamento, monitoramento e revisão dos riscos associados à execução contratual, contemplando os respectivos responsáveis e as medidas preventivas, mitigadoras, corretivas e de contingência.

11.2.2. A Matriz de Riscos poderá ser revista durante a execução contratual sempre que ocorrer alteração relevante das condições inicialmente previstas, surgimento de novos riscos, modificações legislativas, alterações contratuais ou quaisquer outras circunstâncias capazes de impactar a execução do objeto, mediante justificativa técnica e registro no processo administrativo, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Nexa entre Serviços Ordinários e Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda

A distinção entre os serviços ordinários e o Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, estabelecida no item **1.2** e detalhada no item **6.11** deste Termo de Referência, constitui mecanismo de gestão de riscos contratuais destinado a:

I – assegurar que os serviços ordinários, obrigatórios, permanentes e continuados sejam executados tempestivamente pela CONTRATADA, vedada sua postergação ou substituição mediante utilização do Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda;

II – preservar a natureza excepcional do Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, destinado exclusivamente ao atendimento de situações extraordinárias, supervenientes ou não contempladas na rotina ordinária da execução contratual;

III – evitar o desvirtuamento do objeto contratado, o fracionamento artificial de demandas, a duplicidade de faturamento, a utilização indevida das horas contratadas e o acréscimo indireto de custos para a Administração.

Parágrafo único. A utilização indevida das horas destinadas ao Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda para execução de serviços ordinários caracteriza descumprimento contratual, sujeitando a CONTRATADA à glosa dos valores indevidamente faturados, à recomposição da execução contratual e à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.4. Responsabilidades na Gestão de Riscos

11.4.1. A gestão de riscos constitui instrumento de governança da execução contratual e não afasta, limita, compartilha ou transfere as responsabilidades legais, técnicas, contratuais ou administrativas atribuídas às partes, permanecendo integral e exclusiva a responsabilidade da CONTRATADA pela execução do objeto e da Administração pela gestão, fiscalização e acompanhamento contratual.

11.4.2. Compete:



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

I – ao **Gestor do Contrato**, coordenar a gestão dos riscos contratuais, promovendo sua identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento, comunicação, revisão periódica e a adoção das medidas administrativas cabíveis;

II – à **CONTRATADA**, identificar e comunicar tempestivamente ao Gestor do Contrato qualquer fato ou circunstância capaz de comprometer a execução do objeto, bem como implementar as medidas preventivas, mitigadoras, corretivas e de contingência relativas aos riscos sob sua responsabilidade;

III – ao **Fiscal do Contrato**, acompanhar a execução dos serviços, registrar a ocorrência de riscos relacionados à execução contratual e comunicar tempestivamente ao Gestor do Contrato as situações que demandem providências administrativas.

11.4.3. As competências previstas neste item possuem natureza complementar e serão exercidas de forma coordenada, observadas a segregação de funções, as atribuições legalmente conferidas a cada agente, a **Matriz de Riscos Contratuais (Anexo I)** e as demais disposições deste Termo de Referência.

11.4.4. A identificação, a qualquer tempo, de erro técnico, omissão, inconsistência, incompatibilidade metodológica, desconformidade normativa, inexistência ou qualquer outro vício nos produtos técnicos elaborados pela CONTRATADA obrigará sua correção, revisão, complementação, compatibilização, atualização ou substituição, sem ônus para a Administração e no prazo fixado pela fiscalização contratual, observado o disposto no **item 7.12** deste Termo de Referência.

11.4.5. A obrigação prevista no item anterior subsiste independentemente do recebimento provisório ou definitivo dos serviços, permanecendo íntegra a responsabilidade técnica, profissional, contratual, civil, administrativa, ética e legal da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO XII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

12.1. Obrigações da CONTRATADA

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na legislação aplicável, no Edital, neste Termo de Referência, no Contrato e em seus anexos, constituem obrigações da CONTRATADA:

I – Executar integralmente o objeto contratado em conformidade com as especificações técnicas, níveis de serviço, prazos, condições de execução, legislação aplicável e demais disposições deste Termo de Referência.

II – Elaborar, implantar, executar, coordenar, gerenciar, monitorar, revisar, atualizar e manter todos os programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, pareceres, relatórios, registros técnicos, treinamentos, solução informatizada de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial e demais produtos previstos nesta contratação, responsabilizando-se integralmente por sua consistência técnica, metodológica, documental, funcional, cronológica, legal e pela compatibilidade entre todos os produtos elaborados.

III – Manter, durante toda a vigência contratual, a equipe técnica mínima, os responsáveis técnicos, os registros profissionais, as habilitações legais, as Anotações, Registros ou Termos de Responsabilidade Técnica e os demais requisitos previstos neste Termo de Referência, comunicando previamente à Administração qualquer substituição autorizada.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

IV – Corrigir, revisar, complementar, atualizar, compatibilizar, substituir ou refazer, sem ônus para a Administração e no prazo fixado pela fiscalização contratual, quaisquer serviços, documentos, programas, laudos, avaliações, pareceres, registros, arquivos eletrônicos, bancos de dados ou demais produtos técnicos que apresentem erros, omissões, inconsistências, incompatibilidades, desconformidades legais, normativas, regulamentares, metodológicas ou contratuais, observado o disposto nos itens **7.8**, **7.12** e no **Capítulo XIX**.

V – Assegurar a permanente compatibilidade técnica entre os programas legais, laudos, avaliações, exames ocupacionais, Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), registros ocupacionais, solução informatizada, banco de dados, documentos técnicos e informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, vedada a existência de informações conflitantes produzidas pela própria CONTRATADA.

VI – Disponibilizar, implantar, parametrizar, manter, atualizar e prestar suporte técnico à solução informatizada prevista no item **6.10**, promovendo, sem ônus adicional, todas as adaptações decorrentes de alterações legislativas, dos leiautes do eSocial, notas técnicas, manuais, regras de validação e demais atos normativos aplicáveis.

VII – Executar a operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial em conformidade com o disposto no item **6.13**, assegurando a consistência, integridade, rastreabilidade e tempestividade das informações técnicas produzidas.

VIII – Atender tempestivamente às solicitações da Administração, do Gestor e do Fiscal do Contrato, observando os prazos e níveis de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência.

IX – Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação, qualificação técnica, operacional, profissional, regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária, sanitária e os demais requisitos legalmente exigidos.

X – Observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), bem como as disposições deste Termo de Referência relativas ao sigilo profissional, segurança da informação, guarda documental, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações.

XI – Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto contratado, compreendendo deslocamentos, hospedagem, alimentação, infraestrutura, materiais, equipamentos, calibrações, licenças, tributos, encargos, emissão de documentos técnicos, manutenção preventiva e corretiva da solução informatizada e demais despesas necessárias ao integral cumprimento do contrato, vedada qualquer cobrança adicional à Administração.

XII – Responder integralmente pelos danos materiais, patrimoniais, administrativos, trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais prejuízos decorrentes de erros, omissões, vícios técnicos, inconsistências, incompatibilidades ou desconformidades verificadas nos serviços, documentos e demais produtos técnicos elaborados, sem prejuízo da responsabilidade pessoal dos respectivos profissionais legalmente habilitados, quando cabível.

XIII – Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente capaz de comprometer a continuidade da execução contratual, a qualidade dos serviços, o cumprimento dos prazos, a regularidade da equipe técnica, a disponibilidade da



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

solução informatizada ou a observância da legislação aplicável, propondo, quando cabível, medidas preventivas, mitigadoras ou corretivas.

XIV – Assegurar que todos os documentos, programas, laudos, avaliações, registros, bases de dados, informações técnicas e demais produtos decorrentes da execução contratual reflitam fielmente as condições reais dos ambientes e processos de trabalho, permaneçam permanentemente atualizados, tecnicamente compatíveis entre si e aptos a subsidiar a gestão da Saúde e Segurança do Trabalho pela Administração.

XV – Cooperar permanentemente com a Administração, prestando esclarecimentos técnicos, fornecendo informações, disponibilizando documentos e colaborando com a gestão, fiscalização, auditorias, inspeções e demais procedimentos administrativos relacionados à execução contratual.

