



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto da presente Dispensa de Licitação de forma eletrônica a Contratação de empresa especializada em Engenharia em Segurança do Trabalho para prestação de serviços relacionados, com fulcro no art. 75, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme quadro dos itens e quantidades da contratação:

LOTE 1	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QNT	VALOR TOTAL
	1	PGR – Elaborar, Implantar, Coordenar, Assistir Tecnicamente o PGR para identificar os riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos no ambiente de trabalho, conforme normativas aplicáveis;	Serv.	1	R\$ 7.200,00
	2	LTCAT – Elaborar, Implantar, Coordenar, Assistir Tecnicamente o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT para identificar trabalho exercido sob condições perigosas ou insalubres, conforme normativas aplicáveis;	Serv.	1	R\$ 8.000,00
	3	LIP – Elaborar, Implantar, Coordenar, Assistir Tecnicamente o Laudo de Insalubridade e Periculosidade – LIP para verificar e emitir parecer técnico a respeito das atividades insalubres e/ou periculosa, conforme normativas aplicáveis;	Serv.	1	R\$ 2.450,00
	4	PCMSO – Elaborar, Implantar, Coordenar, Assistir Tecnicamente o PCMSO, que será uma ferramenta de controle da saúde ocupacional e mesmo física dos trabalhadores, de acordo com os riscos a que estiverem expostos no ambiente de trabalho, conforme normativas aplicáveis.	Serv.	1	R\$ 2.450,00
VALOR MEDIANO TOTAL					R\$ 20.100,00

1.2. Da estimativa de valor





1.2.1. O estimado para contratação é de R\$ 20.100,00 (vinte mil e cem reais).

1.3. Para fins de quantificar o valor foi realizado levantamento de valores no site Pannel de Preços sendo agrupado por itens na soma total dos mesmos, resultando no valor de mercado de R\$ 20.100,00 (vinte mil e cem reais).

1.4. Da classificação/natureza do objeto

1.4.1. O objeto da contratação tem natureza de serviço especial, nos termos do art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo este serviço especializado em Engenharia de Segurança do Trabalho.

1.5. Do prazo de vigência da contratação:

1.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. A contratação pretendida foi prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Nova Santa Rita através da DFD 383/2025.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Conforme levantamento da Secretaria de Administração, há a iminência do término da vigência do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade - LIP e Laudos técnicos das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, documentação essencial para cumprimento de legislações relacionadas à saúde e segurança do trabalho do servidor público.

2.2 Com isso, é necessário realizar um novo estudo para emissão dos programas e laudos, desta forma atendendo as exigências legais vigentes e do e-social.

2.3 A realização de contratação de empresa especializada via Dispensa de Licitação em forma eletrônica, com fulcro no art. 75, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna-se a opção mais adequada, tendo em vista que terão profissionais aptos para a realização do serviço necessário para atender as normativas e desta forma ocorrer a emissão dos documentos atualizados.

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

3.1 A solução proposta é a contratação de empresa com fulcro no art. 75, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, levando em consideração a melhor e mais eficaz alternativa para solucionar o problema enfrentado.





- PGR: Elaboração e Implantação do Programa de Gerenciamento de Riscos. Concepção do PGR conforme a Norma Regulamentadora (NR) 01, incluindo identificação de medidas de controle e monitoramento de riscos.

- LTCAT: Elaboração de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT). Desenvolvimento do LTCAT por cargo, conforme Instrução normativa INSS/PRES nº 77/2015, para identificar a exposição ou não dos trabalhadores a agentes nocivos, fundamentando o preenchimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e atendendo às exigências legais.

- LIP: Elaboração de Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LIP). Realização do LIP com análise detalhada por função/cargo, visando identificar condições de trabalho que gerem direito a adicionais, de acordo com a legislação vigente.

- PCMSO: Elaboração e Implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Desenvolvimento do PCMSO, conforme a NR 07, estabelecendo diretrizes para exames ocupacionais obrigatórios (admissionais, periódicos, de mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais).

3.2 O valor acima mencionado contemplará todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do objeto.

3.4 No valor final deverão estar incluídos todos os custos com pessoal (encargos financeiros, trabalhistas, alimentação, hospedagem, diárias e etc.), impostos e taxas aplicáveis.

3.5 Os serviços deverão considerar em torno de 1074 servidores Municipais, distribuídos entre diferentes regimes jurídicos, incluindo estatutários, contratados e cargos em comissão, bem como as instalações municipais listadas no item 5.3.1.

