



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATUALIZAÇÕES - DC/SMS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para execução dos serviços de Treinamentos de Capacitação de Segurança e Saúde no Trabalho, para a Secretaria municipal Saúde (Hospital de Pronto Socorro).

Item	Descrição do objeto	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	Treinamentos de Capacitação de Segurança e Saúde no Trabalho	1119

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque não se verifica a viabilidade de parcelamento da solução em razão da indivisibilidade do objeto.

1.2.1.1.1. O conjunto da solução na forma definida não prejudica a ampla participação de licitantes e nem proporciona a perda de economia de escala, de forma que o objeto poderá ser atendido absolutamente por um mesmo fornecedor do ramo.

1.2.1.1.1.1. Além disso, a fragmentação desse objeto poderia comprometer a uniformidade na abordagem metodológica e técnica, além de dificultar o controle e a gestão do serviço contratado.

1.2.1.1.2. Diante do exposto, a unificação da contratação para a realização dos treinamentos de SST representa a melhor alternativa técnica e administrativa, garantindo a qualidade, continuidade e eficiência na execução dos serviços, em estrita observância aos princípios da administração pública.

1.2.1.2. A contratação será realizada em único item.

1.3. Regime de empreitada/execução: por preço global.

1.3.1. Justifica-se o regime porque a contratação por preço global é a mais adequada devido à natureza do objeto, que possui escopo previamente definido, incluindo carga horária, número de participantes e materiais necessários.

1.3.1.1. Essa modalidade proporciona previsibilidade orçamentária, simplifica a gestão contratual e garante a entrega integral do serviço conforme os parâmetros estabelecidos, atendendo aos princípios da economicidade e eficiência.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta contratação é menor preço global.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque é usualmente utilizado nessas contratações, bem como qualquer licitante que demonstrar a capacidade técnica mínima exigida no presente documento terá a capacidade de

entregar produto/objeto que satisfaça as necessidades do Município, recaindo a vantajosidade da contratação no seu aspecto econômico (melhor proposta de preços).

1.3. Definição do objeto

1.3.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

1.3.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque trata-se de serviço com padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3.2. O presente objeto se trata de serviços **sem** dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.4. Subcontratação

1.4.1. É vedada a subcontratação do objeto.

1.4.1.1. Justifica-se a vedação porque a contratação estabelece critérios de qualificação técnica e demais exigências quanto ao uso de produtos e licenças que entendemos não serem passíveis de subcontratação, sob pena de perda da característica da presente contratação

1.5. Consórcio

1.5.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.5.1.1. Justifica-se, pois o objeto não é complexo a ponto de exigir a união entre empresas para sua execução.

1.6. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.7. Garantia contratual

1.7.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.7.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque não se vislumbra tal necessidade devido ao pequeno porte das empresas prestadoras do serviço no mercado e pelo curto período de tempo em que será realizado o serviço.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. 2.1.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos se dá pela necessidade de capacitar e atualizar os servidores da prefeitura Municipal de Porto Alegre conforme as Normas Regulamentadoras - NRs, aprovadas pela Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978, que determinam a obrigatoriedade, por parte das organizações, da promoção de treinamentos de segurança de capacitação e orientação dos trabalhadores quanto às especificações de condutas necessárias para evitar riscos intrínsecos dos processos de trabalho, estabelecendo a previsão, carga horária, periodicidade de reciclagem, conteúdo programático (de acordo com a natureza do serviço), entre outros requisitos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), os critérios de sustentabilidade são:

3.1.1.1. Uso eficiente de recursos naturais: Preferência por práticas que reduzam o consumo de energia, água e

insumos durante a execução do contrato.

3.1.1.2. Gestão de resíduos: Promoção de estratégias que minimizem a geração de resíduos sólidos e incentivem o descarte adequado e a reciclagem.

3.1.1.3. Produtos e serviços ambientalmente amigáveis: Utilização de materiais recicláveis, biodegradáveis ou certificados ambientalmente, quando aplicável.