12.2. Obrigações da CONTRATANTE

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na legislação aplicável, no Edital, neste Termo de Referência, no Contrato e em seus anexos, constituem obrigações da CONTRATANTE:

I – Designar formalmente o Gestor do Contrato e o Fiscal do Contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

II – Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que necessário, as informações, documentos, registros administrativos, bases de dados, dados funcionais, acesso aos ambientes de trabalho, aos servidores envolvidos e aos demais elementos indispensáveis à adequada execução dos serviços, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e da legislação aplicável.

III – Comunicar tempestivamente à CONTRATADA as admissões, desligamentos, alterações de cargo, função, lotação, jornada, afastamentos, retornos ao trabalho, acidentes de trabalho, alterações dos ambientes, dos processos ou da organização do trabalho e quaisquer outros fatos que possam influenciar a execução dos serviços contratados.

IV – Disponibilizar tempestivamente as informações administrativas, funcionais, cadastrais e institucionais necessárias à execução do objeto e à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, permanecendo sob sua responsabilidade exclusiva a veracidade, atualização e integridade das informações cuja produção não integre as atividades técnicas objeto desta contratação.

V – Gerir, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, promovendo os registros pertinentes e adotando as providências administrativas cabíveis.

VI – Receber provisória e definitivamente os serviços executados, observados os critérios, requisitos, procedimentos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na Lei Federal nº 14.133/2021.

VII – Efetuar os pagamentos devidos na forma, nas condições e nos prazos estabelecidos no Contrato.

VIII – Notificar a CONTRATADA acerca de irregularidades verificadas na execução contratual, fixando, quando cabível, prazo para saneamento das inconformidades.

IX – Adotar as providências administrativas cabíveis quando constatadas infrações contratuais, assegurados o contraditório, a ampla defesa, o devido processo legal, a



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

motivação dos atos administrativos e a observância dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

CAPÍTULO XIII - DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. Da Medição dos Serviços

13.1.1. A medição dos serviços executados será realizada mensalmente pela fiscalização contratual, observadas as categorias de serviços previstas no item **1.2** deste Termo de Referência, mediante a verificação da efetiva execução dos serviços, da entrega dos documentos, produtos, registros e demais obrigações contratuais, observados os documentos entregáveis, os critérios mínimos de aceitação estabelecidos no item **7.13** e as demais disposições deste Termo de Referência.

13.1.2. Para fins de medição dos **Serviços Ordinários (Rotineiros)**, consideram-se abrangidas as visitas técnicas ordinárias previstas no item **6.11.2.5** deste Termo de Referência, por constituírem atividades inerentes à execução regular do objeto contratado.

13.1.3. A medição observará, quando aplicável, as diretrizes estabelecidas no **Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual**, especialmente quanto à consistência técnica, compatibilidade documental, rastreabilidade das informações, controle da qualidade e tratamento das não conformidades.

13.1.4. A medição observará os seguintes critérios:

I – Serviços Ordinários (Rotineiros): mediante verificação da execução dos serviços, entrega dos documentos previstos no item **7.13**, apresentação do relatório mensal de atividades e atendimento dos critérios mínimos de aceitação estabelecidos neste Termo de Referência, inexistindo pendências formalmente registradas pela fiscalização.

II – Assessoria Técnica Consultiva: mediante verificação das solicitações formais da Administração, dos registros das orientações prestadas, pareceres, manifestações técnicas e demais produtos previstos no item **6.11.2**.

III – Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda: mediante verificação das solicitações formais da Administração, dos relatórios técnicos apresentados e da comprovação das horas efetivamente executadas, observadas as condições estabelecidas no item **6.11.3**.

IV – Sistema Informatizado de Gestão Integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST): mediante verificação da disponibilidade, funcionamento, desempenho, integridade das informações, conformidade técnica e atendimento aos requisitos previstos no item **6.10**, comprovados por relatórios técnicos, registros de disponibilidade, testes funcionais e demais evidências pertinentes.

V – Treinamentos: mediante comprovação da efetiva realização das capacitações, apresentação dos documentos, registros e evidências previstos no item **6.12.5** e atendimento aos critérios mínimos de aceitação estabelecidos no item **6.12.7** deste Termo de Referência.

§ 1º A medição constitui procedimento destinado exclusivamente à apuração da execução dos serviços para fins de liquidação da despesa, não caracterizando recebimento provisório ou definitivo do objeto, nem importando homologação, validação ou aceitação técnica dos serviços executados.

§ 2º O recebimento provisório e o recebimento definitivo observarão exclusivamente as disposições deste Termo de Referência, do Contrato e da Lei Federal nº



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

14.133/2021, permanecendo a CONTRATADA obrigada a corrigir, revisar, complementar, atualizar, compatibilizar ou substituir, sem ônus para a Administração, quaisquer serviços, documentos ou produtos que apresentem erros, omissões, inconsistências, incompatibilidades ou desconformidades posteriormente identificadas.

13.2. Condições para Pagamento

O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados da liquidação da despesa, após o recebimento definitivo dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato ou Fiscal do Contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Federal nº 4.320/1964, deste Termo de Referência e do Contrato. O pagamento ficará condicionado:

- I – ao recebimento dos serviços em conformidade com este Termo de Referência;
- II – à inexistência de pendências contratuais que impeçam a liquidação da despesa;
- III – à apresentação da Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente, acompanhada da documentação exigida neste Termo de Referência, no Contrato e na legislação aplicável;
- IV – à manutenção, pela CONTRATADA, das condições de habilitação e regularidade cuja verificação seja legalmente exigível;
- V – à correta identificação da competência de faturamento, quando se tratar de serviços continuados.

Parágrafo único. A existência de pendências técnicas, administrativas ou documentais poderá ensejar a suspensão da liquidação e do pagamento até sua regularização, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

13.3. Glosas e Descontos

Sem prejuízo das demais sanções previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá promover glosas, descontos, compensações, ressarcimentos ou retenções incidentes sobre valores devidos à CONTRATADA sempre que constatado inadimplemento contratual, execução parcial dos serviços, descumprimento dos níveis de serviço, não atendimento dos critérios de aceitação, pagamento indevido ou qualquer outra hipótese legal ou contratualmente prevista, assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo administrativo.

13.4. Conteúdo da Nota Fiscal

A Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente deverá ser emitido em nome do **Município de Sulina**, CNPJ nº **80.869.886/0001-43**, contendo, no mínimo:

- I – número do Contrato;
- II – número da Nota de Empenho;
- III – descrição compatível com o objeto contratado;
- IV – período de referência da medição, quando aplicável;
- V – identificação da competência correspondente aos serviços faturados, quando se tratar de serviços continuados;
- VI – demais informações exigidas pela legislação tributária, contábil e financeira aplicável.

CAPÍTULO XIV - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

14.1. Nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, não será exigida garantia de execução contratual.

14.2. A decisão fundamenta-se na natureza continuada dos serviços, na existência de mecanismos suficientes de gestão, fiscalização, medição, controle da execução, responsabilização técnica e aplicação de sanções, os quais se mostram adequados à proteção do interesse público, observados os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, da eficiência, da economicidade e da competitividade.

14.3. A ausência de garantia de execução não afasta nem limita a responsabilidade integral da CONTRATADA pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas, permanecendo aplicáveis as medidas de fiscalização, glosas, sanções administrativas e demais responsabilidades civis, administrativas, profissionais e contratuais previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato.

CAPÍTULO XV - DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É vedada a subcontratação total do objeto contratado.

15.2. É igualmente vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que se enquadre em qualquer das hipóteses de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3. Não caracteriza subcontratação vedada a utilização de clínicas, laboratórios, rede credenciada ou outras estruturas operacionais destinadas exclusivamente ao apoio material, assistencial, operacional ou logístico para a realização de exames ocupacionais, exames complementares, coleta de material biológico, atendimentos presenciais previstos neste Termo de Referência e demais atividades auxiliares necessárias à execução do objeto.

