

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados para a execução de Projeto Extraordinário de Intervenção e Mapeamento de Riscos Psicossociais, aliado à Revisão Integral do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). Em conformidade com a Portaria MTE nº 1.419/2024, Norma Regulamentadora (NR-01) e alinhamento estrito aos eventos de Segurança e Saúde do Trabalho do eSocial.

1.2. Aplicação direta da NR-01 (Portaria TEM nº 1.419/2024) e o envio dos eventos de SST ao eSocial para os empregados regidos pela CLT e estatutários vinculados ao RGPS:

1.3. Adoção dos padrões técnicos da NR-01 como diretriz e política municipal de prevenção à saúde ocupacional para os demais servidores estatutários do Município de Campo Belo do Sul/SC.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Descrição e Quantidades:

Item	Descrição	Unid. Med.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
01	Projeto extraordinário de intervenção e mapeamento de riscos psicossociais, revisão do programa de gerenciamento de riscos, em conformidade com a portaria MTE nº 1.419/2024, norma regulamentadora (NR-01) e alinhamento aos eventos de segurança e saúde do trabalho do eSocial	Mês	12	2.300,00	27.600,00

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Delimitação dos Regimes Funcionais e Previdenciários:

2.2.1. A observância direta da NR-01 (com a redação dada pela Portaria MTE nº 1.419/2024) e dos eventos de SST do eSocial aplica-se aos empregados públicos e servidores municipais regidos pela CLT e vinculados ao RGPS.

2.2.2. Para os servidores estatutários (vinculados ao regime próprio/estatutário municipal), as diretrizes da NR-01 e os parâmetros de mapeamento psicossocial são adotados voluntariamente pelo Município de Campo Belo do Sul como política interna de gestão de pessoas, saúde ocupacional e melhoria do ambiente de trabalho.

2.2.3. O envio dos eventos de SST ao eSocial observará rigorosamente o enquadramento de cada grupo funcional nos termos do faturamento e parâmetros definidos pela plataforma federal para entes públicos.

2.3. Embora o Município não possua o Plano de Contratação Anual, o objeto encontra-se previsto em planejamento anual, tendo previsão na LDO, LOA e PPA.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução engloba um diagnóstico completo de campo, mapeamento psicossocial e engenharia documental. Trata-se de um instrumento técnico e de gestão essencial para avaliar e estruturar a saúde ocupacional e garantir as adequações do PGR Municipal.

3.2. O foco principal é garantir a conformidade legal e normativa. Através da identificação e intervenção preventiva nos riscos psicossociais, busca-se a proteção do Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do

município e a parametrização correta das informações enviadas ao eSocial.

3.3. Com base nos gargalos e vulnerabilidades identificados na etapa de mapeamento, a contratada desenvolverá um **Projeto Extraordinário de Intervenção**. Trata-se de um plano estruturado de ações preventivas e corretivas voltadas ao ambiente de trabalho, à organização das tarefas e às relações humanas. O projeto estabelecerá metas, indicadores de desempenho (KPIs), cronograma de implementação e metodologias de intervenção psicoeducativa, visando à mitigação contínua dos fatores estressores e à promoção do bem-estar ocupacional.

3.4. Integrando o diagnóstico psicossocial à gestão dos demais riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos), a solução prevê a **Revisão Integral do PGR**. O documento será atualizado sob a ótica da Portaria MTE nº 1.419/2024, incorporando formalmente os riscos psicossociais no **Inventário de Riscos** da organização e desdobrando-os em ações concretas dentro do **Plano de Ação do PGR**, garantindo a conformidade legal e a operacionalidade do programa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar equipe técnica compatível com a natureza multidisciplinar do objeto, composta por profissional ou profissionais legalmente habilitados para a execução das respectivas atividades, observadas as atribuições definidas pela legislação profissional e pelos respectivos Conselhos de Classe.