3.1.1.4. Redução de emissões: Priorização de soluções que contribuam para a redução de gases de efeito estufa ou outros impactos ambientais adversos.

3.1.1.5. Valorização da responsabilidade social: Estímulo à inclusão de práticas de responsabilidade social, como a geração de empregos locais ou a capacitação de grupos vulneráveis.

3.1.1.6. Eficiência e inovação tecnológica: Incentivo ao uso de tecnologias inovadoras que promovam maior eficiência na execução do objeto do contrato.

3.1.2. Os critérios acima deverão ser considerados no planejamento, execução e monitoramento da contratação, alinhando-se aos princípios da sustentabilidade e às diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como às normas aplicáveis à Administração Pública.

3.2. Visita técnica

3.2.1. Poderá ser realizada visita técnica para reconhecimento do objeto, a qual deverá ser agendada através do e-mail hpssegurancatrabalho@portoalegre.rs.gov.br

3.2.1.1. A visita técnica é facultativa, ou seja, não é inabilitatória e não se confunde com aquela prevista no § 2º, do art. 63, da Lei 14.133/2024.

3.2.2. A visita técnica terá como objetivo identificar cenários nas instalações do HPS que apresentem riscos relacionados ao conteúdo dos treinamentos, visando capacitar os trabalhadores e conectar situações práticas de suas atividades laborais ao escopo do treinamento.

3.2.3. A visita ocorrerá de segunda a sexta feira, das 9h às 11h e das 14h às 16h.

3.2.4. O endereço de visita é Av. Venâncio Aires, 1116 - Farroupilha, Porto Alegre - RS.

3.2.5. É vedada a realização de visita em grupos com diferentes empresas, ou seja, o procedimento é realizado com uma empresa por vez.

3.2.6. Será formalizado o termo de visita técnica assinado pelas partes, em duas vias, uma para a empresa e outra para a administração.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

4.1.1. Ser pontual, assíduo, apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e asseado.

4.1.2. Cumprir as normas internas do órgão.

4.1.3. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

4.1.4. Guardar sigilo de assuntos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

4.1.5. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

4.1.6. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

4.1.7. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.

4.1.8. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.

4.1.9. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

4.1.10. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

4.1.11. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

4.1.12. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.

4.1.13. Não realizar venda nas dependências do Órgão.

4.1.14. Tratar a todos com urbanidade.

4.2. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para ministrar treinamentos de segurança e saúde no trabalho, de acordo com o ETP 31269221. Assim, as especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento para atendimento ao Hospital de Pronto Socorro são:

Tabela I - Descrição da demanda, Unidade e Quantidade dos treinamentos

Item	Descrição da demanda	Unidade	Quantidade
1	Treinamento de Capacitação para trabalho em Altura, envolvendo etapa teórica e prática, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, de acordo com os requisitos técnicos constantes na Norma Regulamentadora 35 - TRABALHO EM ALTURA, Norma Regulamentadora 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.	8 horas teóricas com Atividade Práticas	23 Alunos
2	Treinamento para Supervisor de entrada em Espaço Confinado, envolvendo etapa teórica e prática, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, de acordo com os requisitos técnicos constantes na Norma Regulamentadora 33 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS, Norma Regulamentadora 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais..	40 horas teóricas com Atividade Práticas	12 Alunos
3	Treinamento da Equipe de Emergência e salvamento para Espaço Confinado, conforme Plano de Emergência, com carga horária de 24 (vinte e quatro) ou 32 (trinta e duas) horas, de acordo com os requisitos técnicos constantes na Norma Regulamentadora 33 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS, Norma Regulamentadora 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.	24 ou 32 horas teóricas com Atividade Práticas	6 Alunos
4	Treinamento de Capacitação para trabalhadores autorizados a intervir em instalações elétricas, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, de acordo com os requisitos técnicos constantes na Norma Regulamentadora 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE, Norma Regulamentadora 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.	40 horas teóricas com Atividade Práticas	14 Alunos