15.4. Também não caracteriza subcontratação vedada a execução, por terceiros, de atividades meramente acessórias, instrumentais, operacionais ou auxiliares, tais como inspeções de campo destinadas à coleta de informações, levantamentos, coletas de dados, registros fotográficos, coleta de material biológico, apoio logístico à realização de exames ocupacionais, avaliações e demais diligências necessárias à obtenção de elementos destinados à elaboração dos documentos técnicos, **desde que tais atividades não envolvam a definição de metodologias técnicas, a identificação, o reconhecimento, a avaliação ou a classificação de riscos ocupacionais, a interpretação de resultados, a elaboração de conclusões técnicas, a emissão de pareceres ou documentos técnicos, nem qualquer outra atividade que dependa de habilitação profissional ou implique assunção de responsabilidade técnica.**

15.5. As atividades referidas **nos itens 15.3 e 15.4** deverão ser executadas sob coordenação, supervisão e responsabilidade técnica da CONTRATADA, sendo vedado aos terceiros definir metodologias técnicas, identificar, reconhecer, avaliar ou classificar riscos ocupacionais, interpretar resultados, elaborar conclusões técnicas, emitir recomendações, validar, aprovar, emitir ou assinar programas, laudos, pareceres, avaliações, documentos técnicos ou assumir responsabilidade técnica pelos serviços executados.

15.6. É vedada a subcontratação, cessão, transferência ou terceirização, total ou parcial, das atividades que integrem o núcleo essencial do objeto contratado, especialmente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação, gerenciamento, supervisão, definição de metodologias técnicas, identificação e avaliação de riscos ocupacionais, elaboração, implantação, revisão, atualização, validação, emissão e



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

assinatura de programas legais, laudos técnicos, avaliações ocupacionais, pareceres, documentos técnicos, operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, emissão de ART, TRT, RRT ou documentos equivalentes, bem como quaisquer outras atividades cuja execução dependa de profissional legalmente habilitado ou envolva assunção de responsabilidade técnica.

15.7. A subcontratação das atividades meramente acessórias dependerá de autorização prévia e expressa da CONTRATANTE, mediante justificativa técnica apresentada pela CONTRATADA e aprovação formal do Gestor do Contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.8. A autorização para subcontratação possui caráter excepcional, específico e discricionário, podendo ser negada sempre que representar risco à adequada execução contratual, à continuidade dos serviços, à fiscalização do contrato, à responsabilidade técnica ou ao interesse público, sem gerar direito à revisão contratual, reequilíbrio econômico-financeiro ou indenização.

15.9. A autorização eventualmente concedida não transfere, limita ou compartilha a responsabilidade técnica, contratual, civil, administrativa, ética ou profissional da CONTRATADA, que permanecerá integralmente responsável perante a CONTRATANTE pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pela conformidade legal, pela consistência técnica, pela integridade, rastreabilidade e tempestividade das informações produzidas, bem como pelos atos praticados por seus empregados, prepostos, profissionais vinculados, subcontratados ou demais terceiros utilizados na execução contratual.

15.10. A subcontratação autorizada não implicará:

I – transferência da responsabilidade técnica ou contratual da CONTRATADA;

II – exoneração da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na legislação aplicável;

III – estabelecimento de vínculo jurídico, trabalhista, previdenciário ou contratual entre a CONTRATANTE e a subcontratada;

IV – limitação do poder de fiscalização, auditoria, acompanhamento, aplicação de sanções ou adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis pela CONTRATANTE.

CAPÍTULO XVI - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA E DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

16.1. Alteração Subjetiva

É admitida a continuidade do contrato nas hipóteses de fusão, cisão, incorporação, transformação ou outra forma de reorganização societária da CONTRATADA, desde que:

I – sejam mantidas as condições de habilitação, qualificação técnica, capacidade operacional e regularidade exigidas na contratação;

II – permaneçam inalteradas as condições essenciais do objeto, das obrigações contratuais e das responsabilidades técnicas assumidas;

III – não haja prejuízo à continuidade, à qualidade ou à regular execução dos serviços;

IV – sejam integralmente preservadas as responsabilidades da CONTRATADA perante a Administração; e

V – haja anuência prévia e expressa da Administração.

Parágrafo único. A alteração subjetiva dependerá da comprovação do atendimento das condições previstas neste item e da formalização do respectivo termo aditivo, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

16.2. Transição Contratual e Disponibilização de Dados

16.2.1. Ao término da vigência contratual, independentemente da forma de sua extinção, a CONTRATADA deverá promover, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a transição dos serviços e disponibilizar à Administração a exportação integral das bases de dados, documentos eletrônicos, registros, históricos, metadados e demais informações produzidas ou mantidas em decorrência da execução contratual, observado o disposto nos **itens 6.10.7, 7.9 e 7.10** deste Termo de Referência.

16.2.2. A exportação deverá ser realizada em formato aberto, estruturado, interoperável e amplamente utilizado pelo mercado, preservando a integridade, autenticidade, consistência, completude e rastreabilidade das informações, vedada a adoção de restrições técnicas, operacionais, comerciais ou tecnológicas que impeçam ou dificultem sua utilização, migração ou continuidade operacional.

16.2.3. Quando aplicável, a CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus adicional, a documentação técnica, layouts, dicionários de dados, especificações de interfaces, manuais e demais informações necessárias à continuidade dos serviços e à migração para outra solução tecnológica.

16.2.4. Todos os documentos, registros, informações ocupacionais e bases de dados produzidos durante a execução contratual permanecerão sob titularidade do Município de Sulina, cabendo à CONTRATADA observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), na qualidade de Operadora dos dados pessoais.

16.2.5. É vedado condicionar a entrega, exportação, migração, acesso ou disponibilização das informações ao pagamento de valores adicionais, à contratação de novos serviços, à renovação contratual ou à utilização de solução tecnológica específica.

16.2.6. O descumprimento das obrigações previstas neste item sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Federal nº 13.709/2018, neste Termo de Referência e no Contrato, sem prejuízo da obrigação de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração.

CAPÍTULO XVII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O licitante e a CONTRATADA que praticarem atos tipificados como infrações administrativas ficarão sujeitos às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 107/2023, no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa, profissional e penal cabíveis.

17.2. A aplicação das sanções observará o regular processo administrativo, assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, bem como os princípios da legalidade, da motivação, da proporcionalidade, da razoabilidade e da individualização da sanção, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 107/2023 e das demais normas aplicáveis, considerando, quando cabível, a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, a vantagem eventualmente auferida, as circunstâncias agravantes e atenuantes, a reincidência e os demais critérios previstos na legislação aplicável.

17.3. As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observadas a legislação aplicável, a natureza da infração e as circunstâncias do caso concreto.

17.4. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela consistência técnica, conformidade legal, exatidão e adequação das manifestações técnicas, pareceres, notas técnicas, laudos, programas, avaliações, relatórios, registros,



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

informações e demais documentos produzidos durante a execução contratual, respondendo pelos prejuízos decorrentes de erros, omissões, inconsistências ou desconformidades, sem prejuízo da responsabilidade pessoal dos profissionais legalmente habilitados, quando cabível.

17.5. A aplicação das sanções observará, quando pertinente, as diretrizes estabelecidas no Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual, especialmente quanto à documentação das ocorrências, à consistência das evidências, ao tratamento das não conformidades, à rastreabilidade das informações e aos registros produzidos durante a fiscalização contratual.

17.6. O descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, especialmente daquelas estabelecidas no Capítulo XII – Das Obrigações da CONTRATADA e da CONTRATANTE, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas neste Capítulo, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas, financeiras, contratuais, civis e judiciais cabíveis.

17.7. A aplicação das sanções previstas neste Capítulo não afasta nem substitui a possibilidade de aplicação de glosas, descontos, retenções ou compensações incidentes sobre os valores devidos à CONTRATADA, nos termos do Capítulo XIII – Da Forma de Pagamento, quando cabíveis.

CAPÍTULO XVIII - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Disposições Gerais

18.1.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão exercidas por agentes públicos formalmente designados pela autoridade competente, na forma dos arts. 117 a 119 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições da legislação municipal, deste Termo de Referência e do Contrato.

18.1.2. As atribuições do Gestor do Contrato, do Fiscal do Contrato e dos demais agentes públicos possuem natureza complementar e serão exercidas em observância ao princípio da segregação de funções, **observadas as competências específicas previstas nos itens 18.4 e 18.5 deste Termo de Referência**, não afastando, limitando, compartilhando ou transferindo à Administração a responsabilidade técnica pela execução dos serviços, que permanece integralmente sob responsabilidade da CONTRATADA.

18.1.3. O Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho (NSST) poderá prestar apoio técnico à gestão e à fiscalização contratual, **na forma do item 2.7 deste Termo de Referência e do Decreto Municipal nº 025/2026**, nos limites de suas competências institucionais, sem exercer atribuições próprias do Gestor do Contrato ou do Fiscal do Contrato, nem assumir responsabilidade técnica pela execução dos serviços ou pelos documentos produzidos pela CONTRATADA.

