



MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços de empresa especializada em Serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho, a fim de elaborar programas de Gestão de SST - Saúde e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Chapecó, Fundações e Autarquias, conforme estabelece a Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, que altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Item	Especificação do Objeto	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor total
1	Elaborar programas de Gestão de SST - Saúde e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Chapecó Fundações e Autarquias, com a elaboração e gerenciamentos dos Programas de Gerenciamento de Riscos – PGR; Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO; elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT; elaborar o Laudo Técnico de Insalubridade - LTI; elaborar Laudo Técnico de Periculosidade – LTP.	Mensal	12	35.316,40	423.796,81
2	Acompanhar e elaborar laudos periciais e contestações de ações trabalhistas, quando agendadas pelo Procuradoria jurídica do Município;	Mensal	50	207,05	10.352,50
3	Realizar Análise Ergonômica do Trabalho – AET quando solicitada pela medicina do trabalho;	Mensal	30	100,77	3.023,10
4	Assessorar tecnicamente a equipe dos Serviços de Atendimento a Saúde e Segurança dos Servidores Municipais, quando necessário.	Mensal	12	151,70	1.820,40
5	Avaliação quantitativa de agentes de risco, especialmente ruídos .	Mensal	90	134,05	12.064,50
6	Avaliação quantitativa de agentes de risco, especialmente poeiras/sílica .	Mensal	10	286,11	2.861,10
7	Avaliação quantitativa de agentes de risco, especialmente Vibrações .	Mensal	40	367,62	14.704,80
8	Avaliação quantitativa de agentes de risco, especialmente produtos químicos .	Mensal	20	620,09	12.401,80
VALOR TOTAL:				R\$ 481.024,98	



MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- a) O(s) serviço(s) OU bem(ns) objeto desta contratação é (são) caracterizado(s) como comum(ns) e contínuo(s), decorrente(s) de necessidades permanentes ou prologadas para manutenção da atividade administrativa do órgão, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- b) O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, na forma do art. 105 da Lei 14.133/2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- a) A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- b) O objeto da contratação está não tem previsão no Plano de Contratações Anual, conforme descrito no ETP.

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

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Do objeto:

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Elaborar programas de Gestão de SST - Saúde e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Chapecó Fundações e Autarquias, com a elaboração e gerenciamentos dos Programas de Gerenciamento de Riscos – PGR; Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO; elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT; elaborar o Laudo Técnico de Insalubridade - LTI; elaborar Laudo Técnico de Periculosidade – LTP.	Mensal	12
2	Acompanhar e elaborar laudos periciais e contestações de ações trabalhistas, quando agendadas pelo Procuradoria jurídica do Município;	Mensal	50
3	Realizar Análise Ergonômica do Trabalho – AET quando solicitada pela medicina do trabalho;	Mensal	30
4	Assessorar tecnicamente a equipe dos Serviços de Atendimento à Saúde e Segurança dos Servidores Municipais, quando necessário.	Mensal	12
5	Avaliação quantitativa de agentes de risco, especialmente ruídos .	Mensal	90



MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

6	Avaliação quantitativa de agentes de risco, especialmente poeiras/sílica.	Mensal	10
7	Avaliação quantitativa de agentes de risco, especialmente Vibrações.	Mensal	40
8	Avaliação quantitativa de agentes de risco, especialmente produtos químicos.	Mensal	20

4.1.1 A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada na prestação de Serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho, com equipe técnica qualificada, devidamente registrada no Conselho de Engenharia e Agronomia.

4.1.2 A empresa deverá comprovar que atua em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar documentos de habilitação exigidos no edital.

4.1.3 A empresa deverá atender a todas as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis e manter atualizados os procedimentos e práticas conforme a legislação vigente.

4.2 Do prazo de Início da Execução dos Serviços

4.2.1 Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do Contrato.

4.3 Da Vigência do Contrato

4.3.1 O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, na forma do art. 105, caput, da Lei 14.133/2021.

4.4 Da Subcontratação

4.4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5 Das Obrigações da Contratada

4.5.1 Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.5.2 A contratada deverá prestar os serviços conforme descrição, maneira segura, sem danos e com garantia da qualidade na execução dos mesmos, de forma diária/semanal.

4.5.3 Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações, condições, qualidade, preços e prazos estipulados na contratação.

4.5.4 Guardar sigilo quanto aos dados e informações que lhe forem fornecidas e que sejam necessárias ao desempenho das atividades previstas, franqueando acesso destes dados ao Serviço e Atendimento à Saúde do Servidor Municipal sempre que requisitado.



MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

4.5.5 Prestar pronto atendimento na execução dos serviços dentro das especificações e/ou condições previstas e supervisionadas pelo Fiscal de contrato, comunicando à Administração Pública qualquer anormalidade de caráter urgente e prestando os esclarecimentos necessários.

4.5.6 Assumir todas as obrigações salariais e todos os encargos de natureza trabalhista e previdenciários decorrentes da utilização de recursos humanos na execução das atividades a serem prestadas.