5	Treinamento Complementar de Segurança específico para trabalhadores autorizados que intervenham em instalações elétricas energizadas em Alta Tensão - AT, bem como aqueles que executam serviços em Sistema Elétrico de Potência - SEP, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, de acordo com os requisitos técnicos constantes na Norma Regulamentadora 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE, Norma Regulamentadora 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.	40 horas teóricas com Atividade Práticas	10 Alunos
---	---	--	-----------

4.2.1. Considerações Gerais dos treinamentos.

4.2.1.1. Treinamento em modalidade Presencial

4.2.1.1.1. Tanto os etapas Teóricos e Práticos módulos, sendo realizados em ambientes disponibilizados pelas empresa contratada.

4.2.1.1.2. A capacitação pode incluir:

- a) Estágio prático, prática profissional supervisionada ou orientação em serviço;
- b) Exercícios simulados;
- c) Habilitação para operação de máquinas ou equipamentos.

4.2.1.2. Planejamento e Agendamento:

4.2.1.2.3. O cronograma será estruturado para que servidores passem pelos treinamentos dentro dos prazos estabelecidos, com flexibilidade para ajustes, se necessário.

4.2.1.2.1. Os treinamentos serão planejados e agendados com antecedência, garantindo a disponibilidade de todos os envolvidos, como instrutores e participantes.

4.2.1.2.2. Será pré-estabelecido cronograma da logística dos treinamentos, apresentando as seguintes informações:

- a) Data de início e término de cada módulo de treinamento;
- b) Tópicos a serem abordados em cada treinamento;
- c) Instrutores responsáveis pela execução de cada módulo;
- d) Quantidade de servidores a serem treinados em cada ciclo.

4.2.1.3. Certificados

4.2.1.3.1. Ao término dos treinamentos, deve ser emitido certificado contendo:

- a) Nome e Assinatura do Trabalhador;
- b) Conteúdo Programático, Carga Horária;
- c) Data, Local de Realização do Treinamento;
- d) Nome e Qualificação dos instrutores e assinatura do responsável técnico do treinamento.

4.2.1.3.2. Os Certificados deverão ser fornecidos nas versões digital e impressa, com isto, deverão atender aos seguintes requisitos de sustentabilidade:

- a) Certificados Digitais: formato nato digital, com assinatura eletrônica, emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), normatizada por lei específica.
- b) Certificados Impressos: certificado impresso, frente e verso, seja feito em papel reciclado ou papel certificado (como o FSC - Forest Stewardship Council), que garante que o papel provenha de fontes responsáveis e sustentáveis.

4.2.1.3.3. Além dos certificados de conclusão do curso, a contratada deverá disponibilizar, nos moldes do subitem 4.2.1.3.1., os seguintes documentos:

- a) Cópias das listas de presença, com nome completo, CPF (se aplicável), cargo e data de cada participante, assinadas no momento do treinamento;
- b) Cópias das provas teóricas aplicadas aos participantes, incluindo as questões e, se necessário, as respostas corretas.
- c) O material didático utilizado durante o treinamento (apresentações, manuais, apostilas), este poderá ser somente no formato digital.

4.2.1.4. Conteúdos, cargas horárias e requisitos no ANEXO I

4.2.2. Execução dos Serviços:

4.2.2.1. A execução dos treinamentos será feita por profissionais qualificados e com experiência comprovada nas áreas de segurança e saúde ocupacional, conforme previsto no ETP.

4.2.3. Prazos de Conclusão:

4.2.3.1. Cada módulo de treinamento será concluído dentro do prazo estipulado, que será definido previamente no cronograma.

4.2.3.2. As certificações de conclusão dos treinamentos serão entregues aos participantes em até 10 dias após o término do treinamento.

4.2.4. Acompanhamento e Avaliação:

4.2.4.1. Será realizada a avaliação da eficácia dos treinamentos, com a aplicação de testes, questionários para garantir que o conteúdo foi absorvido.