18.1.4. Compete exclusivamente à CONTRATADA assegurar a consistência metodológica, a compatibilidade técnica, a rastreabilidade e a coerência histórica entre todos os programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, registros, sistema informatizado, informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial e demais documentos produzidos durante a execução contratual, promovendo, sem ônus para a Administração, a revisão, correção, atualização, compatibilização ou substituição de quaisquer inconsistências identificadas pela fiscalização.

18.1.5. A gestão e a fiscalização observarão, ainda, as diretrizes estabelecidas no Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual,



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

especialmente quanto ao controle da conformidade, rastreabilidade das informações, integração documental e tratamento das não conformidades

18.2. Auditoria, Fiscalização e Acompanhamento Contínuo

18.2.1. A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar auditorias, inspeções, diligências, verificações **documentais e técnicas** e demais procedimentos destinados ao acompanhamento da execução contratual, à verificação da conformidade dos serviços executados e ao cumprimento das obrigações legais, regulamentares e contratuais.

18.2.2. Para esse fim, a CONTRATADA deverá franquear acesso aos documentos, registros, sistemas, bancos de dados, ambientes de trabalho, instalações e demais informações relacionadas à execução do contrato, observadas a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), o sigilo profissional e as demais normas aplicáveis.

18.2.3. A realização de auditorias, inspeções ou verificações não implica homologação técnica, aprovação definitiva, coautoria, corresponsabilidade, aceitação tácita dos serviços nem substitui ou atenua a responsabilidade técnica da CONTRATADA pela execução integral do objeto.

18.3. Vedação à Interferência Técnica

18.3.1. É vedado aos agentes públicos municipais, inclusive ao Gestor do Contrato, ao Fiscal do Contrato, ao Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho (NSST), ao Departamento de Recursos Humanos e aos demais servidores envolvidos na gestão contratual interferir nas conclusões técnicas, metodologias, avaliações, enquadramentos, pareceres, programas, laudos ou demais documentos especializados elaborados pela CONTRATADA, **bem como determinar sua alteração sem a correspondente fundamentação técnica apresentada pela própria CONTRATADA.**

18.3.2. As manifestações da Administração possuem natureza exclusivamente administrativa, contratual e fiscalizatória, não caracterizando validação técnica, emissão de juízo técnico conclusivo, coautoria, corresponsabilidade ou assunção da responsabilidade técnica pelos documentos produzidos pela CONTRATADA.

18.4. Competências do Gestor do Contrato

18.4.1. Compete ao Gestor do Contrato:

- I – coordenar a gestão administrativa da execução contratual;
- II – supervisionar a atuação da fiscalização;
- III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;
- IV – instruir processos de alteração contratual, reajuste, revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, aplicação de sanções e demais providências administrativas;
- V – acompanhar o cumprimento dos níveis de serviço e indicadores de desempenho;
- VI – coordenar os procedimentos relativos ao recebimento definitivo e à liquidação da despesa;
- VII – comunicar à autoridade competente as ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ou outras medidas administrativas.

18.5. Competências do Fiscal do Contrato

18.5.1. Compete ao Fiscal do Contrato:

- I – acompanhar diretamente a execução dos serviços;
- II – verificar o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

III – conferir os documentos entregues exclusivamente quanto à sua conformidade contratual, formal e documental, **bem como à completude da documentação exigida**, vedada a emissão de juízo técnico conclusivo sobre seu conteúdo especializado.

IV – registrar ocorrências, expedir notificações e determinar correções no âmbito de sua competência;

V – realizar o recebimento provisório dos serviços;

VI – comunicar ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que extrapolem sua competência.

18.6. Responsabilidade da CONTRATADA

18.6.1. A fiscalização exercida pela Administração não exclui, reduz, limita, compartilha ou transfere a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pela execução integral do objeto, pela qualidade dos serviços prestados, pela conformidade técnica, científica e metodológica dos documentos produzidos, pela observância da legislação aplicável, das Normas Regulamentadoras, das normas técnicas, dos atos normativos dos Conselhos Profissionais e das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial.

18.6.2. A utilização de unidades próprias, filiais, clínicas, laboratórios, redes credenciadas, estabelecimentos parceiros ou outras estruturas operacionais regularmente admitidas neste Termo de Referência igualmente não altera a responsabilidade integral da CONTRATADA perante a Administração.

18.7. Relatórios Mensais

18.7.1. A CONTRATADA deverá apresentar, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório mensal contendo, no mínimo:

I – período de referência;

II – atividades executadas;

III – documentos elaborados, revisados ou atualizados;

IV – quantitativos dos serviços realizados;

V – informações relativas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, quando integrantes do objeto contratado;

VI – indicadores de desempenho;

VII – não conformidades identificadas, medidas corretivas adotadas e pendências existentes;

VIII – planejamento das atividades subsequentes, quando aplicável.

18.7.2. O relatório deverá ser apresentado em formato PDF pesquisável e, quando solicitado, também em formato editável compatível com a suíte de escritório adotada pela Administração, quando solicitado.

18.8. Acompanhamento das Avaliações Técnicas em Campo

18.8.1. A CONTRATADA comunicará ao Gestor e ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, a realização de avaliações ambientais e ocupacionais em campo, informando locais, datas, horários, unidades administrativas e profissionais responsáveis.

18.8.2 A Administração poderá acompanhar essas atividades exclusivamente para fins de fiscalização contratual.

18.8.3. O acompanhamento realizado pelos representantes da Administração não implica aprovação da metodologia empregada, validação dos resultados obtidos, corresponsabilidade técnica ou transferência da responsabilidade da CONTRATADA.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

18.8.4. A ausência de representante da Administração não impedirá a realização das avaliações nem alterará a responsabilidade técnica integral da CONTRATADA.

18.8.5. Sempre que solicitado pelo Gestor ou pelo Fiscal do Contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar registros de campo, medições realizadas, identificação dos profissionais executores, identificação dos equipamentos utilizados, certificados de calibração vigentes, registros fotográficos e demais evidências necessárias à comprovação da execução dos serviços.

CAPÍTULO XIX - DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

19.1. Disposição Geral

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual (SGQ), compatível com a natureza, a complexidade e a abrangência do objeto, destinado a assegurar que os serviços, programas, laudos, avaliações, pareceres, exames ocupacionais, treinamentos, registros, informações técnicas, sistema informatizado, documentos e demais produtos decorrentes desta contratação sejam planejados, executados, revisados, atualizados, entregues e disponibilizados em conformidade com este Termo de Referência, observando os princípios da legalidade, eficiência, qualidade, melhoria contínua, consistência técnica, compatibilidade documental, integridade, rastreabilidade e confiabilidade das informações, **sem prejuízo do regime de responsabilidade previsto no item 18.6 deste Termo de Referência.**

19.2. Integração com o Termo de Referência

19.2.1. O Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual (SGQ) possui caráter integrador e aplica-se a todas as obrigações previstas neste Termo de Referência, observando, conforme aplicável:

- I – as especificações técnicas dos serviços;
- II – a operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial;
- III – os requisitos da contratação, da responsabilidade técnica e do controle de versões;
- IV – os documentos entregáveis, critérios de aceitação, medição, recebimento e fiscalização;
- V – a gestão documental, proteção de dados pessoais, continuidade da execução contratual, gestão de riscos e atualização normativa;
- VI – as demais disposições deste Termo de Referência relacionadas à execução contratual e à qualidade dos serviços.

Parágrafo único. As disposições deste Capítulo possuem natureza complementar e sistemática, destinando-se exclusivamente a harmonizar a interpretação e a aplicação das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, sem criar exigências técnicas, documentais ou operacionais distintas daquelas expressamente previstas em seus respectivos capítulos.

19.3. Controle da Qualidade

19.3.1. Antes da entrega de qualquer produto técnico ou documento contratual, a CONTRATADA deverá adotar procedimentos internos compatíveis com sua organização administrativa e operacional destinados a verificar, no mínimo:

- I – a conformidade com as especificações deste Termo de Referência;
- II – a compatibilidade entre programas, laudos, avaliações, registros, sistema informatizado e demais documentos correlacionados;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

III – a consistência, integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações produzidas;

IV – o atendimento à legislação, às normas técnicas, às Normas Regulamentadoras, aos atos normativos dos Conselhos Profissionais e às demais disposições aplicáveis;

V – a correta identificação dos responsáveis técnicos, quando exigível;

VI – a compatibilidade entre os documentos técnicos, os registros administrativos e as informações destinadas à operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial.