4.2. A revisão e atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e as demais atividades de Segurança e Saúde no Trabalho deverão ser executadas por profissional legalmente habilitado para as atribuições correspondentes, quando assim exigido pela legislação.

4.3. As atividades que, em razão de sua metodologia ou conteúdo, constituam atribuição privativa de determinada profissão regulamentada deverão ser executadas e assumidas por profissional devidamente habilitado perante o respectivo Conselho de Classe.

4.4. Não será exigida formação profissional específica quando a legislação admitir que a atividade seja regularmente desempenhada por profissionais de diferentes categorias, vedando-se restrição à competitividade sem fundamento técnico ou legal.

4.5. O contratado deverá realizar uma inspeção física e documental para validar a eficácia das medidas adotadas pela empresa. Os requisitos incluem:

- **Diagnóstico de Campo:** Elaborar e aplicar metodologia para o quadro de servidores, com sistemas de coleta de dados que garantam o anonimato e o cumprimento da LGPD;
- **Revisão Documental:** Adequar e integrar o PGR Municipal aos mapeamentos psicossociais e inventários de riscos já existentes;
- **Educação Corporativa:** Ministrará 01(um) treinamento presencial de Relacionamento Interpessoal a coordenadores, chefias e corpo geral de servidores com duração de 08 (oito) horas;
- Ministrará 04 (quatro) palestras presenciais de Prevenção e Identificação de Riscos Psicossociais para o corpo geral de servidores, com duração de 02 (duas) horas cada, realizadas trimestralmente;
- **Assessoria e Suporte (12 meses):** Prestar suporte e subsídio técnico fundamentado para a correta análise de correlação do Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP), instruindo os procedimentos administrativos e emitindo laudos sob demanda com estrita independência técnica e observância à legislação vigente.

4.6. Aplicação de ferramentas validadas de avaliação do clima e estresse ocupacional (ex. questionários de fatores psicossociais no trabalho, grupos focais, entrevistas estruturadas), identificação de fatores de sobrecarga de trabalho, assédio, falta de autonomia, comunicação deficiente e pressão por metas, documento consolidado apresentando a matriz de riscos psicossociais por setor e função, englobando um número de aproximadamente 428 servidores.

4.6.1. A metodologia empregada na identificação e avaliação dos fatores de riscos psicossociais relacionados

ao trabalho deverá observar as disposições da NR-01, as orientações técnicas aplicáveis e as competências legalmente atribuídas às profissões regulamentadas envolvidas na execução do objeto.

4.6.2. Caso a metodologia adotada envolva avaliação psicológica, utilização de testes psicológicos ou qualquer outra atividade legalmente privativa da Psicologia, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional Psicólogo regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia – CRP, observadas as normas expedidas pelo Conselho Federal de Psicologia.

4.6.3. A exigência prevista no subitem anterior não implica obrigatoriedade de utilização de testes psicológicos na execução do objeto, devendo a metodologia adotada guardar pertinência com a finalidade de identificação e gerenciamento dos fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho.

Subcontratação

4.7. É vedada a subcontratação integral do objeto ou do núcleo principal do objeto (elaboração do PGR e diagnóstico psicossocial). Admite-se a subcontratação parcial de atividades acessórias, especializadas ou tecnológicas (ex.: plataformas de coleta de dados, ferramentas de inteligência ou módulos específicos de apoio), mediante prévia autorização da CONTRATANTE, mantendo-se a responsabilidade integral e irrestrita da CONTRATADA perante o Município.

4.8. Não será permitida a participação de empresas em consórcio, tendo em vista que o objeto é de pequeno valor (R\$ 27.600,00) e apresenta complexidade operacional perfeitamente compatível com a capacidade de empresas isoladas atuantes no mercado do segmento de SST e consultoria.

Garantia da Contratação

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Início da execução:** Elaboração da metodologia personalizada e implementação dos sistemas físico (urnas) e digital de coleta de dados de forma sigilosa.

5.1.2. **Métodos e procedimentos:** Tabulação dos dados, emissão da Matriz de Risco, e elaboração do Plano de Ação para prevenir e/ou neutralizar os passivos identificados.

5.1.3. **Cronograma:** Execução das ações pontuais (palestras, treinamentos, diagnósticos iniciais) aliada a 12 (doze) meses de visitas técnicas in loco, uma vez por mês com Profissional Especializado em Segurança do Trabalho ao longo dos 12 (doze) meses para validações e inspeções.

5.2. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço, mediante apresentação do planejamento inicial e do cronograma de execução.

5.3. Os produtos, relatórios e demais entregas deverão observar os prazos estabelecidos no cronograma aprovado pela Administração, sem prejuízo dos prazos específicos previstos neste Termo de Referência.

5.4. As demandas extraordinárias formalmente solicitadas pela Administração deverão ser atendidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo prazo diverso tecnicamente justificado e previamente acordado entre as partes.

5.5. Para garantir a máxima adesão a neutralidade das respostas e a confidencialidade dos colaboradores, a alocação física das urnas deve obedecer a critérios específicos de acessibilidade e preservação da privacidade.

5.6. As urnas devem ser dispostas nos locais de trabalho dos servidores, sendo esses pontos distribuídos em órgãos ou secretarias descentralizadas (ex.: postos de saúde, escolas, garagens), sendo alguns desses locais distribuídos no interior (área rural) e outros localizados no perímetro urbano do município de Campo Belo do Sul.

5.7. A CONTRATADA deverá apresentar previamente à Administração a metodologia geral de execução e os instrumentos de coleta que serão utilizados, para conhecimento e verificação de sua compatibilidade com o

objeto contratado e com a realidade organizacional do Município.

5.8. A Administração poderá solicitar adequações de linguagem, logística ou abrangência necessárias à realidade municipal, desde que não interfiram na independência técnica do profissional responsável, não comprometam a validade dos instrumentos empregados e não possibilitem a identificação indevida dos participantes.

5.9. A definição, validação e aplicação dos instrumentos técnicos permanecerão sob responsabilidade dos profissionais legalmente habilitados da CONTRATADA.

5.10. Para fins de acompanhamento, medição e pagamento, a execução deverá observar cronograma de atividades aprovado pela Administração, contemplando as etapas iniciais, atividades periódicas e produtos finais previstos neste Termo de Referência.

5.11. O pagamento mensal não decorrerá exclusivamente do transcurso do tempo, ficando condicionado à efetiva execução das atividades previstas para o respectivo período no cronograma de execução.

5.12. A CONTRATADA apresentará relatório mensal contendo, no mínimo, as atividades realizadas, visitas técnicas efetuadas, produtos entregues, ações desenvolvidas, pendências identificadas e providências programadas para o período subsequente.

5.13. O primeiro pagamento ficará condicionado, além das demais exigências, à comprovação das atividades previstas para a etapa inicial no cronograma aprovado.

5.14 O pagamento da última competência ficará condicionado à entrega e aceitação dos produtos finais previstos para a contratação.

5.15. Em caso de eventual prorrogação da vigência contratual nos termos da legislação, os valores relativos aos produtos e serviços de execução inicial e extraordinária já entregues e amortizados (tais como o diagnóstico inicial de campo, elaboração do plano de ação e revisão integral do PGR) poderão ser excluídos do valor da renovação, mantendo-se a remuneração estritamente vinculada às atividades continuadas de assessoria, visitas técnicas mensais e manutenção do programa.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A CONTRATADA deverá indicar formalmente preposto responsável por representá-la perante a Administração durante a execução contratual, mantendo-o disponível para comunicação e atendimento das solicitações relacionadas ao contrato, não sendo exigida sua permanência física contínua nas dependências da CONTRATANTE.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato Luciano Apolinario Atanazio – matrícula 9002 e Wanderléia de Sales Barbosa Silva – matrícula 348, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento municipal aplicável);

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento municipal aplicável);

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento municipal aplicável);

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

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

Gestor do Contrato

6.17. A gestão do contrato será realizada pelo gestor do contrato o Sra. Maria Eduarda Salmória– matrícula 900400/1, designado sob portaria nº 302/2026 e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Lei de Licitações 14.133/21

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento municipal aplicável).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento municipal aplicável).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento municipal aplicável).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico,

administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento municipal aplicável).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento municipal aplicável).