4.3. Locais

4.3.1. Todas as etapas dos treinamentos serão realizadas nas dependências da contratada, conforme estipulado previamente no contrato.

4.4. Cronograma de execução/entregas

4.4.1. O cronograma pré-estabelecido entre contratante e contratada, atendendo as exigências estabelecidas Normas Regulamentadoras emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, considerando as especificidades logísticas e metodológicas previstas para cada tipo de capacitação.

4.5. Quantidades

4.5.1. O dimensionamento dos cursos necessários está baseado no número de servidores do HPS pertencentes os setores do SESMT, Manutenção, Engenharia/Arquitetura e Biomédica, conforme trabalho e exposição aos riscos.

4.5.1. A quantidade está disposta na Tabela I, no item 4.2.

4.6. Conteúdos, cargas horárias e requisitos

4.6.1. TREINAMENTO PARA TRABALHO EM ALTURA - NR 35.

4.6.1.1. O treinamento deverá ter carga horária mínima de 8 (oito) horas, devendo contemplar no seu conteúdo programático:

- a) Normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura;
- b) AR e condições impeditivas;
- c) Riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle;
- d) Sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva;
- e) EPI para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso;
- f) Acidentes típicos em trabalhos em altura; e
- g) Condutas em situações de emergência, incluindo noções básicas de técnicas de resgate e de primeiros socorros.

4.6.1.2. O trabalhador deverá ser submetido e aprovado no processo de capacitação, envolvendo treinamento, teórico e prático, observado o disposto na NR-01 e NR-35.

4.6.2. TREINAMENTOS PARA SERVIÇOS EM ESPAÇO CONFINADO - NR 33.

4.6.2.1. O conteúdo programático do treinamento para o supervisor de entrada:

- I. Definições;
- II. Identificação dos espaços confinados;
- III. Reconhecimento, avaliação e controle de riscos;
- IV. Funcionamento de equipamentos utilizados;
- V. Procedimentos e utilização da PET;
- VI. Critérios de indicação e uso de equipamentos para controle de riscos;
- VII. Conhecimento sobre práticas seguras em espaços confinados;
- VIII. Legislação de segurança e saúde no trabalho;
- IX. Programa de Proteção Respiratória;
- X. Área classificada;
- XI. Noções de resgate e primeiros socorros; e
- XII. Operações de salvamento.

4.6.2.1.1. O conteúdo programático para a equipe de emergência e salvamento, deverá ser de acordo com temas estabelecidos em normas técnicas nacionais vigentes que tratam de resgate técnico em espaços confinados e, na sua ausência, em normas técnicas internacionais.

4.6.2.2. A carga horária da parte prática do treinamento dos supervisores de entrada e equipe de emergência e salvamento deve ser de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária prevista na NR-33 e citada nos subitens anteriores.

4.6.3 TREINAMENTOS PARA SERVIÇOS COM INTERVENÇÃO EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS - NR 10.

4.6.3.1. O Curso Básico para serviços em eletricidade, deverá ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, devendo contemplar no conteúdo programático:

- 1. Introdução à segurança com eletricidade.
- 2. Riscos em instalações e serviços com eletricidade:
 - a) o choque elétrico, mecanismos e efeitos;
 - b) arcos elétricos; queimaduras e quedas;
 - c) campos eletromagnéticos.
- 3. Técnicas de Análise de Risco.

4. Medidas de Controle do Risco Elétrico:

- a) Desenergização.
- b) Aterramento funcional (TN / TT / IT); de proteção; temporário;
- c) Equipotencialização;
- d) Seccionamento automático da alimentação;
- e) Dispositivos a corrente de fuga;
- f) Extra baixa tensão;
- g) Barreiras e invólucros;
- h) Bloqueios e impedimentos;
- i) Obstáculos e anteparos;
- j) Isolamento das partes vivas;
- k) Isolação dupla ou reforçada;
- l) Colocação fora de alcance;
- m) Separação elétrica.