3.6 Os serviços deverão ser executados com estreita comunicação com o Fiscal Técnico e o Gestor do Contrato.

3.7 A contratada deverá garantir a segurança, confidencialidade e integridade das informações geradas e transmitidas durante a execução dos serviços, observando integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).





3.8 Todas as medidas técnicas e administrativas adequadas devem ser adotadas para proteger os dados pessoais e sensíveis contra os acessos não autorizados, vazamentos, alterações ou qualquer forma de tratamento irregular.

3.9 Em caso de inclusão de novos cargos ou alterações nas dependências funcionais, a contratada deverá submeter a atualização dos laudos e programas no prazo máximo de 15 dias.

3.10 A verificação in loco deverá ser realizada pela contratada com o acompanhamento do Fiscal Técnico, designado para esta contratação e mais um(a) servidor(a) designado pelo gestor do contrato e deverá planejar suas visitas às dependências municipais de modo a otimizar o cronograma e garantir a eficiência na execução dos serviços.

3.11 A empresa deverá assumir as despesas necessárias ao cumprimento da prestação do serviço, principalmente as decorrentes de viagens e locomoção ao Município de Nova Santa Rita. A Administração disponibilizará veículo com motorista para locomoção aos locais de verificação in loco.

3.12 Cabe salientar que houve a publicação de Aviso de Manifestação de Interesse no site oficial do Município do dia 04 a 08/09/2025, com disponibilização do Termo de Referência para consulta, conforme documento anexo ao processo.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Das condições para atendimento do objeto contratado:

4.1.1 Além dos documentos de regularidade fiscal e financeira (exceto balanço) previstos no artigo 62 da Lei 14.133/2021 a futura contratada deverá apresentar:

4.1.2 Qualificação Técnico-Profissional:

4.1.2.1 Apresentação do Certidão de Registro Profissional e registro no conselho profissional competente, do responsável pela emissão dos Laudos contratados;

4.1.2.2 Atestado de Capacidade técnica, em nome da empresa licitante, o qual comprove que ela tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, execução de serviço de características semelhantes com o objeto desta Licitação.

4.2. Possíveis Impactos Ambientais

4.2.1 Não haverá impactos ambientais na respectiva contratação.

4.3. Das Condições de Recebimento:





4.3.1. Recebimento Provisório:

4.3.1.1. O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias após a entrega do serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com o solicitado no Termo de Referência.

4.3.2. Recebimento Definitivo:

4.3.2.1. O objeto será recebido definitivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos após o recebimento provisório e após a verificação da qualidade e características do serviço prestado, com a consequente aceitação.

4.4. **Da Subcontratação:**

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.5. **Do Preposto:**

4.5.1. O licitante designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para representá-lo na execução do contrato;

4.5.2. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o licitante designará outro para o exercício da atividade.

4.6. **Das Obrigações da Contratada:**

- a) Entregar os serviços nos prazos e condições especificados;
- b) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
- c) Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- d) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- e) Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho.

4.7. **Das Obrigações da Contratante:**

- a) Dar a CONTRATADA as informações necessárias à regular execução do contrato;
- b) Comunicar a CONTRATADA qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;





- e) Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto da nota fiscal/fatura;
- d) Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais se necessário.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Das condições de execução

5.1.1. O prazo de entrega dos documentos é de 30 dias, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante embasamento técnico, devidamente abonado pela contratante até que se conclua o serviço não podendo ultrapassar 45 (quarenta e cinco) dias.

5.1.2. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, o licitante deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. Da descrição detalhada dos serviços a serem prestados e rotinas a serem cumpridas

5.2.1. O PGR e demais laudos deverão ser entregues ao Secretário de Administração da Prefeitura de Nova Santa Rita, devidamente encadernada, com capa de PVC transparente, folhas numeradas, rubricadas e devidamente assinados pelos técnicos responsáveis, contendo original e cópia simples de todo o laudo e demais documentos, bem como toda a documentação em meio digital para arquivamento.

5.3. Dos locais da prestação de serviço

5.3.1 Para a elaboração do PGR, LTCAT, LIP e PCMSO deverão ser realizadas visitas em todas as Secretarias do Município de Nova Santa Rita, bem como em todos os seus setores e locais afins conforme prévia estabelecida na planilha abaixo e cronograma previamente aprovado:

Secretaria	Local	Endereço
Gabinete do Prefeito	• Gabinete do Prefeito • Superintendência • Subprefeitura Norte • Conselho Tutelar • Coordenadoria da Ouidoria Municipal • Junta Militar • Coordenadoria da Mulher • Controladoria • Diretoria de	– Rua Dr. Lourenço Zaccaro, nº 1466, Centro – Rua Dr. Lourenço Zaccaro, nº 1658, Centro





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Administração

	Comunicação	
Procuradoria Geral do Município	• Administrativo	– Rua Dr. Lourenço Zaccaro, nº 1466, Centro
Secretaria Municipal de Administração	• Funprev • Coordenadoria de Administração de Pessoas • Central de Atendimento ao Servidor • Almoxarifado Central • Setor de Patrimônio • Assessoria Administrativa • Gestão de Frotas • Coordenadoria de Tecnologia da Informação	– Avenida Santa Rita, nº 1135, Centro – Avenida Santa Rita, nº 451, Centro – Rua Hélio Fraga de Moraes Sarmiento, nº 64, Centro
Secretaria Municipal de Finanças Públicas	• Coordenadoria de Contabilidade • Setor de Arrecadação • Setor de Fiscalização • Setor de Cadastro Imobiliário	– Rua Dr. Lourenço Zaccaro, nº 1449, Centro
Secretaria Municipal de Educação	• Coordenadoria de Administração • Diretoria de Alimentação Escolar • Coordenadoria de Transporte • Coordenadoria de Infraestrutura • EMEF Alfredo Antônio Amorim • EMEF Álvaro Almeida • EMEF Campos Salles • EMEF Hélio Fraga • EMEF Homero Fraga • EMEF José Bonifácio • EMEF Miguel Couto • EMEF Rui Barbosa • EMEF Santa Rita de Cássia	– Rua Hélio Fraga de Moraes Sarmiento, nº 64, Centro – Rua Marinho Peixoto, s/n, Centro – Rua Cícero Alfama de Oliveira, nº 45, Centro • Escolas: – Estrada Sanga Funda, s/n, Sanga Funda – Rua das Caturritas, s/n, Nova Santa Rita – Rua dos Pinheiros, 570, Califórnia – Avenida Santa Rita, nº 1901, Centro – Estrada Sanga Funda, s/n, Sanga Funda – Rua da Pedreira, s/n, Pedreira – Avenida Getúlio Vargas, s/n, Berto Círio – Estrada Fazenda Capela, s/n, Porto da Figueira – Estrada do Passito, s/n, Centro – Estrada do Caju, nº 1600, Caju – Estrada do Itapuí, s/n, Capão do Padre – Rua Carlos de Souza Pereira, nº 160,





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Administração

	• EMEF Tiradentes • EMEF Treze de Maio • EMEF Vasconcelos Jardim • EMEF Victor Aggens • EMEI Paulo Freire • EMEI Vó Edith • EMEI Vó Luiza • EMEI Vó Enedina	Morretes – Rua N, nº 418, Centro – Rua N, nº 350, Centro – Rua do Caju, nº 3496, Caju – Avenida Santa Rita, s/n, Califórnia – Avenida Deoclécio Rodrigues, nº 3211, Berto Círio
Secretaria Municipal de Saúde	• Coordenadoria de Administração • Setor de Almoxarifado • Coordenadoria de Vigilância em Saúde • Setor de Academia da Saúde • Setor de Farmácia Municipal • Policlínica • UBS Cel. Olympio • UBS Adão Preto • UBS Pedreira • UBS Morretes • ESF Marisa Lourenço da Silva	– Rua Dr. Lourenço Zaccaro, nº 1193, Centro – Rua Marinho Peixoto, 664, Centro – Rua Marinho Peixoto, nº 100, Centro • Postos: – Avenida Getúlio Vargas, nº 1377, Berto Círio – Rua Dr. Lourenço Zaccaro, nº 1050, Centro – Estrada da Pedreira, nº 471, Pedreira – Rua Jardim, nº 153, Morretes – Rua das Caturritas, s/n, Nova Santa Rita
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	• Coordenadoria de Administração • CRAS • CREAS • Gestão de Acolhimento • SINE e FGTAS • CadÚnico	– Rua Waldemar Vicente da Costa, nº 130, Centro – Rua Cerejeiras, nº 239, Centro – Rua Laranjeiras, nº 195, Centro
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	• Coordenadoria de Administração • Gestão de Serviços Rurais • Manutenção de Ruas e Drenagem • Coordenadoria de Saneamento e Esgoto	– Rua Marinho Peixoto, nº 525, Centro – Rua Hélio Fraga de Moraes Sarmento, nº 241 - Centro





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Administração

	• Coordenadoria de Gestão de Frotas e Transporte	
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	• Assessoria Administrativa • Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização • Coordenadoria de Bem-Estar-Animal	– Rua Marinho Peixoto, s/n, Centro
Secretaria Municipal de Agricultura	• Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário • Setor de Patrulha Agrícola • Setor de Infraestrutura Rural • Coordenadoria de Agricultura Familiar • Assessoria Administrativa • Diretoria do Parque Olmiro Brandão	– Rua Marinho Peixoto, s/n, Centro
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	• Assessoria Administrativa • Escritório do Empreendedor • Coordenadoria de Desenvolvimento e Inovação	– Rua Lourenço Zaccaro, nº 1426, Centro
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	• Assessoria Administrativa • Coordenadoria de Projetos • Coordenadoria de Fiscalização • Coordenadoria de Habitação	– Rua Lourenço Zaccaro, nº 1426, Centro
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	• Assessoria Administrativa • Coordenadoria de Esportes e Projetos • Coordenadoria de Lazer	– Rua Hélio Fraga de Moraes Sarmento, nº 207, Centro
Secretaria Municipal de Compras Públicas	• Assessoria Administrativa • Coordenadoria de	– Rua Lourenço Zaccaro, nº 1466, Centro





	Planejamento • Coordenadoria de Licitações e Compras	
Secretaria Municipal de Segurança Pública	• Assessoria Administrativa • Coordenadoria de Segurança • Centro de Controle integrado • Coordenadoria de Transito • Coordenadoria da Defesa Civil	– Rua Hélio Fraga de Moraes Sarmiento, nº 64, Centro – Rua Hélio Fraga de Moraes Sarmiento, nº 237, Centro
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	• Assessoria Administrativa • Coordenadoria de Cultura • Coordenadoria de Turismo	– Rua Lourenço Zaccaro, nº 1449, Centro

5.4. **Dos horários da prestação dos serviços**

5.4.1. As visitas aos locais de trabalho deverão ser realizadas de segunda a sexta-feira das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 conforme cronograma previamente agendado, e serão assistidas pelo fiscal do contrato.

5.5. **Dos profissionais disponibilizados**

5.5.1. A contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente habilitados.

5.5.2. É obrigação da contratada disponibilizar profissionais devidamente uniformizados, com crachá e com aparência pessoal adequada.

5.5.3. Todos os profissionais designados para a prestação de serviços deverão utilizar EPIs adequados às suas atividades.

6. **DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

6.1. **Das orientações gerais da fiscalização contratual**

6.1.1. 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. **Dos responsáveis pela fiscalização e Gestão do Contrato:**

6.2.1. Gestor do Contrato: Eduardo Ivanowski da Silva Matrícula: 7919-1





6.2.2. Fiscal: Administrativo: Andriele Caroline Oliveira de Mello Matrícula: 16323-1

6.2.3. Fiscal Técnico: Antônio Benício Gomes Votto Matrícula: 14001-1

7. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Aprovada a execução do objeto e comprovada a manutenção das condições de habilitação da contratada, a Nota será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças Públicas.

7.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e aprovação da fatura, pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal solicitante.

7.3. A contratada deverá obrigatoriamente informar nas Notas Fiscais de fatura, em local de fácil visualização, a identificação do presente Contrato Administrativo, a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos produtos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.4. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada e ser acompanhada de todos os documentos necessário ao seu pagamento;

7.5. O CNPJ do licitante constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada na contratação, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

7.6. Em se tratando de prestação de serviços, quando do pagamento, será retido, do valor da contratação, todas as retenções tributárias, como ISSQN e INSS, conforme legislação vigente.

7.7. É assegurado ao Município o direito de efetuar retenções tributárias incidentes sobre a relação contratual previstas na legislação.

7.8. O valor devido a contratada, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do IPCA, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

7.9. O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.

7.10. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a contratada:

7.10.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou

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





7.10.3. É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento por original, cópia ou qualquer outro meio admitido pela Administração, os documentos relacionados abaixo, os quais deverão ficar arquivados junto ao contratante:

7.10.4. Certidão de regularidade fiscal Federal, Estadual, Municipal;

7.10.5. Certidão de regularidade trabalhista;

7.10.6. Certidão de regularidade do FGTS.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão: 04

Secretaria: Secretaria de Administração

Ação: 2014 – Desenvolvimento dos Servidores

Elemento: 3.33.90.39 – Serviços de Terceiros PJ

Recurso: 225 - 15000001 – Recurso Livre

Nova Santa Rita, 24 de outubro de 2025.

Eduardo Ivanowski da Silva
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

Andriele Caroline Oliveira de Mello
Responsável pelo Termo de Referência