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para fins de recebimento e medição serão avaliados, no mínimo: cumprimento do cronograma; realização das visitas previstas; entrega dos relatórios; execução das capacitações programadas; atendimento das solicitações; conformidade técnica dos produtos; cumprimento das exigências de confidencialidade e proteção de dados; e correção tempestiva de eventuais inconformidades.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que

sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

- 7.15.2. a data da emissão;
- 7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.15.5. o valor a pagar; e
- 7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.18. A Administração deverá realizar consulta para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas.
- 7.19. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

- 7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

- 7.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

- 7.28. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

- 7.29. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, regida pela lei Federal nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será execução de serviços.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor unitário estimado para a contratação.

Exigências de habilitação

8.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, 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.

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

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

8.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio dos documentos nestes instrumentos exigidos.

8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.15. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.16. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta

Comercial da respectiva sede;

8.17. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.18. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade limitada - LTDA:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

8.22. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.25. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.26. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.27. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.28. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

8.33. Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante já executou serviços similares de consultoria/gestão em SST, elaboração/revisão de PGR ou mapeamento de riscos ocupacionais.

8.33.1. Para a assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço, a empresa vencedora deverá apresentar a indicação formal da equipe técnica responsável, contendo os respectivos comprovantes de registro ativo junto aos Conselhos Regionais de Classe (CREA/CAU, CRM, CRP, entre outros aplicáveis) para os profissionais que assinarão as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) ou relatórios de avaliação psicológica, conforme as atribuições de cada categoria.

8.33.2. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado para a contratação é de R\$ 27.600,00 (Vinte e sete mil e seiscentos reais), com base em orçamentos prévios realizados com empresas especializadas.

9.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 146/2023, sendo que foi realizada uma pesquisa de preços com fornecedores do ramo, cujos orçamentos se encontram em anexo ao documento de formalização de demanda.

9.3. O órgão gerenciador e participante será somente o Município de Campo Belo do Sul, Fundos e Fundações.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O pagamento decorrente do objeto desta contratação correrá a conta dos recursos das dotações orçamentárias abaixo, de acordo com o recurso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL
04.000 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
04.003 – DEPARTAMENTO DE ENS. FUNDAMENTAL
141 – ENSINO FUNDAMENTAL
12.361 – EDUCAÇÃO/ENSINO FUNDAMENTAL
2.141 – DESENV. E MANUT. DAS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL
30 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS
2.500.1001.1001 – SUPERÁVIT – RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS – EDUCAÇÃO
0.3000 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
03.001 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
130 – ADMINISTRAÇÃO
4.122 – ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL
2.130 – DESENV. E MANUT. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
11- 3.3.90.00.00.00.00.00
1.500.700.0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

10.2. O valor global de R\$ 27.600,00 possui disponibilidade e adequação orçamentária distribuída proporcionalmente entre as dotações especificadas acima, mediante o seguinte rateio objetivo fundamentado no quantitativo proporcional de servidores:

- a) Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto (Rateio: R\$ 22.600,00 – aproximadamente 81,8%)
- b) Secretária Municipal de Administração e Planejamento (Rateio: R\$ 5.000,00- aproximadamente 18,2%)

Campo Belo do Sul, 01 de setembro de 2026.

DAURI FRANCISCO FERNANDES

Secretário Municipal de administração

MAX BRANCO DE MORAES

Secretário de Educação, Cultura e Esporte