5. Normas Técnicas Brasileiras - NBR da ABNT: NBR-5410, NBR 14039 e outras;

6. Regulamentações do MTE:

- a) NRs;
- b) NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade);
- c) Qualificação; habilitação; capacitação e autorização.

7. Equipamentos de proteção coletiva.

8. Equipamentos de proteção individual.

9. Rotinas de trabalho - Procedimentos.

- a) Instalações desenergizadas;
- b) Liberação para serviços;
- c) Sinalização;
- d) Inspeções de áreas, serviços, ferramental e equipamento;

10. Documentação de instalações elétricas.

11. Riscos adicionais:

- a) Altura;
- b) Ambientes confinados;
- c) Áreas classificadas;
- d) Umidade;
- e) Condições atmosféricas.

12. Proteção e combate a incêndios:

- a) Noções básicas;
- b) Medidas preventivas;
- c) Métodos de extinção;

d) Prática;

13. Acidentes de origem elétrica:

- a) Causas diretas e indiretas;
- b) Discussão de casos;

14. Primeiros socorros:

- a) Noções sobre lesões;
- b) Priorização do atendimento;
- c) Aplicação de respiração artificial;
- d) Massagem cardíaca;
- e) Técnicas para remoção e transporte de acidentados;
- f) Práticas.

15. Responsabilidades.

4.6.3.2. O Curso Complementar para serviços em eletricidade (AT e SEP), deverá ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, devendo contemplar no conteúdo programático:

1. Organização do Sistema Elétrico de Potência - SEP.

2. Organização do trabalho:

- a) programação e planejamento dos serviços;
- b) trabalho em equipe;
- c) prontuário e cadastro das instalações;
- d) métodos de trabalho; e
- e) comunicação.

3. Aspectos comportamentais.

4. Condições impeditivas para serviços.

5. Riscos típicos no SEP e sua prevenção (*):

- a) Proximidade e contatos com partes energizadas;
- b) Indução;
- c) Descargas atmosféricas;
- d) Estática;
- e) Campos elétricos e magnéticos;
- f) Comunicação e identificação; e
- g) Trabalhos em altura, máquinas e equipamentos especiais.

6. Técnicas de análise de Risco no SEP (*)

7. Procedimentos de trabalho - análise e discussão. (*)

8. Técnicas de trabalho sob tensão: (*)

- a) Em linha viva;
- b) Ao potencial;
- c) Em áreas internas;
- d) Trabalho a distância;

e) Trabalhos noturnos; e

f) Ambientes subterrâneos.

9. Equipamentos e ferramentas de trabalho (escolha, uso, conservação, verificação, ensaios) (*).

10. Sistemas de proteção coletiva (*).

11. Equipamentos de proteção individual (*).

12. Posturas e vestuários de trabalho (*).

13. Segurança com veículos e transporte de pessoas, materiais e equipamentos(*).

14. Sinalização e isolamento de áreas de trabalho(*).

15. Liberação de instalação para serviço e para operação e uso (*).

16. Treinamento em técnicas de remoção, atendimento, transporte de acidentados (*).

17. Acidentes típicos (*) - Análise, discussão, medidas de proteção.

18. Responsabilidades (*).

(*) Estes tópicos deverão ser desenvolvidos e dirigidos especificamente para as condições de trabalho características de cada ramo, padrão de operação, de nível de tensão e de outras peculiaridades específicas ao tipo ou condição especial de atividade, sendo obedecida a hierarquia no aperfeiçoamento técnico do trabalhador.

4.6.3.2.1. É pré-requisito para frequentar este curso complementar, ter participado, com aproveitamento satisfatório, do curso básico definido anteriormente.

4.7. Provisionamento de peças

4.7.1. Não haverá necessidade do Município de aquisição de peças.

4.8. Especificações de garantia técnica

4.8.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

4.9. Condições de manutenção e assistência técnica

4.9.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

4.10. Índice de reajuste

4.10.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.10.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005.](#)

4.11. Planilha de formação de preços

4.11.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.

