



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 2026/14639)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Empresa Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho para elaboração de anexo complementar ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) já existente, para atendimento à NR-1.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de Empresa Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho para elaboração de anexo complementar ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) já existente, para atendimento à NR-1.	Anual	01	R\$ 39.223,00	R\$ 39.223,00

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818/2021 e Decreto Municipal nº 4.868/2022.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses** contados **da assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A *Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*



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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução proposta é a **Contratação de Empresa Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho para elaboração de anexo complementar ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) já existente, para atendimento à NR-1.**

A contratada fica obrigada a realizar os serviços em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela NR-1 (Norma Regulamentadora nº 1), atualizada pela Portaria SEPRT nº 6.730/2020, especialmente no que se refere à elaboração de anexo técnico complementar ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) existente, com base nas informações já levantadas, devendo contemplar a identificação, avaliação e registro dos riscos ocupacionais, inclusive aqueles relacionados à organização do trabalho, bem como prestar suporte técnico após a entrega do documento, para atendimento de eventuais demandas, ajustes ou esclarecimentos necessários à conformidade com a legislação vigente.

REQUISITOS DE QUALIDADE

4.1. *A empresa a ser contratada deverá ser especializada na prestação de serviços em Segurança e Medicina do Trabalho, devidamente habilitada e com comprovada experiência na área, especialmente na elaboração, revisão e complementação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), com ênfase na identificação, avaliação e proposição de medidas de controle dos riscos psicossociais, em conformidade com a NR-1.*

4.2. *Deverá dispor de equipe técnica qualificada, composta por profissionais legalmente habilitados, tais como engenheiro de segurança do trabalho, médico do trabalho e/ou outros profissionais pertinentes, com registro nos respectivos conselhos de classe, quando aplicável.*

4.3. *A contratada deverá realizar levantamento técnico das condições organizacionais e dos fatores relacionados aos riscos psicossociais, utilizando metodologias reconhecidas, apresentando diagnóstico detalhado e propondo medidas preventivas e corretivas adequadas à realidade da instituição.*

4.4. *Os serviços deverão contemplar a elaboração de anexo complementar ao PGR existente, contendo, no mínimo, a identificação dos perigos, avaliação dos riscos psicossociais, definição de medidas de controle e plano de ação, em conformidade com a legislação vigente.*

4.5. *A empresa deverá ainda garantir a entrega de relatórios técnicos claros, objetivos e devidamente fundamentados, bem como prestar orientações à contratante quanto à implementação das medidas propostas.*



SUSTENTABILIDADE E RISCOS

4.6. No caso de descarte e destinação ambientalmente adequada dos inservíveis, eventualmente utilizados e/ou substituídos na execução dos serviços, a contratada deverá proceder ao descarte e destinação ecologicamente correta.

4.7. A destinação final será responsabilidade da contratada e deverá ser realizada de acordo com a Lei nº 12.305/2010.

4.8. Todos os custos referentes ao recebimento de inservíveis, tais como coleta, transporte, recebimento e manuseio, correrão por conta da contratada.

4.9. *Devido às especificações do objeto, não há incidência de critérios ambientais padronizados pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis para este caso.*

DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

4.10. *Não será exigida a apresentação de amostras, uma vez que as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência são suficientemente claras e objetivas para assegurar a conformidade e a qualidade do objeto a ser contratado.*

DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

4.11. *Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante para licitantes que atuem como revendedores ou distribuidores, bastando a garantia de entrega e qualidade do produto nos termos da proposta e do edital.*

SUBCONTRATAÇÃO

4.12. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.13. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*

Itens exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.14. *Não se aplica a exclusividade de participação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, estando a presente decisão amparada nas exceções previstas no **art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006**.*



4.15. *A contratação de empresa especializada em contratação de empresa especializada em Segurança e Medicina do Trabalho para elaboração de complementar ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), em atendimento à NR-1, exige qualificação técnica específica, experiência comprovada e adequada capacidade operacional, em razão da complexidade do objeto e da responsabilidade técnica envolvida. Nesse contexto, a ampliação da participação no certame visa assegurar maior competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em consonância com o interesse público.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul já possui um PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos vigente, porém o mesmo não contempla o que estabelece na NR 1 atualizada (identificação, avaliação e controle dos riscos psicossociais). Desta forma o documento a ser apresentado pela contratada será em forma de anexo ao PGR já existente sem modificar o mesmo. Segue abaixo a descrição detalhado do serviço:

- Levantamento e reconhecimento das condições reais de trabalho conforme PGR existente; o PGR será disponibilizado por parte da contratante para consulta;
- Realizar levantamento dos riscos psicossociais (estresse, sobrecarga, pressão por metas, jornadas extensas, entre outros) por função e por área, através de aplicação de questionário validado para todas as funções existentes na Prefeitura de Sapucaia do sul;
- Antes da aplicação do questionário a contratada deverá apresentar o modelo do formulário a ser utilizado à contratante para aprovação;
- O questionário deverá ser aplicado através de entrevista realizada presencialmente pela contratada em todas as Secretarias Municipais, assim como em seus respectivos setores e para todos os cargos existentes, mesmo que os cargos já tenham se repetido em setores diferentes;
- Após análise dos questionários, a contratada deverá apresentar para a contratante os resultados das avaliações através de relatório técnico e matriz de categorização de riscos com os dados obtidos;
- Analisar com a contratante prazos de melhorias e/ou ações a serem inseridas no cronograma de ações do PGR como forma de anexo.
- O documento deve ser assinado por profissional habilitado com registro de classe ativo.

Observação: A prefeitura de Sapucaia do Sul possui aproximadamente 3400 servidores e aproximadamente 200 funções diferentes. O levantamento dos riscos psicossociais devem ser aplicados para todas as Secretarias mesmo que tenham funções repetidas.



CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1. O prazo de entrega do serviço (documento concluído) é de 30 dias úteis, contados da assinatura do contrato, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (5) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. O serviço (documento concluído) deverá ser entregue impresso e encadernado no setor de Biometria da Prefeitura de Sapucaia do Sul. Endereço: Av. Leônidas de Souza, 1289 - Santa Catarina, Sapucaia do Sul – RS. Também deverá ser entregue através dos seguintes e-mails institucionais:

fernanda.monteiro@sapucaiaodosul.rs.gov.br

caroline.klein@sapucaiaodosul.rs.gov.br

anelise.demarco@sapucaiaodosul.rs.gov.br

GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

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.



FISCALIZAÇÃO

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Decreto Municipal nº 4.874/2023, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.10. Fiscal do contrato conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
Secretaria Municipal de Administração	Fernanda da Silva Borges Monteiro	Técnica em Segurança do Trabalho	89991.1

6.11. Fiscal(is) substituto(s) do contrato conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
Secretaria Municipal de Administração	Caroline Pereira Colombo Klein	Diretora de RH	93239.2

GESTOR DO CONTRATO

6.12. Cabe ao gestor do contrato:

6.12.1 Coordenar 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.

6.12.2 Acompanhar 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.

6.12.3 Acompanhar 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.

6.12.4 Emitir 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.

6.12.5 Tomar 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.

6.12.6 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.

6.12.7 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.

6.13. *Gestor do contrato conforme quadro abaixo:*

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
Secretaria Municipal de Administração	Mateus dos Santos Gomes de Freitas	Secretário Municipal de Administração	93564.1

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. *O Edital ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação às infrações.*

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO

8.1. *Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo*



acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. *Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dez (10) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.*

8.3. *O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30(trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.*

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

8.5. *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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.*

8.6. *O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.*

8.7. *O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.*

8.8. *As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.*

8.9. *A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.*

8.10. *A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:*

8.11. *O pagamento dos materiais será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pelo recebimento dos materiais;*

8.12. *O pagamento será realizado em até 60 (sessenta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;*

8.13. *O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP*



93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25 Empenho nº: ____/____; Processo Administrativo ____/____;

8.14. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

8.15. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

8.16. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

8.17. Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços houverem ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;

8.18. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos produtos entregues pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade dispensa, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021:

"Art. 75. É dispensável a licitação: II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras."

FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. O fornecimento do objeto será integral.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.3. **Habilitação jurídica**



9.3.1 O Edital ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento dos documentos jurídicos a serem exigidos.

9.4. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.4.1 O Edital ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento dos documentos fiscais a serem exigidos.

9.5. **Qualificação Econômico-financeiro**

9.5.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento;

9.6. **Qualificação Técnica**

9.6.1 Apresentação de 2 (dois) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter o licitante fornecido bens ou serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação.

9.6.2 Prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente (ex: CREA, CRA, CAU, CRM), em plena validade, da empresa licitante e/ou de seu responsável técnico, pertinente ao objeto da contratação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. *O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de trinta e nove mil, duzentos e vinte e três reais e cinquenta centavos, conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 acima] OU [em anexo].*

10.1.1 *Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.*

10.2. *A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado no Contrato.*

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados do Município.*

11.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação: 204 – Serviços de Consultoria

11.1.2 *Gestão/Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Administração*

11.1.3 *Fonte de recursos: 500*

11.1.4 *Elemento de despesa: 3.3.90.35..00.00.00.00*



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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Sapucaia do Sul, 22 de Abril de 2026.

Fernanda da Silva Borges Monteiro
Técnica em Segurança do Trabalho

Mateus dos Santos Gomes de Freitas
Secretário Municipal de Administração



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multiz4h.com.br/IZ0j2a5CjNEfQf6hZUK_1_8