§ 1º Sempre que solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá disponibilizar os registros, controles, evidências ou demais documentos produzidos no curso normal da execução contratual que demonstrem a adoção dos procedimentos previstos neste item, sendo vedada a exigência de elaboração de documentação específica exclusivamente para essa finalidade.

19.4. Tratamento das Não Conformidades

19.4.1. Identificada ou comunicada qualquer não conformidade técnica, documental, metodológica, operacional ou normativa pela CONTRATADA ou pela fiscalização contratual, deverão ser adotadas, sem ônus para a Administração, as medidas necessárias à sua correção, atualização, compatibilização, substituição ou complementação, bem como à prevenção de sua recorrência, preservando-se a rastreabilidade das alterações realizadas.

§ 1º O prazo para regularização observará o prazo específico previsto neste Termo de Referência ou, inexistindo previsão, aquele fixado pela fiscalização contratual, considerando a natureza, a complexidade e o impacto da não conformidade.

§ 2º A reincidência injustificada de não conformidades poderá ser considerada pela Administração para fins de glosa, rejeição do produto, determinação de refazimento dos serviços, recebimento condicionado, aplicação das sanções administrativas cabíveis e demais medidas previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

19.5. Responsabilidade

19.5.1. A implementação do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual (SGQ), a adoção de controles internos pela CONTRATADA, a atuação da fiscalização contratual, a realização de auditorias, inspeções ou diligências, bem como o recebimento provisório ou definitivo dos serviços, **não alteram o regime de responsabilidade da CONTRATADA estabelecido neste Termo de Referência, especialmente no item 18.6**, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela efetividade do SGQ, pela qualidade dos controles internos adotados, pela rastreabilidade das informações, pela integridade dos registros, pela conformidade dos produtos entregues e pela adoção das medidas necessárias à prevenção e correção das não conformidades.

CAPÍTULO XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Vinculação ao Instrumento Convocatório

20.1. 1. Este Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e constitui parte integrante do procedimento licitatório, vinculando a execução do objeto às especificações técnicas, condições de execução, critérios de medição, recebimento, fiscalização, pagamento e demais disposições nele estabelecidas.

20.2. Interpretação Sistemática



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

20.2.1. As disposições deste Termo de Referência deverão ser interpretadas de forma sistemática, considerando a complementaridade entre seus capítulos, anexos, Edital, Contrato Administrativo e demais documentos integrantes do processo de contratação.

20.3. Atualização Normativa

20.3.1. Durante toda a execução contratual deverão ser observadas as alterações supervenientes da legislação, das Normas Regulamentadoras, das normas previdenciárias, sanitárias, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), dos leiautes, regras de validação, manuais, notas técnicas e demais atos normativos aplicáveis ao objeto contratado, observadas as regras de alteração contratual previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

20.3.2. A atualização, alteração de nomenclatura, consolidação, reorganização ou substituição de programas, documentos ou atos normativos que mantenham equivalência funcional e técnica não caracteriza ampliação do objeto contratado.

20.4. Propriedade Intelectual e Patrimonial dos Produtos

20.4.1. Todos os programas, laudos, pareceres, avaliações, relatórios, registros, bases de dados, arquivos digitais, indicadores, painéis gerenciais, documentos técnicos e demais produtos elaborados durante a execução contratual integrarão o patrimônio documental da Administração Municipal, preservados os direitos morais dos respectivos autores e as responsabilidades técnicas dos profissionais legalmente habilitados.

20.5. Casos Omissos

20.5.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica aplicável, dos princípios do Direito Administrativo e das normas que disciplinam os contratos administrativos.

20.6. Ordem de Prevalência

20.6.1. Em caso de divergência entre os documentos da contratação, observar-se-á a seguinte ordem de prevalência:

I – legislação aplicável;

II – Contrato Administrativo;

III – Edital;

IV – Termo de Referência;

V – proposta da CONTRATADA;

VI – demais documentos integrantes do processo administrativo.

20.7. Motivação da Contratação

20.7.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em observância aos princípios da legalidade, planejamento, motivação, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, segurança jurídica, governança e interesse público, tendo sido precedido de Estudo Técnico Preliminar, pesquisa de preços, análise de mercado, identificação dos riscos da contratação e definição das respectivas medidas de mitigação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) e demais normas aplicáveis.

20.8. Nulidade Parcial

20.8.1. A nulidade, invalidade ou ineficácia de qualquer disposição deste Termo de Referência não prejudicará a validade das demais disposições compatíveis com sua finalidade, devendo prevalecer interpretação que preserve o interesse público, a continuidade da execução contratual e a legislação aplicável.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

20.9. Integração dos Anexos

20.9.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins de direito:

I – Anexo I – Matriz de Riscos Contratuais;

II – Anexo II – Quadro Estimativo de Servidores Públicos por Secretaria e Função.

20.10. Conselhos Profissionais

20.10.1. Este Termo de Referência não restringe nem interfere nas competências legais, fiscalizatórias, éticas ou disciplinares dos Conselhos Profissionais competentes, permanecendo a CONTRATADA responsável pela regularidade profissional de sua equipe técnica durante toda a execução contratual.

20.11. Vigência Contratual

20.11.1. O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados na forma estabelecida no instrumento contratual.

20.11.2. Sua duração poderá ser prorrogada na forma do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrados o interesse público, a adequada execução contratual, a manutenção da vantajosidade econômica e a inexistência de impedimento legal.

ANEXOS

ANEXO I – MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAIS

1. Finalidade

A presente Matriz de Riscos identifica os principais eventos previsíveis capazes de impactar a execução do objeto contratado, estabelecendo as respectivas probabilidades de ocorrência, impactos potenciais, medidas preventivas, medidas de contingência e os responsáveis pelo gerenciamento dos riscos, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato.

2. Natureza

A Matriz de Riscos possui natureza gerencial e orientativa, destinando-se a subsidiar o planejamento, a gestão, o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, sem afastar

ou modificar as responsabilidades legais, técnicas, administrativas e contratuais atribuídas à Administração e à CONTRATADA.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

3. Matriz de Riscos

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas Preventivas	Plano de Contingência	Responsável
Atraso na entrega de documentos	Média	Alto	Planejamento da execução, cronograma físico, monitoramento dos prazos e acompanhamento da fiscalização.	Notificação formal, apresentação de plano de recuperação, correção do cronograma e aplicação das medidas contratuais cabíveis.	CONTRATADA / Fiscal do Contrato
Inconsistência técnica entre programas, laudos e documentos	Média	Alto	Controle interno da qualidade, revisão técnica e compatibilização documental antes da entrega.	Revisão, correção, substituição dos documentos e atualização dos produtos correlatos.	CONTRATADA
Inadimplemento contratual	Baixa	Alto	Monitoramento contínuo da execução, gestão contratual e acompanhamento sistemático.	Aplicação das medidas administrativas, sanções contratuais e, quando cabível, rescisão contratual.	CONTRATADA / Gestor do Contrato
Descumprimento dos prazos para exames ocupacionais	Média	Médio	Planejamento das agendas, controle dos vencimentos e monitoramento permanente.	Reprogramação imediata dos exames e comunicação formal à Administração.	CONTRATADA
Incidente envolvendo dados pessoais (LGPD)	Baixa	Alto	Controles de acesso, segurança da informação, confidencialidade e capacitação da equipe.	Comunicação imediata à Administração, adoção das medidas corretivas e atendimento às exigências da LGPD.	CONTRATADA
Substituição ou rotatividade da equipe técnica	Média	Médio	Manutenção da equipe mínima e planejamento de substituição	Comunicação formal e substituição por profissional de qualificação equivalente ou superior.	CONTRATADA