4.12. Preposto

4.12.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.12.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.12.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.12.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato é de 7 (sete) meses, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105, da Lei 14.133/2021.

5.1.1. Por tratar-se de contratação que prevê conclusão de escopo predefinido, aplica-se o disposto no artigo 111, da Lei 14.133/2021.

5.1.2. O contrato poderá ser rescindido, mediante comunicação prévia, em caso de conclusão de procedimento licitatório que contemple o mesmo objeto.

5.2. O prazo de execução do contrato é de x (6) meses, a contar da data da ordem de início.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição dos serviços contratados será realizada em conformidade com as entregas exigidas, pela fiscalização do contrato.

6.2. O pagamento será efetuado mensalmente/em conformidade com as entregas exigidas, após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.2.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.

6.1.2. O valor mensal/em conformidade com as entregas exigidas devido será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por

despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque a atividade contratada não contempla diretamente a aplicação dessa tecnologia, estando fora do escopo inicial do contrato.

7.2. Registro fotográfico

7.2.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não há elementos visuais significativos que ilustrem ou documentem adequadamente o estado inicial do processo, pois o treinamento trata de uma atividade intelectual e comportamental, cujo impacto é percebido nos resultados posteriores, e não em condições físicas ou visuais anteriores. Além disso, a logística para organizar registros fotográficos prévios de todos os participantes demandaria tempo e recursos adicionais, sem agregar valor efetivo à execução ou à avaliação do treinamento.

7.3. Monitoramento eletrônico

7.3.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021, será realizada por meio do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, que permite o registro, acompanhamento e fiscalização das ordens de serviço, garantindo rastreabilidade, transparência e acesso aos dados.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

7.4.1. A previsão de metas de desempenho que impactem financeiramente na remuneração da empresa contratada está alinhada com o disposto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021, que estabelece que as metas de desempenho podem ser vinculadas à remuneração do contratado, como forma de incentivar o cumprimento das condições contratuais e assegurar a efetividade dos serviços prestados.

7.4.1.1. No contexto da contratação para ministrar treinamentos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), as metas de desempenho estão diretamente relacionadas à qualidade, eficácia e cumprimento dos requisitos técnicos e legais exigidos pelas Normas Regulamentadoras. Caso as metas de desempenho não sejam atingidas conforme o estabelecido, haverá impacto na remuneração da empresa contratada, de forma a garantir que o serviço seja realizado de acordo com as expectativas contratuais e regulatórias.

7.4.1.2. A aplicação dessas metas financeiras visa assegurar que o contratado se empenhe na execução do treinamento com a qualidade e a eficiência necessárias, cumprindo plenamente os objetivos relacionados à segurança e saúde no ambiente de trabalho, e respeitando os prazos e condições estabelecidas no contrato.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através da fiscalização, que atestará pela sua qualidade. Não será aplicado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), pois os treinamentos e atividades intelectuais têm resultados que nem sempre são mensuráveis por métricas objetivas, como produtividade ou números concretos. O foco dos treinamentos de SST está no aprendizado e na capacitação dos trabalhadores para atuarem em conformidade com as práticas de segurança no ambiente ocupacional. Os resultados desses treinamentos tendem a se manifestar ao longo do tempo, o que dificulta a aplicação de indicadores imediatos.

8.1.1. Dessa forma, utilizaremos como metodologia de avaliação ferramentas de feedback e observações qualitativas, incluindo pesquisas de satisfação dos participantes, o que foge do escopo de um IMR.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

9.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

9.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

9.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

9.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

9.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

9.2.7. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

9.2.8. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

9.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

9.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

9.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

9.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

9.2.13. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

9.2.14. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

9.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

9.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

9.2.20. Encaminhar todos os documentos e folhas de efetividade dos funcionários para o andamento do processo de pagamento mensal ao fiscal de contrato ou Gestor de contrato até (no máximo) o 10º dia útil de cada mês.

9.2.21. É de responsabilidade exclusiva da Empresa o pagamento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, bem como o pagamento correspondente de VT e VA, quando for o caso, observando-se que estes pagamentos não estão condicionados ao repasse do órgão público uma vez este ter um interregno temporal distinto da Contratada, empresa de natureza privada.

9.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.

9.2.23. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios da Contratante sem prévia autorização por escrito do fiscal de serviço ao qual a cópia de autorização assinada deve ser enviada para o fiscal do contrato ou Gestor.

9.2.24. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.

9.2.25. Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

9.2.26. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitado.

9.2.27. Apresentar mensalmente ao fiscal de serviço e de contrato ou Gestor de contrato do órgão demandante dos serviços a relação nominal do(s) profissional(is) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.

9.2.28. Realizar os serviços conforme a composição da planilha de custos apresentada na proposta, ou seja, com a quantidade de profissionais prevista para cada tipo de posto de trabalho.

9.2.29. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

- 9.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.
- 9.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 9.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 9.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 9.3.10. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 9.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 9.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 9.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 9.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 9.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 9.3.16. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais de contrato e gestor do contrato serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.
- 9.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.
- 9.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.
- 9.3.19. Exigir mensalmente os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas até o 10º dia útil de cada mês seguinte ao daquele trabalhado.
- 9.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.
- 9.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 9.3.21.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- 9.3.21.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados.
- 9.3.21.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.
- 9.3.21.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 9.3.22. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.
- 9.3.23. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4. FISCALIZAÇÃO

- 9.4.1. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.
- 9.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 9.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.
- 9.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 9.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 9.4.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 9.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.
- 9.4.9. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização
- 9.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;
- 9.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 9.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 9.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 9.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 9.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.16. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 9.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 9.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 9.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 9.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.
- 9.4.22. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso, assim considerados (descrição dos tipos de serviços ou áreas envolvidas, por exemplo, "treinamentos em Segurança e Saúde no Trabalho, ou treinamentos técnicos em conformidade com as NRs, etc.).

10.1.1.1. Justifica-se a exigência porque a comprovação de capacidade técnico-operacional é essencial para garantir que a empresa contratada tenha a experiência necessária para executar os serviços com a qualidade e a segurança exigidas. Esse requisito assegura que a contratada possua histórico e competência adequados para realizar atividades de complexidade e especificidade semelhantes às previstas no contrato, minimizando riscos e garantindo o cumprimento das obrigações contratuais. Além disso, a exigência de atestados emitidos por órgãos públicos ou entidades competentes garante a idoneidade e a veracidade das informações prestadas pela empresa, proporcionando maior confiabilidade ao processo de contratação.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

10.3. Registro na entidade competente

10.3.1. Registro da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA (quando aplicável) e no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE (quando aplicável).

10.3.1.1. Justifica-se esta exigência porque Justifica-se esta exigência porque o registro da empresa na entidade profissional competente é fundamental para assegurar que a empresa contratada esteja legalmente habilitada a realizar as atividades previstas no contrato, de acordo com as exigências regulamentares e profissionais estabelecidas pela legislação vigente. O registro no conselho adequado garante que a empresa possua a capacitação técnica e o acompanhamento de um profissional responsável, conforme exigido para a execução dos serviços de forma segura e conforme as normas aplicáveis à área de atuação.

11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. Como pré-requisito para a assinatura do contrato, será realizada a análise prévia da documentação encaminhada ao SESMT, conforme as orientações constantes nos itens 3.1.1. e 3.2.1. do ETP.

11.1.1. Justifica-se esta exigência porque é fundamental para assegurar que a empresa contratada esteja legalmente habilitada a realizar as atividades previstas no contrato, de acordo com as exigências regulamentares e profissionais estabelecidas pela legislação vigente



Documento assinado eletronicamente por **Diego Rocha Machado, Administrador(a)**, em 07/05/2025, às 14:51, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **33560625** e o código CRC **897CC1BF**.

24.0.000137358-3

33560625v67