4.5.7 Manter devidamente atualizado seu cadastro, comunicando imediatamente à Administração Pública qualquer alteração em seu contrato social (ramo de atividade, razão social, endereço, sócios, etc.) bem como, enquadramento fiscal, encaminhando ao Fiscal de contrato, cópia da referida alteração logo após ser registrada no órgão competente.

4.5.8 Não transferir ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do contrato firmado.

4.5.9 Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos ao Município.

4.5.10 Responsabilizar-se, em relação aos seus funcionários ou quem estiver a sua disposição para a prestação dos serviços, por todas as despesas decorrentes da prestação, tais como salários, materiais, seguros, tributos, encargos sociais e trabalhistas, EPI's, bem como as despesas pessoais dos técnicos como transporte, hospedagem e refeições.

4.5.11 Responder pelos danos causados diretamente e indiretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução da Ata de Registro de Preços, bem como arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada no local de prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento feito pela Administração.

4.5.12 Auxiliar em todas as questões relacionadas às perícias, em especial indicando assistentes técnicos, realizando quesitos e análises de laudos nos contenciosos judiciais e administrativos, quando necessário.

4.5.13 Formar o quadro de pessoal necessário à execução do objeto contratado, bem como assumir as responsabilidades por todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários e pagamento salarial.

4.5.14 Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los.

4.5.15 A Contratada deverá encaminhar à Administração Pública o Relatório Descritivo com o



MUNICÍPIO DE CHAPECÓ SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

quantitativo de todas as atividades realizadas dentro do mês.

4.5.16 A entrega do Relatório Descritivo pela Contratada e o seu recebimento pela Administração Pública não implica aceitação definitiva do mesmo.

4.5.17 Realizar avaliações e vistorias *in loco*, conforme necessidade.

4.5.18 Em se tratando de atendimento realizado e já pago pela Administração Pública, prestar auxílio, sem custo, em todas as questões relacionadas às avaliações, levantadas pelos procuradores que representam em juízo o Município, para fins de embasar com todas as informações necessárias a ampla defesa nos contenciosos administrativos e, principalmente, judiciais. Dessa forma, por representar mero complemento ou esclarecimento de informações já remuneradas, não haverá complementação pecuniária.

4.5.19 Submeter-se a todas as diligências e fiscalização efetuadas pelo Município, fornecendo informações e documentos solicitados, relacionados ao objeto contratado.

4.5.20 A Contratada dará ao Contratante total garantia de qualidade dos serviços, e ficará obrigada a arcar com o ônus, quando forem constatadas irregularidades, de acordo com os termos da Lei de n. 14.133/2021 e com Código de Defesa do Consumidor.

4.5.21 Manter nos quadros de colaboradores uma equipe com pelo menos um profissional devidamente registrado no Conselho de Engenharia e Agronomia.

4.5.22 A contratada deverá observar todas as diretrizes do Termo de Referência na execução do serviço, bem como, as orientações fornecidas pelo setor responsável.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A prestação do serviço deverá ser iniciada, no prazo de, até 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do Contrato.

5.2 A solicitação pelo setor responsável será encaminhada através de e-mail encaminhado, constando informações básicas da demanda, devendo o atendimento ser realizado em prazos compatíveis com o serviço a ser prestado:

5.2.1 Nas demandas relacionadas à **elaboração**, Gestão de SST - Saúde e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Chapecó Fundações e Autarquias, com a elaboração e gerenciamentos dos Programas de Gerenciamento de Riscos – PGR; Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO; elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT; elaborar o Laudo Técnico de Insalubridade - LTI; elaborar Laudo Técnico de Periculosidade – LTP, tendo o prazo máximo a ser cumprido para a execução do serviço é de **90 (noventa) dias úteis**, contados a partir da



MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

data de solicitação pelo setor responsável.

5.2.2 Nas **demais demandas** objeto deste, deverão ser atendidos, no prazo, máximo, **de 4 (quatro) dias úteis** a contar da solicitação, realizada pelo Serviço de Atendimento à Saúde do Servidor Municipal – SASSM.

5.3 Os serviços devem ser desenvolvidos com foco na qualidade e agilidade.

5.4 Todos os documentos, dados coletados e avaliações quantitativas e qualitativas deverão ser registradas por meio especiais (software) dentre outros sistemas custeados pela contratada, compartilhando acesso para fiscalização e acompanhamento do município de Chapeco.

5.5 Garantir visitas técnicas ou do Serviço de Atendimento à Saúde do Servidor Municipal ao serviço, sem necessidade de aviso prévio;

5.6 Não permitir que os funcionários da contratada, tirem fotos e divulguem em seus perfis pessoais (*WhatsApp, Facebook, Instagram*, entre outros) qualquer local avaliado ou visitado pela equipe nos locais do município.

5.7 Comunicar imediatamente ao Serviço de Atendimento à Saúde do Servidor Municipal, a ocorrência de qualquer situação inadequada ou ilegal que evidencie perigo iminente;

5.8 Ter meios de descolamento próprio para a realização avaliações e inspeções nos locais em que haja necessidade;

5.9 A Empresa contratada deverá disponibilizar a ficha técnica atualizada;

5.10 Executar o objeto deste certame obedecendo às especificações discriminadas nesse Termo de Referência, no ETP, no DFD e de acordo com o solicitado pela Administração Pública.