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas Preventivas	Plano de Contingência	Responsável
Indisponibilidade do sistema informatizado	Média	Alto	Backup, redundância, monitoramento da disponibilidade e plano de continuidade do serviço.	Restabelecimento da operação, disponibilização de solução contingencial e comunicação imediata à Administração.	CONTRATADA
Alteração legislativa superveniente	Baixa	Médio	Monitoramento permanente da legislação e dos atos normativos aplicáveis.	Atualização tempestiva dos documentos técnicos e dos procedimentos contratuais.	CONTRATADA / Administração
Inconsistências nas informações destinadas à operacionalização das obrigações de SST relacionadas ao eSocial	Média	Alto	Compatibilização entre PGR, PCMSO, LTCAT, PPP, exames ocupacionais, sistema informatizado e demais documentos técnicos antes da disponibilização das informações.	Correção das inconsistências, retificação ou reproprocessamento das informações, quando aplicável, e emissão de relatório técnico das providências adotadas.	CONTRATADA
Descontinuidade dos serviços	Baixa	Alto	Acompanhamento permanente da execução contratual, monitoramento da capacidade operacional da CONTRATADA e planejamento da continuidade.	Adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive contratação emergencial ou nova contratação, quando legalmente admissível.	Administração / Gestor do Contrato
Utilização indevida do atendimento técnico especializado presencial sob demanda para atividades ordinárias	Média	Médio	Controle das solicitações, segregação entre serviços ordinários e extraordinários e fiscalização da execução.	Glosa das horas indevidamente utilizadas, reclassificação dos serviços e adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

ANEXO II - QUADRO ESTIMATIVO DE SERVIDORES PÚBLICOS POR SECRETARIA E FUNÇÃO

Para fins de dimensionamento técnico, operacional, quantitativo e financeiro da presente contratação, foi considerado o quantitativo aproximado de **240 (duzentos e quarenta) servidores ativos** da Administração Municipal de Sulina, conforme levantamento elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos, distribuídos por Secretaria e função, na forma da tabela a seguir.

SEC. ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - 35	
Função	Quantidade
Auxiliar Administrativo	10
Assistente Administrativo	2
Diretor de Departamento	8
Analista de Sistemas	1
Tesoureiro	2
Contador	1
Engenheiro	2
Advogado	2
Técnico em Segurança do Trabalho	1
Prefeito	1
Vice-Prefeito	1
Fiscal de Tributos	1
Zeladora	2
Assessoria Jurídica	1

SEC. EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - 72	
Função	Quantidade
Professor	34
Vigia	2
Assistente Administrativo	1
Analista de Sistema	1
Psicólogo	1
Fonoaudiólogo	1
Nutricionista	1
Instrutor de Informática	1
Diretor de Departamento	3
Motorista	9
Zeladora	13
Agente Educacional	3
Auxiliar de Serviços Gerais	1
Secretário Escolar	1



PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

SEC. SAÚDE - 48	
Função	Quantidade
Agente Comunitário de Saúde (CLT)	14
Médico	4
Técnico de Enfermagem	3
Enfermeiro	2
Auxiliar de Enfermagem	3
Dentista	1
Psicólogo	1
Agente de Saúde Pública/Sanitarista	1
Motorista	5
Zeladora	4
Fisioterapeuta	1
Farmacêutico	2
Agente Social	1
Técnico em Higiene Dental	1
Diretor de Departamento	4
Secretário Municipal de Saúde	1

SEC. VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - 39	
Função	Quantidade
Operador de Máquinas	13
Auxiliar de Serviços Gerais	10
Motorista	6
Diretor de Departamento	4
Pedreiro	3
Jardineiro	1
Fiscal Tributário	1
Trabalhador Braçal	1

SEC. AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - 8	
Função	Quantidade
Secretário	1
Médico Veterinário	2
Engenheiro Agrônomo	2
Auxiliar Administrativo	1
Técnico Agrícola	2

SEC. PROMOÇÃO SOCIAL - 35

SEC. INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - 2
--



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Função	Quantidade
Conselheiro Tutelar	5
Zeladora	6
Psicólogo	1
Assistente Social	3
Agente Social	1
Agente Educacional	1
Menor Aprendiz	9
Secretário de Departamento	1
Diretor de Departamento	5
Professor	3

SEC. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - 1	
Função	Quantidade
Secretário	1

Função	Quantidade
Secretário	1
Auxiliar Administrativo	1

RESUMO GERAL	
Secretaria	Quantidade
Administração e Finanças	35
Agricultura e Meio Ambiente	8
Saúde	48
Indústria, Comércio e Turismo	2
Promoção Social	35
Educação, Cultura e Esportes	72
Viação, Obras e Serviços Urbanos	39
Planejamento e Orçamento	1
TOTAL GERAL	240

Observações:

1. O quantitativo apresentado constitui referência para o planejamento da presente contratação e poderá sofrer variações durante a execução contratual em decorrência de admissões, exonerações, aposentadorias, afastamentos, contratações temporárias, alterações na estrutura administrativa ou outras situações inerentes à gestão de pessoal, observado o limite estimado previsto no item 4.5 deste Termo de Referência.



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

2. A distribuição dos servidores entre Secretarias, departamentos, unidades administrativas, cargos, funções, atividades e ambientes de trabalho poderá ser alterada durante a execução contratual. Sempre que tais alterações impactarem as obrigações legais ou contratuais, competirá à CONTRATADA promover as adequações necessárias no **Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), Laudos de Insalubridade e Periculosidade, Análise Ergonômica do Trabalho (AET), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Programa de Prevenção de Acidentes com Perfurocortantes (PPAP), Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), exames ocupacionais, treinamentos, sistema informatizado, registros no eSocial e demais documentos técnicos** previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais obrigações contratuais.

3. O detalhamento das funções constante deste Anexo possui caráter exclusivamente informativo e destina-se a subsidiar o dimensionamento da contratação, a compreensão da diversidade de atividades desenvolvidas pela Administração Municipal e a identificação preliminar dos diferentes cenários de exposição ocupacional, **não produzindo, por si só, caracterização, enquadramento ou reconhecimento de riscos ocupacionais, insalubridade, periculosidade ou demais condições especiais de trabalho**, os quais deverão ser tecnicamente avaliados e caracterizados pela CONTRATADA durante a execução dos serviços, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, legislação previdenciária, sanitária e demais normas aplicáveis.

4. Todos os servidores relacionados neste Anexo integram o universo potencial de abrangência das ações de Saúde e Segurança do Trabalho objeto desta contratação, observadas as atividades efetivamente desempenhadas, os riscos ocupacionais identificados, o respectivo regime jurídico e as exigências legais e normativas aplicáveis.



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
Sulina
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO
CNPJ 80.869.886/0001-43
prefeitura@sulina.pr.gov.br
www.sulina.pr.gov.br

Sulina/PR, 30 de julho de 2026

Sandro José Morló
Técnico em Segurança do Trabalho
Coordenador do NSST

Francimara Pires Klassen
Auxiliar Administrativa
Departamento de Compras e Contratações



ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 02 (duas) horas úteis, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão ainda aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

1.1 Em conjunto com o exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

c) Consulta Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar/Exercer Cargo em Comissão – Tribunal de Contas do Estado do Paraná (<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/cadastro-de-restricoes-ao-direito-de-contratarexcercer-cargo-em-comissao/229098/area/251>)

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual

1.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores

1.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício

1.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País

1.2.5. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

1.3.1. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

1.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



- 1.3.3. Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual e Fazenda Municipal;
- 1.3.4. Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 1.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

1.4 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.4.1. Apresentação de, no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da Proponente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou a qualquer tempo serviços de complexidade similar ou superior à do objeto deste edital.

1.4.1. Consideram-se compatíveis os serviços relacionados à gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), incluindo programas ocupacionais, laudos técnicos, exames ocupacionais, avaliações ambientais, operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, treinamentos obrigatórios, assessoria técnica especializada ou outros serviços de complexidade equivalente.

1.4.2. Atestado de Vistoria Técnica emitido pelo órgão licitante (Anexo IV) **ou** declaração formal (Anexo IV-A), assinada pelo responsável técnico da proponente, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a contratante.

1.4.3. Certificado de Registro de Pessoa Jurídica junto ao CREA/CAU, em nome da empresa;

1.4.4. Inscrição Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, em nome da empresa;

1.4.5. Certificado de Anotação ou de Registro de Pessoa Física junto ao CREA/CAU em nome do Responsável Técnico - Engenheiro em Segurança do Trabalho para os programas e laudos;

1.4.6. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos junto ao CRM/PR em plena validade, Médico do Trabalho, responsável pelo PCMSO.

