

TERMO DE REFERÊNCIA – TR/2025.
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS – DAE
SERVIÇO COM MÃO DE OBRA.

Os elementos constantes neste Termo de Referência estão apoiados no DFD – Documento de Formalização de Demanda e no ETP – Estudo Técnico Preliminar, elaborados pelo setor requisitante da contratação.

INFORMAÇÕES GERAIS:

Processo Eletrônico: 2025/051

Área solicitante: Setor de Pessoal

Servidor responsável: Rute S Palmeira

INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATAÇÃO:

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. OBJETO: Contratação de empresa especializada na área de Medicina e Segurança do Trabalho, sob demanda, que deverá permitir a continuidade na realização dos serviços, para atender as necessidades da Autarquia. O escopo dos serviços inclui a elaboração ou atualização de diversos programas relacionados à saúde ocupacional, segurança do trabalho e à prestação de serviços médicos aos servidores, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓD.	UNIDADE	QUANT. PREVIS. TA	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$	FORMA DE EXECUÇÃO
01	01	Elaboração ou atualização do PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais, conforme Norma Regulamentadora nº 01 e atendimento do E-social.	19188	UN	01	5.156,66	5.156,66	Validade de dois anos
	02	Elaboração ou atualização do LTCAT - Laudo Técnico das Condições de Trabalho, conforme Norma Regulamentadora nº 09 e atendimento do E-social.	19887	UN	01	5.472,74	5.472,74	Anual
	03	Elaboração ou atualização do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, observando o disposto na Norma Regulamentadora nº 07 e atendimento do E-social.	14764	UN	01	5.267,35	5.267,35	Anual
	04	Elaboração ou atualização do LTIP – Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade.	19438	UN	01	5.055,36	5.055,36	Anual
	05	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO. Exames Médicos ocupacionais (individuais): admissionais, demissionais, periódicos, mudança de função e retorno ao trabalho. Todos os exames devem ser	19834	UN	2.520	70,16	176.803,20	Sob demanda

	fornechos em arquivo físico e digital, inclusive gerar arquivos de exportação de dados compatíveis com as exigências do E-social (geração e envio dos eventos).						
06	Glicemia	19836	UN	17	14,25	242,25	Sob demanda
07	Eletrocardiograma – ECG	19837	UN	17	91,91	1.562,47	Sob demanda
08	Eletroencefalograma – EEG	19838	UN	06	125,04	750,24	Sob demanda
09	Hemograma Completo	19839	UN	33	24,62	812,46	Sob demanda
10	Hepatite A - HAV – IGG	19840	UN	38	45,49	1.728,62	Sob demanda
11	Hepatite B - (Anti HBS)	19841	UN	38	49,31	1.873,78	Sob demanda
12	Hepatite B - HBSAG (Au, Antígeno Austrália)	19842	UN	38	49,88	1.895,44	Sob demanda
13	Hepatite C – Anti-HCV	19843	UN	38	50,59	1.922,42	Sob demanda
14	Hepatite A - HAV – IGM	19844	UN	38	46,99	1.785,62	Sob demanda
15	Raio X Coluna Lombo Sacra	19847	UN	52	156,93	8.160,36	Sob demanda
16	Acuidade Visual	19845	UN	17	52,50	892,50	Sob demanda
17	Audiometria	19846	UN	22	59,01	1.298,22	Sob demanda
18	Envio dos eventos de SST - Saúde e Segurança do Trabalho ao e-Social	19220	UN	2.520	26,66	67.183,20	Sob demanda
19	Ginástica laboral	19888	SEMANAL	48	325,43	15.620,64	Sob demanda
20	Programa de atendimento psicológico aos servidores	19909	H	600	119,59	71.754,00	Sob demanda

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ata de registro de preços, prorrogável por mais 12 meses, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. A contratada deve cumprir com todas as obrigações constantes neste TR e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

1.5. O contrato oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência desta 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.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do ano de 2025, conforme detalhamento a seguir:

a) Id PCA – PNCP: 96041330000102-0-000004/2025

b) Data da publicação no PNCP: 26/12/2024;

c) Local: Sant’Ana do Livramento – RS

d) Fonte: Departamento de Água e Esgotos – DAE

e) ID do(s) item(ns) no PCA/2025: LTCAT 1076; PCMSO 1077; PGR 1078; LTIP 1079; ASO 1080; SST 1081; Ginástica 1082; Glicemia 1115; ECG 1116; EEG 1117; Hemograma completo 1118; Hepatite A - HAV - IGG 1119; Hepatite B - Anti HBS 1120; Hepatite B - HBSAG (antígeno Austrália 1122; Hepatite C - Anti HCV 1123; Hepatite A - HAV - IGM 1124; Raio X Coluna Lombo Sacro 1125; Acuidade visual 1126; Audiometria 1127; Programa de atendimento psicológico 1128.

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

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Sustentabilidade:

4.1. Não se aplica.

Indicação de marcas ou modelos:

4.2. Não haverá exigência.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço:

4.3. Não haverá exigência.

Da exigência de carta de solidariedade:

4.4. Tal exigência não se aplica ao presente processo licitatório.

Subcontratação:

4.5. Será permitida a subcontratação parcial do objeto para os casos elencados abaixo:

- Laboratórios e/ou clínicas, para prestação dos serviços que fazem parte do objeto;

4.6. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão, coordenação das atividades do subcontratado e quaisquer despesas decorrentes, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.7. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.8. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.9. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação:

4.10. 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.

Vistoria:

4.11. Não se aplica.

Local de execução dos serviços:

4.12. No município de Santana do Livramento – RS.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condições de execução:

5.1. Início da execução do objeto: Imediatamente após a assinatura da ata de registro de preço.

5.2. Prazos:

Para execução dos serviços:

- 45 dias para emissão dos laudos e programas;
- imediatamente após assinatura da ata de registro de preço, o envio dos eventos de SST - Saúde e Segurança do Trabalho ao e-Social e a realização de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO. Exames Médicos ocupacionais (individuais): admissionais, demissionais, periódicos, mudança de função e retorno ao trabalho, conforme já especificados no PCMSO vigente.

Para apresentação dos profissionais abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

- 15 dias contados da assinatura da ata de registro de preços para o profissional de educação física (serviços de: Avaliação Física: Realização de avaliações físicas e funcionais para identificar o estado de saúde e condicionamento físico dos trabalhadores; - Elaboração de Programas de Atividade Física: Desenvolvimento de programas de exercícios físicos adaptados às necessidades dos colaboradores, visando a promoção da saúde e prevenção de doenças; - Treinamentos e Palestras: Condução de treinamentos e palestras sobre saúde, bem-estar e ergonomia no ambiente de trabalho; - Acompanhamento e Supervisão: Monitoramento da execução das atividades físicas e ajustes nos programas conforme necessário.)

- 15 dias contados da assinatura da ata de registro de preços para o profissional psicólogo (serviços de: - Avaliação Psicológica: Realização de avaliações psicológicas para identificar questões emocionais e comportamentais que possam impactar a saúde e o desempenho dos servidores; - Consultoria em Saúde Mental: Oferecimento de suporte psicológico e consultoria para a promoção da saúde mental no ambiente de trabalho; - Palestras e Workshops: Condução de palestras e workshops sobre temas como estresse, ansiedade, comunicação e relacionamento interpessoal; - Acompanhamento Psicológico: Disponibilização de atendimento psicológico individual ou em grupo para servidores que necessitem de suporte emocional.)

O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração

Para instalação no município:

- 30 dias a contar da assinatura da ata de registro de preços, sob pena de cancelamento do registro de preços. A contratada deverá apresentar comprovação de sede ou filial na localidade da prestação dos serviços, podendo ser por meio de contrato de locação, escritura pública, licenças e alvarás ou outro documento equivalente.

5.3. A prestação de serviços deverá atender todas as dependências do Departamento de Água e Esgotos - DAE, incluindo a Sede Administrativa localizada na Rua Moysés Vianna, 322 - Parque da Hidráulica - Sant'Ana do Livramento, as Estações de Tratamento de Esgotos e Laboratório.

5.4. As visitas para elaboração dos documentos deverão ser realizadas em dias úteis, previamente agendada com o setor de Recursos Humanos.

5.5. Os documentos elaborados deverão ser entregues no formato impresso (papel A4), devidamente encadernado e no formato digital PDF-A pesquisável.

5.6. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.6.1 ELABORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE PROGRAMAS E LAUDOS TÉCNICOS:

5.6.1.1. PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos:

O Programa de Gestão de Riscos - PGR deve ser elaborado sob o enfoque de Programa de Prevenção, não se configurando mera transcrição das NRs 9 e 17 e outras normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

A estrutura do PGR deve contemplar:

Inventário de Riscos Ocupacionais:

- Caracterização dos processos e ambientes de trabalho;
- Caracterização das atividades;
- Descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos, e descrição de medidas de prevenção implementadas;
- Dados da análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes físicos, químicos e biológicos e os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR-17;
- Avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação; e Critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão.

Plano de ação:

- Indicando as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas, conforme elencadas no Inventário de Riscos Operacionais; e
- Deve ser definido cronograma, formas de acompanhamento e aferição de resultados. Antecipação e reconhecimento dos riscos. A necessidade de execução dos Laudos de insalubridade e periculosidade deverão ser avaliadas nesta fase, podendo ser revisado na execução do LTCAT.
- Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle.
- Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores.
- Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia.
- Monitoramento da exposição aos riscos.
- Registro e divulgação dos dados.

5.6.1.2. PCMSO – Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional;

Para implementação, coordenação e execução do PCMSO, o médico do trabalho coordenador deverá se basear nas informações apresentadas pelo PGR atualizado, sendo então elaborado apenas após a execução deste;

- O PCMSO deverá conter a completa descrição das ações preventivas, com previsão das principais ações de saúde a serem executadas nos períodos indicados no planejamento anual, o número e a natureza dos exames médicos realizados.
- O médico do trabalho deverá elaborar o PCMSO, bem como proceder à solicitação dos exames periódicos e específicos de todos os servidores, inclusive os que ingressarem nos seus quadros na vigência do contrato, conforme o risco ocupacional.

5.6.1.3. LIP – Laudo de Insalubridade e Periculosidade

O laudo de insalubridade e periculosidade deverá indicar:

- Número de registro do perito especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, conforme artigos 1º e 5º do Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986; e/ou
- Número de registro do perito especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho; e/ou número de registro do perito especializado em Medicina do Trabalho, junto ao Conselho Regional de Medicina - CRM, conforme Lei nº 8.213/1991, art. 195 do Decreto-lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 e Normas Regulamentadoras nº 7 e 9 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Os dados do órgão;
- O setor do exercício e o tipo de trabalho realizado, com a descrição dos locais e dos serviços realizados em cada setor (descrição pormenorizada do ambiente de trabalho e das funções, passo a passo, desenvolvidas pelos servidores (efetivos, cedidos e comissionados), conforme cada setor periciado por turno de trabalho, os quais deverão ser quantificados;
- Condições ambientais do local de trabalho;
- Se as atividades desempenhadas no local constam dentre aquelas descritas na NR-15, para insalubridade, e NR-16 para periculosidade; e
- O registro dos agentes nocivos, sua concentração, intensidade e tempo de exposição, conforme o caso, o identificador do risco encontrado e o grau de agressividade ao homem, especificando:

- I) Os limites de tolerância conhecidos, quanto ao tempo de exposição ao agente nocivo; se a exposição supera os limites de tolerância conhecidos;
- II) Duração do trabalho que exponha o servidor aos agentes nocivos (percentual do tempo da jornada de trabalho no qual o servidor ficará expostos ao agente nocivo);
- III) A informação sobre a existência e o uso de tecnologia e equipamentos de proteção individual utilizados pelos servidores no local de Trabalho e se sua utilização é suficiente para eliminar o risco ou neutralizá-lo, nesta hipótese, especificar como se dá essa neutralização;
- IV) As especificações a respeito dos equipamentos de proteção coletiva ou individual utilizados, listando os Certificados de Aprovação - CA e prazo de validade destes, periodicidade das trocas e controle de fornecimento aos servidores;
- V) A descrição dos métodos, técnicas, aparelhagens e equipamentos utilizados para a elaboração do Laudo Técnico, de conformidade com o item 15.6 da NR-15;
- VI) A classificação dos graus de insalubridade com os respectivos percentuais aplicáveis ao local ou atividade examinados;
- VII) Se a atividade desenvolvida é perigosa e se enquadra nos requisitos da NR-16;
- VIII) Relação nominal dos servidores, bem como seus cargos e unidade de lotação, que fazem jus aos adicionais de periculosidade e insalubridade; e
- IX) As medidas corretivas necessárias para eliminar ou neutralizar o risco, ou proteger contra seus efeitos, especificando quais os equipamentos de proteção individual recomendados para cada tipo de atividade.

5.6.1.4. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

A elaboração do LTCAT deverá ser feita com estrita observância da legislação pertinente, inclusive as Normas Regulamentadoras vigentes, a exemplo da NR-15 e NR-16, bem como Portaria MS/SUS nº. 453/1998 e demais normas correlatas.

O LTCAT deverá contemplar os seguintes requisitos:

- Descrição e análise detalhada de cada atividade exercida, do ambiente de trabalho e das máquinas e equipamentos utilizados pelo contratante, em consonância com o PGR a partir da identificação dos respectivos riscos ocupacionais e seus agentes nocivos; e
- Análise da eficácia dos Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva, quando e se utilizados.

O LTCAT será composto, no mínimo, pelas informações formatadas em planilhas de avaliações, conforme subitens deste Projeto Básico.

PLANILHA DE AVALIAÇÃO - Nome da Empresa, Setor, Data, Jornada de Trabalho, Período de Trabalho, Atividade, Variáveis ambientais que influenciam na atividade (temperatura, umidade do ar, acústica, iluminação, velocidade do ar), Citar as Máquinas e Equipamentos, Descrever as atividades do ambiente periciado, Descrever o ambiente periciado, Citar os riscos no ambiente periciado (para os riscos químicos, citar relação de produtos manuseados).

Avaliação Quantitativa da Exposição - Agentes Químicos (NR 15 – Anexo 11).

Instrumento Utilizado: equipamento, marca, modelo, certificado de calibração. Laboratório que analisou a amostra. Agente Avaliado: metodologia aplicada, Velocidade do Ar (m/s), Vazão (l/min), Limite de Tolerância (ppm), N.A (ppm), Concentração encontrada (ppm). Tipo de Exposição (ppm): Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente, Eventual. Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Período de coleta: Início (h), Final (h). Tempo de Coleta: (min). Volume Utilizado: (ml). Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação. Possíveis danos à saúde.

Avaliação Qualitativa da Exposição - Agentes Químicos: Caracterização da atividade e do agente em relação à NR-15 (Anexo 13). Descrição da atividade pela legislação, Descrição da atividade real. Agente Avaliado, Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação. Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Quando manuseada por vez (unid), Quantas vezes por dia (unid).

Avaliação Qualitativa da Exposição - Agentes Biológicos: Caracterização da atividade e do agente em relação à NR-15 (Anexo 14) e NR-32: Descrição da atividade pela legislação, Descrição da atividade real. Agente Avaliado, Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Período de coleta: Início (h), Final (h). Quando manuseada por vez (unid), Quantas vezes por dia (unid). Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação.

Avaliação Quantitativa da Exposição - Agentes Físicos: Ruídos. Instrumento utilizado:

Equipamento, Marca Modelo. Calibração: Inicial (dB), Final (dB). Horários: Inicial (h), Final (h). Metodologia. Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (Sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Dose (%), Valor Medido Lavg - dB (A), Limite de Tolerância (dB), Nível de Ação (dB). Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação.

Avaliação Qualitativa da Exposição - Agentes Físicos: Caracterização da atividade e do agente em relação a NR-15 (Anexos 2, 3, 5, 7 e 8). Descrição da atividade real. Agente Avaliado. Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação.

A temperatura deverá sempre ser medida, independente da presença ou não de sistema de climatização.

Os resultados das medições efetuadas em atendimento ao subitem anterior devem integrar o documento apresentado pela Contratada, bem como o certificado de calibração dos aparelhos utilizados e registro de certificação do laboratório.

5.6.1.5. ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL:

Todo exame médico/laboratorial que resulte em emissão de ASO é um exame ocupacional. As informações constantes no ASO serão exigidas para inclusão no e-Social, havendo requisitos mínimos obrigatórios de acordo com a NR-7, item 7.4.4.3, transcritos abaixo:

- Nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função;
- Riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST;
- Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;
- Nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;
- Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer, exerce ou exerceu;
- Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;
- Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

O detalhamento dos dados do ASO para o e-Social está descrito abaixo:

- Informações de identificação do evento;
- Informações de identificação da Instituição;
- Informações de identificação do servidor e do vínculo;
- Informações do exame médico ocupacional: tipo de exame médico (0 – admissional, 1 - Exame médico periódico, conforme NR7 do MTb e/ou planejamento do PCMSO; 2 - Exame médico de retorno ao trabalho; 3 - Exame médico de mudança de função; 4 - Exame médico de monitoração pontual, não enquadrado nos demais casos; 9 - Exame médico demissional);
- Detalhamento das informações do ASO: data de emissão, resultado (1 – apto, 2 – inapto);
- Registro que detalha as avaliações clínicas e os exames complementares porventura realizados pelo trabalhador em virtude do determinado nos Quadros I e II da NR7 do MTb, além de outros solicitados pelo médico e os referentes ao ASO. O não preenchimento sinaliza a não realização de avaliações clínicas ou exames complementares. A saber: data do exame realizado, código do procedimento, observações, ordem do exame (1 – inicial; 2 – sequencial), indicação de resultados (1 - Normal; 2 - Alterado; 3 - Estável; 4 – Agravamento);
- Informações sobre o médico emitente do ASO: CPF, NIS, nome, número do CRM e UF;
- Informações sobre o médico responsável/coordenador do PCMSO: CPF, NIS, nome, número do CRM e UF.

Observa-se que os riscos ocupacionais ou a ausência deles, os procedimentos médicos, o nome do médico examinador e o nome do médico coordenador são itens obrigatórios do ASO, corroborando a necessidade de elaboração e implantação do PGR e do PCMSO como condição primordial e indispensável para as demais exigências de natureza ocupacional.

5.6.1.6. Exames Admissionais

Exame físico e mental, que deverá ser realizado por todos os empregados do DAE, contribuintes para RGPS, no momento de sua admissão, antes de assumir suas atividades profissionais. A contratada deverá avaliar a existência de patologias ou condições predisponentes que venham a se agravar com o exercício da atividade pretendida que deverá ser realizado obrigatoriamente antes da contratação.

5.6.1.7. Exames Demissionais

Conforme a NR-7, o exame médico demissional será obrigatoriamente realizado até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 90 (noventa) dias.

5.6.1.8. Exame de Mudança de Função/Cargo (mudança de riscos ocupacionais)

Conforme definição constante na NR-7, este exame deve ser feito obrigatoriamente antes da data da mudança de função/cargo, sempre que a alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor implique na exposição do trabalhador a riscos diferentes daqueles a que estava exposto antes da mudança. Nesse caso, a ausência de fatores de risco ocupacionais ou a constatação dos mesmos riscos pelo PGR dispensaria a sua realização.

5.6.1.9. Exame Médico de Retorno ao Trabalho

De acordo com a NR-7 (PCMSO), o exame médico de retorno ao trabalho deve ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho do servidor ausente por período igual ou superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto. Diferentemente da perícia médica, momento no qual a doença/agravo é avaliado e atestado, o **exame de retorno ao trabalho** tem enfoque na melhora clínica do servidor e, portanto, registro de aptidão para suas atividades laborais. Desse modo, é possível acompanhar o seu histórico de saúde e tratamento, avaliar se há condições de fato para o retorno ao trabalho e/ou necessidade de alguma adaptação das atividades bem como reencaminhar ao médico assistente se constatado algum impedimento.

5.6.1.10. Exames Médicos Periódicos

Conforme planejamento do PCMSO, avaliação clínica ocupacional com o objetivo de avaliar a saúde do empregado e identificar precocemente patologias, devendo atender a NR nº 07.

A partir do PCMSO, em consonância com o PGR, serão definidos os exames laboratoriais necessários de acordo com os riscos ocupacionais identificados.

Deve-se considerar a obrigatoriedade dos exames ocupacionais no contexto das Normas Regulamentadoras e na implementação do e-Social, conforme a periodicidade e tipos de exames a serem realizados de acordo com o estabelecido no PCMSO.

5.6.1.11. Exames Complementares

Os exames complementares são obrigatórios e definidos pela Norma Regulamentadora 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e constam no PCMSO. Os exames complementares serão realizados dependendo das atividades e riscos a que estão expostos os trabalhadores e conforme determinado nos Anexos da NR 7. São exemplos destes exames: audiometrias, exames laboratoriais, exames toxicológicos, radiografias de tórax, de coluna, espirometrias, ECG – eletrocardiograma, EEG – eletroencefalograma, teste ergométrico, exame oftalmológico, dentre outros).

Os exames complementares são realizados observando-se as melhorias práticas laboratoriais, definidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). A data de realização dos exames ocupacionais complementares a que foi submetido o empregado deve constar do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

5.6.1.12. ENVIO DOS EVENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST) AO E-SOCIAL:

Transmissão dos seguintes eventos:

- a) S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
- b) S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador (ASO);

- c) S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho (Fatores de Risco);
- d) S-2230 - Afastamento temporário.

A) Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)

Esse evento será utilizado para comunicar acidente de trabalho, cuja rotina interna será definida pelo Técnico em Segurança do Trabalho em conjunto com os demais setores envolvidos na investigação, dispensando a contratação de serviço externo na sua elaboração. Entretanto, a inclusão das informações de acidente de trabalho tem como pré-requisito o evento S-2240 (tabela de Condições Ambientais do Trabalho). É válido ainda ressaltar, que a emissão do formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) deverá ser instituída na caracterização do acidente de trabalho. As informações do formulário serão exigidas pelo e-Social. Serão necessários também ajustes no tempo de emissão para evitar multas.

B) Monitoramento da Saúde do Trabalhador

O evento detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador (avaliações clínicas), durante todo o vínculo laboral com o declarante, por trabalhador, bem como os exames complementares aos quais foi submetido, com respectivas datas e conclusões.

De acordo com o Manual de Orientação do e-Social versão S-1.3, são informados neste evento os exames médicos referentes à monitoração da saúde do trabalhador conforme o disposto nas Normas Regulamentadoras (NRs), bem como os demais exames complementares solicitados a critério médico, os exames previstos como obrigatórios na legislação trabalhista e aqueles indicados no PCMSO, de acordo com o risco ao qual o trabalhador está exposto, bem como os demais exames obrigatórios previstos na legislação.

C) Condições Ambientais do Trabalho (Fatores de Risco)

O evento é utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho pelo declarante, indicando as condições de prestação de serviços pelo trabalhador, bem como para informar a exposição a agentes nocivos e o exercício das atividades descritos na “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades – Aposentadoria Especial” do eSocial. Além disso, é necessário declarar informações referentes ao local de trabalho, Equipamento de Proteção Individual – EPI, sobre o exercício de atividade com exposição a risco, documentar a lista de produtos, definir o limite de tolerância e substituição do PPP, descrição das atividades desempenhadas e quem é o responsável pelos registros ambientais.

O envio deve ser até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST ou do ingresso/admissão do trabalhador, observado o disposto nos itens 12.2 e 12.4. No caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à ocorrência da alteração, postergando-se este prazo para o primeiro dia útil quando cair em dia não útil para fins fiscais.

D) AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

Evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos trabalhadores, por quaisquer dos motivos elencados na “Tabela 18 – Motivos de Afastamento” do e-Social, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado/servidor possua mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles.

O declarante é obrigado a declarar, toda vez que os trabalhadores se afastarem de suas atividades laborais, em decorrência de um dos motivos constantes na Tabela 18 do e-Social, conforme obrigatoriedade indicada no quadro do item 2.1 das “Informações adicionais” deste evento.

O evento de afastamento temporário deve ser informado nos seguintes prazos:

- a) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho ou doença decorrente do trabalho com duração não superior a 15 dias, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência.
- b) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, ou doença com duração superior a 15 dias deve ser enviado até o 16º dia da sua ocorrência.

- c) Afastamentos temporários ocasionados pelo mesmo acidente ou doença não relacionados ao trabalho, que ocorrerem dentro do prazo de 60 dias e totalizarem, no somatório dos tempos, duração superior a 15 dias, independentemente da duração de cada afastamento, devem ser enviados, individualmente, até o dia em que são completados 16 dias de afastamento.
- d) Afastamento por acidente ou doença relacionados ou não ao trabalho, com qualquer duração, quando ocorrer dentro do prazo de 60 dias do retorno de afastamento anterior pela mesma doença, que tenha gerado recebimento de auxílio-doença, deve ser enviado no primeiro dia do novo afastamento.
- e) Afastamento por inatividade de trabalhador avulso, portuário ou não portuário, pelo código 34 da Tabela 18 deve ser enviado a partir do 91º dia de inatividade.
- f) Demais afastamentos devem ser enviados até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da sua ocorrência.
- g) Términos de afastamento devem ser enviados até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à competência em que ocorreu o retorno.
- h) Para os servidores de regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS devem ser observados os prazos previstos na legislação específica.

5.6.1.13. PROGRAMA DE GINÁSTICA LABORAL (PGL):

Sessões semanais de Ginástica Laboral com duração de quinze minutos, sendo realizada no próprio local de trabalho ou em sua proximidade. Para a prática dos exercícios não é necessária nenhuma roupa especial. Os exercícios são basicamente: alongamento, fortalecimento muscular, conscientização corporal, correção postural, exercícios respiratórios, massagem, recreação e relaxamento.

5.6.1.13.1. Metodologia

Instrutor Qualificado: Um profissional de educação física será responsável por conduzir as sessões.

Adaptação dos Exercícios: Os exercícios serão adaptados às necessidades e limitações dos servidores.

Monitoramento: Avaliação periódica dos resultados e ajustes no programa conforme necessário.

Adaptar o programa de ginástica laboral a diferentes níveis de condicionamento físico, é importante considerar a individualidade de cada servidor e oferecer variações dos exercícios. Aqui estão algumas sugestões:

A. Avaliação Inicial

Realizar uma avaliação inicial para identificar o nível de condicionamento físico de cada servidor. Isso pode incluir questionários de saúde, testes de flexibilidade, força e resistência.

B. Variações dos Exercícios

Oferecer variações dos exercícios para atender a diferentes níveis de condicionamento:

Iniciantes: Movimentos mais simples e de menor intensidade, como alongamentos estáticos e exercícios de mobilidade leve.

Intermediários: Exercícios de intensidade moderada, como agachamentos parciais, flexões de braço com apoio dos joelhos e alongamentos dinâmicos.

Avançados: Exercícios de maior intensidade, como agachamentos completos, flexões de braço tradicionais e exercícios de fortalecimento com maior amplitude de movimento.

C. Progressão Gradual

Incentivar a progressão gradual dos exercícios, permitindo que os servidores avancem de nível conforme ganham condicionamento e confiança.

D. Adaptações Individuais

Oferecer adaptações individuais para servidores com limitações físicas ou condições de saúde específicas. Isso pode incluir o uso de equipamentos de apoio, como faixas elásticas, ou a modificação de exercícios para reduzir o impacto.

E. Feedback Contínuo

Coletar feedback contínuo dos servidores para ajustar o programa conforme necessário e garantir que todos se sintam confortáveis e desafiados de maneira adequada.

F. Sessões de Orientação

Realizar sessões de orientação periódicas para ensinar a execução correta dos exercícios e promover a conscientização sobre a importância da atividade física.

G. Incentivo à Participação

Criar um ambiente motivador e incentivar a participação de todos os servidores, independentemente do nível de condicionamento, promovendo a inclusão e o bem-estar coletivo.

5.6.1.14. PROGRAMA DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO AOS SERVIDORES:

Visa promover o bem-estar emocional e psicológico dos servidores, proporcionando suporte psicológico, prevenção de doenças mentais, e melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho. O programa busca também reduzir o impacto de estresse, ansiedade, depressão, e outras condições psicológicas que possam afetar o desempenho profissional e a saúde dos servidores.

5.6.1.14.1 Objetivos Específicos:

- Promoção da Saúde Mental: Oferecer apoio psicológico para prevenção de transtornos emocionais e psicológicos.
- Redução do Estresse e Ansiedade: Auxiliar os servidores na gestão do estresse e na melhoria da qualidade de vida.
- Prevenção ao Absenteísmo: Reduzir a ausência no trabalho causada por problemas de saúde mental.
- Apoio ao Desenvolvimento Pessoal e Profissional: Contribuir para o desenvolvimento do bem-estar emocional dos servidores, melhorando seu desempenho e satisfação no trabalho.
- Apoio a Casos Específicos: Oferecer atendimento especializado para servidores que enfrentam situações adversas, como luto, violência no ambiente de trabalho, ou outros eventos estressantes.

5.6.1.14.2 Estrutura e Funcionamento do Programa

1. Atendimento Individual:

- Consultas Psicológicas: Serão realizados atendimentos individuais, onde o servidor poderá expor suas dificuldades, questões emocionais ou psicológicas em um ambiente de confidencialidade.
- Frequência: O número de sessões será determinado com base na necessidade do servidor, sendo atendidas demandas urgentes e proporcionando um acompanhamento contínuo quando necessário.
- **Modalidade: Atendimento presencial. O atendimento poderá ser virtual (eletrônico) quando o servidor assim o solicitar e devidamente autorizado pelo Contratante.**

2. Atendimento de Emergência:

- Em casos de situações de crise, como estresse extremo, pânico ou outros transtornos que afetem significativamente o servidor, será disponibilizado um atendimento emergencial, com encaminhamentos para suporte adicional, caso necessário.

3. Atividades Preventivas e Grupos Terapêuticos:

- Palestras e Workshops: Realização de atividades educativas para sensibilizar os servidores sobre a importância da saúde mental, técnicas de gestão de estresse e inteligência emocional.

- Grupos de Apoio: Formatação de grupos terapêuticos ou de apoio, caso necessário, para discussões sobre temas como conflitos no ambiente de trabalho, dificuldades pessoais, e estratégias para lidar com o estresse.
- 4. Confidencialidade:**
 - O programa garantirá total sigilo e confidencialidade dos atendimentos, conforme as normas éticas da profissão de psicologia, assegurando que as informações compartilhadas pelos servidores não serão divulgadas a terceiros sem consentimento.
- 5. Encaminhamentos:**
 - Quando necessário, o psicólogo poderá encaminhar o servidor para outros serviços, como psiquiatras ou médicos especializados, para tratamento médico ou psicológico adicional.

5.6.1.14.3 Etapas de Implementação

- 1. Diagnóstico Inicial:**
 - Pesquisa de Clima Organizacional: Realização de uma pesquisa para identificar as principais demandas psicológicas dos servidores e as áreas onde o programa de atendimento poderá atuar com maior impacto.
 - Definição de Público-Alvo: Identificar as categorias de servidores que necessitam de maior atenção, como aqueles com histórico de afastamento por motivos de saúde mental, servidores com cargas de trabalho intensas, ou novos servidores.
- 2. Estruturação do Serviço:**
 - Seleção e Capacitação de Psicólogos: Contratação ou credenciamento de psicólogos especializados em atendimento organizacional, com experiência em serviços públicos.
 - Definição de Espaços e Recursos: Determinação dos locais de atendimento, sejam salas físicas ou plataformas digitais, e disponibilização de recursos adequados (computadores, materiais informativos, etc.).
- 3. Promoção e Divulgação:**
 - Campanha de Divulgação: Divulgação interna do programa para todos os servidores, com informações claras sobre como acessar o serviço e os benefícios do programa.
 - Sensibilização e Apoio da Gestão: Envolver a alta gestão da autarquia na divulgação e no apoio ao programa, garantindo que todos os servidores sintam-se encorajados a participar.
- 4. Execução:**
 - Início do Atendimento: Disponibilização do atendimento psicológico a todos os servidores conforme a demanda.
 - Acompanhamento Contínuo: Realização de um acompanhamento contínuo, com avaliações periódicas para garantir que o programa esteja atendendo às necessidades dos servidores e alcançando os resultados esperados.
- 5. Avaliação e Ajustes:**
 - Monitoramento de Resultados: Avaliação contínua da eficácia do programa por meio de feedback dos servidores, análise de dados de absenteísmo, produtividade, e satisfação dos participantes.
 - Ajustes no Programa: Com base nos resultados das avaliações, o programa será ajustado conforme necessário, para atender de maneira mais eficaz às demandas dos servidores.

5.6.1.14.4 Indicadores de Sucesso

- Taxa de Participação: Percentual de servidores que utilizam os serviços psicológicos em relação ao número total de servidores.
- Redução de Absenteísmo: Comparação das taxas de absenteísmo antes e após a implementação do programa.
- Satisfação dos Servidores: Pesquisa de satisfação dos servidores atendidos, com foco na qualidade do atendimento e nos resultados obtidos.
- Eficiência nas Demandas de Saúde Mental: Acompanhamento do impacto do programa na redução de transtornos mentais entre os servidores (por exemplo, redução de diagnósticos de estresse ou ansiedade relacionados ao trabalho).

5.6.1.15. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE:

Comprovação da formação e registro profissional em conformidade com o disposto na regulamentação da profissão e nos instrumentos normativos emitidos pelo respectivo Conselho Profissional referente às categorias compatíveis com a prestação dos serviços, atendendo aos seguintes requisitos.

- **Engenheiro de segurança do trabalho** – Certidão de registro do responsável técnico engenheiro de segurança do trabalho na entidade profissional competente – CREA, na atividade compatível com os trabalhos a serem executados e comprovação de vínculo com a licitante (podendo ser por meio de contrato de prestação de serviço, carteira profissional de trabalho – CTPS ou em caso de sócio, comprovação por meio do ato constitutivo da empresa).

- **Médico do trabalho** – Certidão de registro do profissional responsável médico na entidade profissional competente – CRM, na atividade compatível com os trabalhos a serem executados e comprovação de vínculo com a licitante (podendo ser por meio de contrato de prestação de serviço, carteira profissional de trabalho – CTPS ou em caso de sócio, comprovação por meio do ato constitutivo da empresa).

- **Certificado de Registro de Pessoa Jurídica** especializada em serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, com validade, em nome da licitante, expedida pelos Conselho de Engenharia conforme previsto no art. 67, inciso V da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Deverão ser apresentados comprovantes de vínculo dos integrantes da equipe técnica com a empresa. Serão considerados como comprovantes: cópia de carteira assinada, contracheque, contrato social da empresa atualizado onde o integrante conste como sócio ou contrato de prestação de serviços.

- **Apresentar no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica**, nos moldes do artigo 67, inciso II da Lei nº 14.133/21, e cujas atividades sejam pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do Termo de Referência, expedidos por entidades públicas ou privadas.

Emitir relatórios gerenciais, apresentados mensalmente e/ou quando solicitados, constando: nome do servidor, função, data dos exames ocupacionais realizados, data do próximo exame periódico e demais informações pertinentes.

5.6.2. Os serviços deverão ser elaborados e executados em conformidade com a legislação vigente.

5.6.3. Para elaboração do PGR e dos Laudos, deverão ser indicados, no mínimo, um engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho.

5.6.4. O PGR, o LTCAT e o LIP, para cada caso/situação/risco, deverão atender às exigências do eSocial e, ainda, as determinações legais e técnicas pertinentes ao assunto, particularmente as disposições previstas nas Normas Regulamentadoras números 01, 15, 16 e 17, na Lei 8213/1991, nas Portarias Conjuntas MTP / RFB

Nº 3, de 19 de abril de 2022, MTP/RFB/ME Nº 33, de 6 de outubro de 2022, e SEPRT/RFB/ME Nº 71, de 29 de junho de 2021.

5.6.5. A elaboração do PGR e a emissão dos Laudos deverão atender às exigências legais e técnicas pertinentes ao assunto, oriundas das Normas e Administração do CONTRATANTE, além de todas as documentações técnicas do eSocial e suas alterações e todas as demais que se fizerem necessárias durante a execução dos serviços.

5.6.6. Devem ser atendidos os eventos S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho, S-2220 - Monitoramento de Saúde do Trabalhador, S-2230 - Afastamento Temporário (por motivo de saúde), S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco, sob demanda.

5.6.7. A realização dos exames se dará através de agendamentos individuais ou em blocos de servidores.

5.6.8. Os exames deverão ser agendados com 48h de antecedência de sua realização.

5.6.9. A contratada deverá enviar uma guia com as informações necessárias para realização do exame, as preparações e o local exato onde serão realizados.

5.6.10. Caso haja adiamento, a contratada deverá avisar imediatamente ao DAE, para que o exame seja remarcado para a data mais próxima possível.

5.6.11. O resultado dos exames deverá ser enviado ao DAE, o arquivo físico no endereço à Rua Moyses Vianna, 322, Santana do Livramento /RS e o arquivo digital no endereço eletrônico pessoal.dae@gmail.com respeitando todo o sigilo das informações, em até 10 dias da realização por parte do servidor.

5.6.12. A contratada deverá estar disponível para agendamentos de exames individuais/avulsos, eventualmente, a interesse do DAE.

5.6.13. Caso não seja possível a entrega dos exames na data prevista a empresa deverá comunicar as razões respectivas com, pelo menos, 24h de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja realizado, ressalvadas situações de caso fortuito de força maior.

5.6.14. Caso o servidor não compareça, o agendamento de nova data deverá ocorrer somente após a solicitação do Setor de Pessoal, como garantia de controle por parte do DAE.

5.6.15. Os exames poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6.16. A apresentação da carteira de vacinação deverá ser obrigatória em todos os exames ocupacionais, e as orientações relacionadas devem ser passadas pelo médico durante o exame clínico, devido às exigências da vigilância sanitária e de saúde do trabalhador.

5.6.17. O ASO, deverá ser preenchido pelo médico responsável que realizará o exame clínico do trabalhador ou avaliará o exame clínico realizado pelo médico examinador nomeado por tal. A primeira via do ASO deverá ser enviada para ser arquivada na empresa e permanecerá em pasta especial no setor do departamento de pessoal à disposição da fiscalização. A segunda via deverá ser entregue obrigatoriamente ao trabalhador. O ASO deverá conter no mínimo: Nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função; Os riscos ocupacionais específicos existentes na atividade do trabalhador; Indicação dos procedimentos médicos a qual foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares; Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer, exerce ou exerceu; Nome do médico encarregado do exame; Data e assinatura do médico encarregado e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina, CRM; Assinatura do trabalhador ou então a impressão digital.

5.6.18. Os serviços serão realizados por clínica especializada em segurança e medicina do trabalho, por profissional qualificado e sob a supervisão de um médico do trabalho, observados os locais de realização dos serviços.

Materiais a serem disponibilizados:

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades conforme estabelecidas no item **5.6.1.4.** deste TR.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.8. A demanda do órgão tem como base as seguintes características além das especificadas no item acima:

5.8.1. Garantir a conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), com a legislação vigente (Lei nº 8.213/91) e com os requisitos do e-Social, visando:

- **Atendimento às Exigências Legais:** Cumprir as obrigações legais, como a elaboração ou atualização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), o Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP), entre outros.
- **Saúde e Bem-estar dos Servidores:** Garantir a proteção à saúde dos servidores, prevenindo doenças ocupacionais e promovendo a saúde física e mental, em conformidade com as normas do MTE. Este serviço também abrange atendimentos médicos ocupacionais como exames admissionais, periódicos, demissionais e de retorno ao trabalho.
- **Promoção da Saúde Mental:** Implementação do Programa de Atendimento Psicológico aos servidores, com foco na redução de estresse, ansiedade e outros transtornos psicológicos, melhorando a qualidade de vida no ambiente de trabalho.
- **Efetividade das Ações:** O atendimento contínuo às necessidades da Autarquia, que previnem variações no quadro de servidores e demandas emergenciais de saúde ocupacional.

5.8.2. A prestação dos seguintes serviços está detalhada no DFD:

1. **Elaboração ou Atualização de Programas e Laudos (PCMSO, PGR, LTCAT, LTIP):** Atividades que visam garantir a conformidade legal em saúde e segurança do trabalho e a proteção dos servidores frente a riscos ocupacionais.
2. **Programa de Ginástica Laboral (PGL):** Atividades semanais voltadas à prevenção de lesões musculoesqueléticas, melhorando o bem-estar físico dos servidores.
3. **Exames Médicos Ocupacionais (ASO):** Exames admissionais, periódicos, demissionais e de retorno ao trabalho, conforme a legislação do MTE e para atender às necessidades específicas de saúde dos servidores.
4. **Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT):** Emissão do CAT para todos os acidentes de trabalho ocorridos, conforme a legislação vigente, e envio ao e-Social.
5. **Envio de Eventos ao e-Social/SST:** Processos administrativos relacionados ao envio de todos os eventos relativos à saúde e segurança do trabalho para o e-Social, conforme as exigências da legislação federal.
6. **Programa de Atendimento Psicológico aos Servidores:** Atendimento individualizado com foco na prevenção de doenças psicológicas, como estresse, ansiedade e depressão, promovendo a saúde mental e emocional dos servidores.

Especificação da garantia do serviço:

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

Uniformes:

5.10. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante.

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.10. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.11. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.12. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, se necessário, o órgão ou entidade convocará 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.

6.13. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.14. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

Fiscalização Técnica:

6.18. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.19. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.20. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.21. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.22. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.23. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.24. 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.25. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.26. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.27. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

Fiscalização Administrativa:

6.28. 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 ao contratado, caso necessário.

6.29. 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.

6.30. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.30.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.31. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

6.32. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.33. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.34. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.35. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.36. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.37. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato:

6.27. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.28. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.29. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.30. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.31. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.32. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.33. O gestor do contrato deverá 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.

Termo de Designação / Portaria nº 116 de janeiro de 2025, nomeia membros para formarem a comissão técnica de Gestão das Atas de Registro de Preços e/ou Contratos que se originarem desta contratação:

Gestor de contratos: Kristofer Marques Cunha; Suplente: Ana Paula Moraes Gonçalves.

Fiscal técnico: Rute S. Palmeira; Suplente: Anderson A. Oliveira.

Fiscal administrativo: Raul Cleim Silva da Costa; Suplente: Vitória A. Rodrigues.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

Do recebimento:

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.2.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.2.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.2.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.2.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.4.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.4.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.5. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Da liquidação:

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento:

7.16. O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.16.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (IBGE) de correção monetária.

Forma de pagamento:

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

7.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço ou maior desconto.

Créritos de habilitação:

8.2. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital.

Da exigência de qualificação técnica:

8.3. Comprovação do registro profissional em conformidade com o disposto na regulamentação da profissão e nos instrumentos normativos emitidos pelo respectivo Conselho Profissional referente às categorias compatíveis com a prestação dos serviços atinentes às atividades principais da contratação, atendendo aos seguintes requisitos.

- **Engenheiro de segurança do trabalho** – Certidão de registro do responsável técnico engenheiro de segurança do trabalho na entidade profissional competente – CREA, na atividade compatível com os trabalhos a serem executados e comprovação de vínculo com a licitante (podendo ser por meio de contrato de prestação de serviço, carteira profissional de trabalho – CTPS ou em caso de sócio, comprovação por meio do ato constitutivo da empresa).
- **Médico do trabalho** – Certidão de registro do profissional responsável médico na entidade profissional competente – CRM, na atividade compatível com os trabalhos a serem executados e comprovação de vínculo com a licitante (podendo ser por meio de contrato de prestação de serviço, carteira profissional de trabalho – CTPS ou em caso de sócio, comprovação por meio do ato constitutivo da empresa).

- **Certificado de Registro de Pessoa Jurídica** especializada em serviços de Segurança do Trabalho, com validade, em nome da licitante, expedida pelo Conselho Engenharia ou Arquitetura conforme previsto no art. 67, inciso V da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Deverão ser apresentados comprovantes de vínculo dos integrantes da equipe técnica com a empresa. Serão considerados como comprovantes: cópia de carteira assinada, contracheque, contrato social da empresa atualizado onde o integrante conste como sócio ou contrato de prestação de serviços.

- **Apresentar no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica**, nos moldes do artigo 67, inciso II da Lei nº14.133/21, e cujas atividades sejam pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do Termo de Referência, expedidos por entidades públicas ou privadas.

8.4. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.5. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.6. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade.

8.7. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Departamento de Água e Esgotos – DAE do Município de Santana do Livramento – RS.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 50.02.04.122.0031.6003.3.3.90.39.05.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$375.237,53(trezentos e setenta e cinco mil, duzentos e trinta e sete reais e cinquenta e tres centavos), conforme custos unitários apostos no mapa de preços médios elaborado pelo Setor de Compras do DAE.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Comete infração administrativa nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, a contratada que, na fase de execução contratual:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021, conforme Artigo 156, seguintes sanções:

11.2.1. Advertência: será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item A, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3. Multa: Será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14133/2021;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens B, C, D, E, F, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: Esta sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens H, I, J, K, L, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens B, C, D, E, F, G, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III (impedimento de licitar e contratar), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.3. Conforme o § 1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Santana do Livramento – RS, 28/03/2025.

Rute S. Palmeira
Aux. Escriturário/Chefe Setor de Pessoal

Izabel Cristina da C. Alvarez
Presidência