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 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato Sr. Rafael Hagemann e Beh Hur Augusto Cavazzotto.

6.3 O fiscal 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.

6.4 A periodicidade das medições será sempre na entrega dos produtos. Quando da contratação de serviços ficara a cargo do fiscal de contrato a escolha da frequência em que realizara as medições.

6.5 Os fiscais de contrato farão o gerenciamento do contrato e todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Deverão também responsabilizar se por notificações, advertências, solicitação de abertura de processos administrativo, comunicação de término de prazos com no mínimo 30 dias de antecedência, assim como as correções a contratada, prestar informações ao gestor e a quem se fizer necessário, adotar medidas para sanar irregularidades, desde que essas medidas não ultrapassem sua competência, solicitar com no mínimo 30 dias de antecedência prorrogações contratuais. Todas as atribuições do fiscal de contrato deverão ser realizadas com emissão de documentos comprobatórios de que foram executadas.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O critério de medição será mensal.

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

7.3 Poderá ser realizada retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada no recebimento do objeto deste edital.

8. DO RECEBIMENTO

8.1 Os serviços serão recebidos, pelos fiscais quando os mesmos terão prazo de até 7 (sete) dias consecutivos para finalizar a verificação do cumprimento das exigências do edital, do termo de referência, da Ata de Registro de Preços e demais documentos que fazem parte deste processo.

8.2 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.

8.3 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 pelos fiscais.

8.4 Cabe ao fiscal comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização. 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.

9. LIQUIDAÇÃO

9.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o setor competente dará o correto andamento para a liquidação no prazo máximo de até 5 (cinco) dias consecutivos.

9.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa



MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

os elementos necessários e essenciais do documento.

9.3 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, sem ônus à contratante.

10. PRAZO DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

10.2 A mora ocorrida entre a data fixada para o pagamento (vencimento da obrigação) até o efetivo pagamento, será calculada tomando-se por base a variação do INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos após entrega da nota fiscal.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 A forma de contratação será por Dispensa de Licitação conforme apontou a conclusão do Estudo Técnico Preliminar. Inicialmente cabe ressaltar que se encontra amparo legal para dispensar tal contratação no art. 75, da Lei Nº 14.133/21. Art. 75, inciso XV, o qual prescreve:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;"

12.2 A escolha do prestador de serviço se deu pela sua credibilidade no mercado, conforme estatuído no art. 1º do Decreto-Lei nº 9.403/1946, o SESI tem como finalidade estudar, planejar e executar direta ou indiretamente, medidas que contribuam para o bem estar social dos trabalhadores na indústria e nas atividades assemelhadas, concorrendo para a melhoria do padrão geral de vida no país, e assim, para o aperfeiçoamento moral e cívico e o desenvolvimento do espírito de solidariedade entre as classes. O SESI é uma entidade da Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina (FIESC) responsável pela prestação de serviços voltados à qualidade de vida e bem-estar dos trabalhadores e dependentes. Possuem como propósito proporcionar bem-estar, saúde, energia, alegria e motivação para os trabalhadores da indústria por meio de refeições saudáveis e saborosas. Por ser integrante do Sistema S, é entidade autônoma de direito privado sem fins lucrativos que presta serviços



MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

sociais, que aplica seus recursos em favor da sociedade. Ainda, os pontos aludidos na justificativa acima, fundamentam a contratação, tanto no tocante a economia, como em relação à existência de situação emergencial.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

13.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

13.1.1. Ato constitutivo de abertura da empresa e suas alterações ou o que vier a substituí-lo na forma da lei. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) Cartão CNPJ;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade junto ao FGTS;
- f) Prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

13.3 DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS NA ASSINATURA DO CONTRATO:

- 13.3.1 Comprovação de endereço do local destinado aos atendimentos;
- 13.3.2 Respetivos Alvarás e licenciamento do Corpo de Bombeiros, válidos, regulares e compatíveis com o uso;
- 13.3.3 Registro do responsável técnico no órgão de classe competente;
- 13.3.4 Registro do quadro de colaboradores.

14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

14.2 A habilitação econômico-financeira visa demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato. Conforme a Lei 14.133/2021 essa exigência protege a



MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Administração ao assegurar que a contratada tem capacidade econômica compatível com o serviço, garantindo a correta execução do contrato e a boa aplicação dos recursos públicos.

15. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1 O orçamento estimado será de até R\$ 481.024,98 a título de pagamento pelos serviços a serem prestados.

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Secretaria de Administração – Manutenção Diretoria de Gestão de Pessoal.

Fonte de Recursos: 1000 – Recursos não vinculados de impostos – 1.500.7000.

Elemento de Despesa: (427) 3.3.90.00.00

Chapecó, 24 de abril de 2025.

Wilson Jose Alves de Oliveira

Coordenador do SASSM - Técnico em Segurança do Trabalho

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR