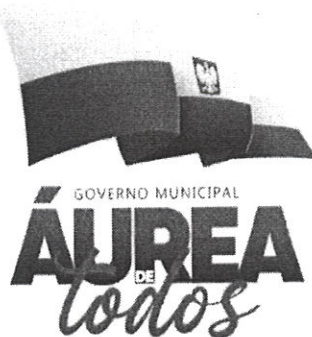




TERMO DE REFERÊNCIA (art. 6º, inc. XXIII, da Lei 14.133/21)

MUNICÍPIO DE ÁUREA/RS

SECRETARIA REQUISITANTE: Sec. Municipal de Administração

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Roseli Lúcia Klein Mustefaga - Secretária

1.DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados em perícia técnica, saúde e segurança do trabalho. Estes serviços abrangem a elaboração, atualização, implantação, acompanhamento e manutenção de programas e documentos legais exigidos pela legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho, em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Previdência e demais legislações aplicáveis. Os serviços deverão ser prestados a todos os servidores da Secretaria Municipal de Administração do Município de Áurea. Os requisitos essenciais para a execução do objeto incluem, mas não se limitam a:

- a) Elaboração, implantação e atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme a Norma Regulamentadora (NR) 01.
- b) Elaboração, acompanhamento e atualização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a NR-07.
- c) Elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), atendendo às exigências previdenciárias.
- d) Atendimento às exigências da NR-09 (Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos).
- e) Elaboração e atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- f) Orientação, especificação técnica e acompanhamento do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme NR-06.
- g) Elaboração de Laudos de Insalubridade e Periculosidade (LIP), de acordo com as NRs 15 e 16.
- h) Realização e gestão dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO): admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de risco e demissional.
- i) Suporte técnico e envio das informações relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho no e-Social, conforme legislação vigente.
- j) Assessoria técnica contínua em saúde e segurança do trabalho, incluindo acompanhamento em fiscalizações e auditorias dos órgãos competentes.

1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

O objeto da presente contratação classifica-se como serviço técnico especializado de natureza contínua, caracterizado pela necessidade de manutenção permanente para o cumprimento das exigências legais em saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção e mitigação de riscos ocupacionais, com periodicidade definida ou fluxo contínuo.



- 1.1.1. **PRAZOS:** O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, sendo que o prazo de vigência contratual deverá acompanhar o mesmo, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021. A execução dos serviços terá início em até 05 dias após a ordem de início, mas não antes do início do período letivo de 2026.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação é uma necessidade premente do Município de Áurea para assegurar o cumprimento das obrigações legais impostas pela legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho, conforme Lei nº 14.133/2021. A ausência de serviços especializados nesta área expõe a administração pública a sérios riscos de autuações, multas, interdições e responsabilizações legais, que podem gerar impactos financeiros e reputacionais.

Além da conformidade legal, a contratação visa proteger o interesse público ao garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os servidores municipais. A proteção à vida e à integridade física dos trabalhadores, a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais são direitos fundamentais e essenciais para a qualidade dos serviços públicos prestados à comunidade de Áurea, promovendo o bem-estar e a produtividade do quadro funcional.

O grau de necessidade desta contratação é **ALTO**.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de uma empresa especializada que atuará de forma integrada e contínua em todas as etapas do ciclo de vida da gestão de saúde e segurança do trabalho para os servidores do Município.

O ciclo de vida do objeto compreende:

- a) **Planejamento e Diagnóstico** (Início da Contratação): Levantamento inicial das condições de trabalho, identificação de riscos, análise de cargos e funções, e elaboração ou revisão dos programas e documentos essenciais (PGR, PCMSO, LTCAT, LIP, PPP) conforme a legislação vigente e as particularidades da Secretaria Municipal de Administração.
- b) **Execução e Implantação** (Período Contratual): Realização dos exames ocupacionais (ASOs), implantação e acompanhamento dos programas, treinamentos, orientações sobre EPIs, e implementação das ações preventivas e corretivas identificadas. Atendimento e suporte contínuo para dúvidas e emergências.
- c) **Monitoramento e Avaliação** (Período Contratual): Acompanhamento regular da eficácia das medidas de SST, revisão periódica dos programas e documentos, gestão do envio de eventos de SST para o e-Social, e assessoria em fiscalizações e auditorias. Geração de relatórios de desempenho e conformidade.
- d) **Manutenção e Atualização** (Período Contratual): Adaptação dos programas e documentos a novas legislações, tecnologias ou mudanças nas condições de trabalho. Atualização de dados no e-Social e manutenção da regularidade perante os órgãos fiscalizadores.
- e) **Encerramento ou Renovação** (Fim do Contrato): Apresentação de um relatório final consolidado das atividades realizadas, documentação completa e organizada, e transição de informações para uma possível nova contratação ou equipe interna, garantindo a continuidade da gestão de SST.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Além dos requisitos essenciais detalhados no item 1.1, a CONTRATADA deverá cumprir os seguintes requisitos específicos:

Os requisitos para a prestação dos serviços incluem:

- **4.1 Qualificação Técnica:** A empresa deverá possuir e comprovar capacidade técnica e experiência na prestação de todos os serviços especificados, por meio de atestados de capacidade técnica e registro nos conselhos profissionais pertinentes.
- **4.2. Conhecimento Legal:** Profundo e atualizado conhecimento da legislação de saúde e segurança do trabalho, previdenciária e trabalhista, incluindo as Normas Regulamentadoras (NRs) e as diretrizes do e-Social.
- **4.3. Capacidade Operacional:** Estrutura organizacional e recursos humanos e materiais adequados para atender a demanda de servidores da Secretaria Municipal de Administração.
- **4.4. Suporte Técnico:** Disponibilidade para atendimento presencial e remoto, com agilidade na resolução de demandas e assessoria contínua.
- **4.5. Integração com e-Social:** Capacidade comprovada de gerenciamento e envio de dados e eventos de SST ao e-Social, dentro dos prazos e padrões exigidos.
- **4.6. Ética e Sigilo:** Rigoroso cumprimento dos preceitos éticos e de sigilo das informações médico-ocupacionais e administrativas.

Para a contratação dos serviços pretendidos, a empresa contratada deverá comprovar que atua em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação, bem como, apresentar os documentos à título de habilitação (jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista), nos termos do disposto no art. 62, da Lei Federal nº 14.133/21, a seguir definidos.

4.1. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) 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;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização ou documento pertinente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro, ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ/MF com cartão atualizado.

4.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL:

- a) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (Alvará), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- b) Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, da Procuradoria da Fazenda Nacional;



d) Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Estadual (tributos diversos) do domicílio ou sede do licitante;

e) Certidão de regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

f) Certidão de regularidade Fiscal com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa.

4.1.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de registro da empresa ou de seu responsável técnico no conselho profissional competente (Ex: CREA, CRM), compatível com a natureza dos serviços.

b) Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços de complexidade e características similares ao objeto da licitação.

c) Declaração de que possui em seu quadro permanente, na data da contratação, profissional (Médico do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho) de nível superior detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, registrado no conselho profissional competente.

DECLARAÇÕES:

a) Declaração da empresa de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

b) Declaração identificada e assinado pelo Representante Legal, de que a empresa não possui emitida contra si, declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução, total ou parcial de contratos com outros entes públicos.

c) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal Servidores Públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Os serviços serão executados no Município de Áurea/RS.

5.2. CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

Local de Execução: Os serviços deverão ser executados nas dependências da Secretaria Municipal de Administração do Município de Áurea e em outros locais indicados pela Contratante onde haja servidores, quando necessário, para realização de levantamentos, inspeções e exames. Parte dos serviços, como elaboração de documentos e gestão de dados, poderá ser realizada nas instalações da Contratada.

Prazos: A contratada deverá observar os prazos estabelecidos na legislação para a elaboração e atualização dos programas, realização de exames e envio de informações ao e-Social. Os cronogramas de execução específicos serão definidos em conjunto com o Gestor do Contrato.

Acesso e Colaboração: A Contratante garantirá à Contratada o acesso necessário às suas instalações, documentos e informações sobre os servidores para a execução dos serviços, devendo os setores colaborar com as equipes da Contratada.



Equipamentos e Materiais: A Contratada deverá dispor de todos os equipamentos, materiais, softwares e recursos tecnológicos necessários para a adequada prestação dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas por um Fiscal do Contrato, formalmente designado pela autoridade competente, e sua equipe de apoio, em conformidade com o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021. As ações compreenderão:

- **6.1. Designação:** Será designado formalmente um Gestor do Contrato e Fiscais de Contrato (titulares e suplentes), com atribuições detalhadas no ato de designação e no contrato.
- **6.2. Atribuições do Gestor do Contrato:**
 - Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais e gerenciar os termos aditivos.
 - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.
 - Promover a comunicação com a contratada para alinhamento e resolução de questões.
 - Aprovar as medições apresentadas pelos fiscais antes do encaminhamento para pagamento.
- **6.3. Atribuições dos Fiscais do Contrato:**
 - Acompanhamento da execução do serviço em campo de forma permanente.
 - Registro de todas as ocorrências e não conformidades em livro de ocorrências, relatório de fiscalização ou sistema próprio.
 - Atestar a execução dos serviços para fins de medição e pagamento.
 - Reportar ao Gestor do Contrato quaisquer problemas ou desvios.
- **6.4. Instrumentos de Fiscalização:**
 - Relatórios de fiscalização diários/mensais.
 - Livro de Ocorrências (físico ou eletrônico).
 - Reuniões periódicas com a CONTRATADA para avaliação de desempenho e ajustes.
- **6.5. Preposto:** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Gestor do Contrato: Roseli Lúcia Klein Mustefaga

Fiscal do Contrato: Maristela Luiza Modkowski

6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da apresentação da nota fiscal/fatura, acompanhada da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato. O valor será pago por meio de crédito em conta corrente, conforme dotação orçamentária própria e disponibilidade financeira.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

0301.0412200102.008 – 3.3.90.00.00.00 –OUTROS SERV. DE TERC.-PES.JURÍDICA

Áurea, 17 de dezembro de 2025.

Roseli Lúcia Klein Mustefaga
Secretaria Municipal de Administração