1.4.7. Alvará sanitário da empresa licitante, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal;

1.4.8. Comprovante de vínculos empregatícios dos profissionais indicados no item 1.4.9., mediante cópia do registro em carteira de trabalho ou cópia da ficha de registro de empregados da empresa ou Contrato de Trabalho/Prestação de serviços e Declaração do profissional atestando que será o responsável pela prestação dos serviços objeto da licitação. Obs.: Caso o Responsável Técnico pelos serviços, seja dirigente ou sócio da empresa proponente, tal comprovação deverá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidura no cargo ou apresentar cópia do contrato social.

1.4.9. Declaração emitida pela empresa, contendo no mínimo, os profissionais relacionados abaixo, devidamente habilitados, acompanhada dos registros junto aos respectivos conselhos profissionais:

- 1. Médico(a) do Trabalho, registrado no Conselho Regional de Medicina (CRM/PR);
- 2. Engenheiro(a) de Segurança do Trabalho, registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA/PR);
- 3. Técnico(a) em Segurança do Trabalho, Registro no MTE;

1.5. DECLARAÇÕES:



1.5.1. Declaração lei geral de proteção de dados. (Anexo X).

1.6 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP

1.6.1. A comprovação se dará por declaração própria no sistema COMPRASGOV.

1.6.2. De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.6.2.1. A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

1.7. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.8. Na hipótese do item 1.7.2, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.9. Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.10. Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.



ANEXO III
MODELO – CARTA PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Município de Sulina

Referente ao Pregão **Eletrônico** n.º. _____

Objeto: _____

A Empresa _____, CNPJ/MF _____, sito à _____, n.º _____, Município de _____, Estado do _____, CEP _____, Telefone (____) _____, E-mail _____, propõe **à(ao) (Nome do órgão/entidade licitante)** a execução do objeto da Licitação acima mencionado, tudo em conformidade com o edital, o contrato e os anexos da licitação em referência, da seguinte maneira:

O preço proposto é de R\$ _____ (_____), distribuído da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UN	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$

O prazo de validade da Proposta será de, no mínimo, 60 dias corridos, contados a partir da data de abertura da Licitação.

Se vencedor da licitação, assinará o contrato administrativo, na qualidade de representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF _____ e será responsável técnico pelos serviços o(a) Sr.(a) _____, _____ (Título).

Município de _____, em _____

Representante Legal da Empresa

Nome:

CPF:

Assinatura:

Obs. Caso haja divergência entre o valor numérico e o valor por extenso da proposta, prevalecerá o valor por extenso.



ANEXO IV ATESTADO DE VISITA

Ref.: Edital de Pregão Presencial nº 68/2023

Declaramos que o Responsável Técnico (inserir o nome completo), CPF nº (inserir o número) da proponente (inserir o nome da proponente), devidamente credenciado, visitou a frota municipal a ser segurada.

Local, ____ de ____ de 20____.

(Nome, RG nº e assinatura do responsável pelo licitador).

(Nome, CPF nº, e assinatura do Responsável Técnico habilitado da proponente)



ANEXO IV-A

DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPENSA

Pregão Eletrônico nº **68/2023**

Objeto: SEGURO DA FROTA

Nome da Empresa:

CNPJ nº:

Endereço:

Fone:

E-mail:

O representante técnico da (inserir o nome da proponente) Sr. (a) *(inserir o nome do representante)*, **DECLARA** que renuncia à Visita Técnica à frota municipal a ser segurada, objeto licitado, e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos veículos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas e/ou financeira para com a Contratante.

, de de 2023.

(Nome, nº CREA/CAU, e assinatura do Responsável Técnico)



ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: _____, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, CPF n.º _____, residente e domiciliado na Rua _____, n.º _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____.

OUTORGADO: _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, residente e domiciliado no(a) _____, n.º _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º _____ / _____, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data _____

OUTORGANTE _____



ANEXO VI

DECLARAÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

[REDACTED], inscrito no CNPJ n.º [REDACTED], por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) [REDACTED], portador(a) da Carteira de Identidade n.º [REDACTED] e do CPF n.º [REDACTED], DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado, o interessado deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

[REDACTED]
Representante Legal



ANEXO VIII
MINUTA PADRÃO – CONTRATO DE SERVIÇOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº [_____]

CONTRATANTE: Município de Sulina, com sede no _____, inscrito no CNPJ sob o n.º _____, neste ato representado(a) pelo(a) **[CARGO E NOME DA AUTORIDADE]**, nomeado pelo Decreto ou Portaria n.º _____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, portador da carteira de identidade n.º _____.

CONTRATADO(A): **[NOME]**, inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º _____, com sede no _____, neste ato representado por **[NOME E QUALIFICAÇÃO]**, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, portador da carteira de identidade n.º _____, residente e domiciliado no(a) _____, e-mail _____ e telefone _____.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, pelos Decretos Municipais n.º 99/2023, 103/2023 e 107/2023, pelo edital do Pregão Eletrônico n.º _____/_____, do procedimento licitatório que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto do presente Contrato a execução de serviço(s) continuados de _____ (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme descrito no Termo de Referência (Anexo I).

2. CLÁUSULA SEGUNDA

2.1 Este Contrato está instruído com os seguintes documentos:

3. CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR DO CONTRATO



3.1 O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (**VALOR POR EXTENSO**), sendo que o valor mensal é de R\$ _____ (**VALOR POR EXTENSO**).

3.2 Neste valor estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao Contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

4.1 O prazo de execução do contrato é de _____ dias corridos, contados a partir da data estabelecida na Ordem de Serviço para início da execução do objeto.

4.2 O prazo de vigência do contrato se inicia com a assinatura do contrato e é de _____ dias corridos.

4.3. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante celebração de termo aditivo.

4.3.1 Eventual prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato será precedida da correspondente adequação do cronograma físico-financeiro, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, desde que a autoridade ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

4.3.1.1 Nos casos previstos neste tópico, será permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

4.4. Quando a não conclusão decorrer de culpa do Contratado, ele será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas, e a Administração poderá optar pela extinção do contrato sendo que, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

4.5 Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados, como condição para renovação.

4.6 Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme prevê o art. 48, parágrafo único, da Lei nº. 14.133, de 2021.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS CONTROLES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E FISCALIZAÇÃO



5.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

6.1. As obrigações do CONTRATANTE e do CONTRATADO são aquelas previstas no Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PAGAMENTOS

7.1 O pagamento dos serviços será efetuado pela Secretaria (ou entidade), CNPJ N.º _____ sito à _____, conforme Cronograma Físico-Financeiro aprovado, observada a Cláusula Oitava deste Contrato.

7.2 A apresentação e protocolização da fatura e a juntada da documentação pertinente são de única e exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, sendo que os pagamentos das faturas ficam condicionados, no que couber, à apresentação pelo CONTRATADO dos documentos previstos no Termo de Referência.

7.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$\begin{aligned} I &= \frac{I}{(TX)} = \frac{I}{365} = \frac{0,06}{365} = 0,00016438 \\ TX &= \text{Percentual da taxa anual} = 6\% \end{aligned}$$

8. CLÁUSULA OITAVA – FONTE DE RECURSOS

8.1. A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade: _____

Fonte de Recursos: _____



Programa de Trabalho: _____

Elemento de Despesa: _____

Nota de Empenho: _____

9. CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

9.1 Os preços contratuais dos serviços e obras poderão ser reajustados, em Reais, de acordo com o inciso LVIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e com os art. _____ do Decreto Municipal _____

9.2. O reajustamento de preços, quando e se for o caso, será efetuado observada a periodicidade prevista em lei nacional, considerando-se a variação ocorrida desde a data do orçamento até a data do efetivo adimplemento da obrigação, calculada pelo índice definido neste Contrato.

9.2.1. Na hipótese em que, antes da data da concessão do reajustamento, já houver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, a revisão será considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

9.2.2. Se, por consequência de culpa do Contratado forem ultrapassados os prazos, o reajustamento só será aplicado com índice correspondente ao respectivo período de execução previsto no cronograma físico-financeiro, sem prejuízo da aplicação das penalidades pertinentes.

9.2.3. Se o Contratado antecipar o cronograma de execução, o reajustamento será aplicado com índice correspondente somente pelo período de execução efetiva do objeto Contratado, conforme previstos na planilha de medição.

9.2.4. O contrato será reajustado na forma da Lei e deste Contrato, independentemente de solicitação do Contratado.

9.2.5. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto neste Contrato deve ser registrada por simples apostila, dispensando a celebração de termo aditivo, sendo que não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

9.3. O cálculo do reajustamento para os preços contratuais iniciais será feito a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias; uma vez decorrido esse interregno, proceder-se-á a novo reajustamento de acordo com a metodologia constante neste Contrato.

9.3.1. A periodicidade do reajustamento poderá ser reduzida por meio de legislação superveniente.

9.4. O primeiro reajustamento, quando couber, será concedido após decorrido o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da data do orçamento, desde que preenchidos os requisitos legais.

9.4.1. Caso o contrato seja assinado após o decurso do período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias data do orçamento, o valor contratual deverá ser reajustado até a data do primeiro aniversário do orçamento.



9.5. Para o reajustamento será utilizado o IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Ampliado.

- a)** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- b)** Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.
- c)** Considerar-se-á até a quarta casa decimal o quociente de reajuste, sem arredondamento.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

10.1. Quando exigido, o Contratado deverá apresentar ao Contratante os documentos comprobatórios de responsabilidade técnica dos responsáveis técnicos pela execução do serviço contratado antes do início do prazo de execução.

10.2. A substituição do responsável técnico somente poderá ocorrer mediante prévia autorização por escrito do Contratante, devendo o novo responsável técnico atender às exigências feitas em edital e no contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SEGURANÇA DO TRABALHO

11.1. Deverão ser observadas pelo Contratado todas as condições de higiene e segurança necessárias à preservação da integridade física de seus empregados (de acordo com a legislação e com as Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho), aos materiais envolvidos no serviço e ao patrimônio do Município.

11.2. A seu critério, o Contratante poderá determinar a paralisação do serviço quando julgar que as condições mínimas de segurança e de higiene do trabalho não estão sendo observadas pelo Contratado, sendo que este procedimento não servirá como justificativa para eventuais atrasos.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Este Contrato poderá ser alterado, acompanhado das devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a)** quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b)** quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei;

II - por acordo entre as partes:

- a)** quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b)** quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;



c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

12.1.1. Nas alterações de que trata esta cláusula, deverá ser observado o disposto nos artigos 124 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/2021.

12.1.2. O valor do contrato pode ser alterado quando:

a) visar a restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Contratado e a retribuição do Contratante para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

b) ocorrer a criação, extinção ou alteração de quaisquer tributos ou encargos legais, ou a superveniência de disposições legais, após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços Contratados, que deverão ser revistos para mais ou para menos, conforme o caso.

12.1.3. Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

12.2. A garantia pode ser alterada quando conveniente a substituição, a pedido do Contratado e devidamente aceito pelo Contratante.

12.3. A forma de pagamento poderá ser alterada por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

12.4. No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o Contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes devem ser ressarcidos pelo Contratante pelos custos de aquisição regularmente comprovados.

12.5. Havendo alteração do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, deverá ser reestabelecida a equação econômico-financeira por meio de aditamento contratual nos casos autorizados pela Lei n.º 14.133/2021.

12.5.1. Caso os serviços a serem acrescidos ou suprimidos constem na planilha de serviços do serviço contratado, prevalecerão os valores propostos em cada item pelo Contratado;



12.5.2. Caso os serviços a serem acrescidos não constem na planilha de serviços, mas constem na tabela referencial de custos utilizada para a elaboração do orçamento, os valores dessa tabela prevalecerão;

12.5.3. Caso os serviços a serem acrescidos não constem nem na planilha de serviços nem na tabela referencial de custos utilizada para a elaboração do orçamento, os preços serão fixados, por meio de pesquisa de preços no mercado, com no mínimo três cotações, sendo que os preços dos serviços a serem contratados serão a média dos preços pesquisados, multiplicados pelo desconto global ou linear oferecido na proposta do Contratado.

12.6. A revisão do preço original do contrato, quando imposta em decorrência das disposições deste Contrato, dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessárias justificativas, dos pronunciamentos favoráveis dos setores técnico e jurídico (quando cabível) e da aprovação da autoridade competente.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO, EXTINÇÃO E PENALIDADES

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, com as consequências previstas na Lei 14.133/21, no Decreto nº 1074/2023 e neste contrato.

13.2. Constituem motivo para extinção do contrato:

13.2.1. O não cumprimento de cláusulas, condições, projetos, especificações e/ou prazos;

13.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas, condições, especificações, projetos e/ou prazos;

13.2.3. A lentidão no seu cumprimento, levando o Contratante a presumir a não conclusão do serviço nos prazos estipulados;

13.2.4. O atraso injustificado no início do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao Contratante;

13.2.5. A paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao Contratante;

13.2.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do Contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, exceto se autorizada pelo Contratante nos casos permitidos em lei, que afetem a boa execução;

13.2.7. O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução, assim como as de seus superiores;

13.2.8. O cometimento reiterado de faltas na execução do ajuste, anotadas no Relatório de Vistoria e demais documentos de fiscalização;

13.2.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do Contratado;

13.2.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do Contratante, prejudique a execução do contrato;

13.2.11. A dissolução da sociedade ou o falecimento do Contratado;

13.2.12. O não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, assim como o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a



menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

13.2.13. A falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;

13.2.14. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, desde que justificadas e determinadas pelo Contratante;

13.2.15. A supressão de serviços, por parte do Contratante, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido legalmente;

13.2.16. A suspensão de sua execução, por ordem escrita do Contratante, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao Contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

13.2.17. O atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pelo Contratante decorrentes de obras, serviços ou fornecimentos ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao Contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

13.2.18. A não liberação, por parte do Contratante, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;

13.2.19. O atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

13.2.20. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato;

13.2.21. A superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

13.2.22. O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

13.3. Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, sempre assegurado o contraditório e ampla defesa ao Contratado.

13.4. A extinção do contrato poderá ser:

15.4.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração municipal, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.4.2. consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração.

13.5. A extinção administrativa ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.



13.6. Quando a extinção ocorrer com base nos subitens 13.2.14 à 13.2.22, sem que haja culpa do Contratado, este será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo direito à:

13.6.1. Devolução da garantia oferecida;

13.6.2. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da extinção;

13.6.3. Pagamento do custo da desmobilização, se for o caso;

13.6.4. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

13.7. Sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento e das previstas no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021, a rescisão unilateral acarretará as seguintes consequências:

13.7.1. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do Contratante;

13.7.2. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, a serem devolvidos ou ressarcidos posteriormente, mediante avaliação, nos casos de serviços essenciais conforme previsto em Lei;

13.7.3. Perda ou execução da garantia contratual, para ressarcimento do Município assim como dos valores das multas e indenizações a ele devidos;

13.7.4. Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados.

13.8. Na hipótese de ocupação provisória, o ato deverá ser precedido de autorização expressa da autoridade competente do Contratante.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo Contratante caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto nº. ..., além das demais penalidades previstas neste Contrato.

13.10. Pela inexecução total ou parcial, bem como pelo atraso injustificado na execução do contrato, o Contratante poderá aplicar as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021, e as previstas no Decreto nº 107/2023.

13.11. Sem prejuízo do previsto no subitem 13.2.3, o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o Contratado à multa de mora, sendo que será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30% (trinta por cento). Após o trigésimo dia, e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença e, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, será cabível a multa compensatória.

13.12. A aplicação de multa moratória será precedida de oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

13.13. A multa moratória não impede que o Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras penalidades previstas neste Contrato.



13.14. A multa será descontada dos pagamentos ou da garantia do respectivo contrato, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13.15. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si, e para aplicação das sanções deverão ser considerados os critérios do §1º do art. 156 da Lei 14.133/21.

13.16. Será aplicada multa de 10% a 30% sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, ou multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato nos casos de inexecução total do objeto.

13.15. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a pena de multa, nos termos da legislação aplicável.

13.19. 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.

13.20. Após encerramento do processo administrativo, a importância devida correspondente à aplicação de multa deverá ser recolhida junto ao Contratante em até 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação do Contratado.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO RECEBIMENTO

14.1. As condições de recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 Integram o presente contrato, para todos os fins, o edital da licitação e seus anexos, e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

15.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelos Decretos Municipais regulamentadores e demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos.

15.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato para publicação no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

15.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de São João, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Município de Sulina, em xxxxxxxx



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
Sulina
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome: