



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Processo Administrativo nº: 21.176 / 2025

1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Segurança e Medicina do Trabalho, compreendendo a elaboração, implantação, coordenação, acompanhamento e atualização dos seguintes documentos e programas: Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, Laudos Setoriais e Individuais de Insalubridade e Periculosidade, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (incluindo relatório anual), Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e Mapa de Risco, todos em conformidade com a Portaria nº 3.214/1978 (Normas Regulamentadoras), conforme condições e exigências estabelecidas neste

1.2. Quadro Resumo do Objeto

Item	Especificação	CatSer	Unidade de Medida	Quantidade Estimada
01	Prestação de Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, incluindo exames clínicos e complementares, conforme PCMSO: • Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) • Hemograma completo / Plaquetas (HM/PLAQ) • VDRL • EAS (exame de urina) • Glicemia • Acuidade Visual • Audiometria • Eletrocardiograma (acima de 40 anos) • Eletroencefalograma • PSA • Outros exames previstos no PCMSO e/ou solicitados pelo médico do trabalho	8800	Servidor examinado	318

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Obs.: O quantitativo determinado, apoia-se no número de servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES, somados a fatores de volatilidade da folha de pagamento, onde no decorrer do exercício há o desligamento e/ou o ingresso de servidores, fato pelo qual justifica-se a variação estimada do quantitativo aqui apresentado em relação ao quantitativo de servidores ativos da folha de pagamento. Tal aplicação se faz pela necessidade e presunção de que todos os servidores que estejam ou venham a se vincular na folha de pagamento deste Legislativo estejam assistidos com os respectivos serviços ora pleiteados.

1.3. A caracterização do objeto foi definida com base nos quantitativos e parâmetros estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado para esta contratação, observando a natureza do serviço e as condições de execução, sem especificações excessivas, desnecessárias ou restritivas à competitividade.

1.4. O objeto desta contratação enquadra-se como serviços comuns, com padrões de desempenho usualmente encontrados no mercado, conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP) anexo.instrumento.

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços de natureza continuada, nos termos do inciso XVI do art. 6º da Lei 14.133/2021.

1.2. A solução inclui:

- Assessoria, consultoria e coordenação técnica permanente, abrangendo revisão de laudos e suporte especializado para homologação de atestados médicos e revisão de documentos previdenciários;
- Elaboração, emissão e monitoramento contínuo do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP de todos os servidores abrangidos;
- Realização de exames médicos ocupacionais obrigatórios (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais), bem como exames complementares e avaliação psicossocial;



- Envio dos Eventos de Segurança e Saúde no Trabalho ao sistema e-Social, conforme legislação vigente;
- Atendimento aos 31 servidores efetivos, 248 comissionados, 19 vereadores e aproximadamente 20 estagiários, totalizando uma estimativa de 318 pessoas, assegurando a identificação das áreas insalubres e de risco, além da avaliação clínica periódica.

1.3. O objeto será contratado em lote único, com vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável sucessivamente, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, até o limite máximo legal de 60 (sessenta) meses, de acordo com o interesse da Administração.

2 – Fundamentação da contratação

2.1. A contratação proposta justifica-se pela necessidade de cumprimento das deliberações contidas nas Normas Regulamentadoras – NR, aprovadas pela Portaria nº 3.214/1978, e pela inexistência, no quadro funcional da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, de profissionais habilitados para desempenhar tais atividades.

2.2. Os serviços de Segurança e Medicina do Trabalho são indispensáveis para garantir a saúde e a integridade física dos servidores, bem como para atender às obrigações legais impostas a órgãos da Administração Pública direta e indireta. A adoção desses serviços possibilitará monitorar continuamente a saúde dos trabalhadores por meio de anamneses, exames clínicos e complementares, permitindo a identificação precoce de alterações que possam comprometer a saúde ocupacional.

2.3. A contratação proporciona ainda benefícios como a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, a proteção do ambiente organizacional, a redução de afastamentos e passivos trabalhistas, além da melhoria da qualidade de vida e da satisfação dos servidores, refletindo em maior eficiência institucional.

2.4. A solução inclui:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



- i. Assessoria, consultoria e coordenação técnica permanente, abrangendo revisão de laudos e suporte especializado para homologação de atestados médicos e revisão de documentos previdenciários;
- ii. Elaboração, emissão e monitoramento contínuo do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP de todos os servidores abrangidos;
- iii. Realização de exames médicos ocupacionais obrigatórios (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais), bem como exames complementares e avaliação psicossocial;
- iv. Envio dos Eventos de Segurança e Saúde no Trabalho ao sistema e-Social, conforme legislação vigente;
- v. Atendimento aos 31 servidores efetivos, 248 comissionados, 19 vereadores e aproximadamente 20 estagiários, totalizando uma estimativa de 318 pessoas, assegurando a identificação das áreas insalubres e de risco, além da avaliação clínica periódica.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

DETALHAMENTO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1 - Programa de gerenciamento de riscos (pgr)

3.1.1. O Documento do PGR deverá conter:

- I. Identificação da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim; razão Social; CNPJ; endereço contido no CNPJ; Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE; ramo de atividade de acordo com o quadro I da NR 4;
- II. Descrição das atividades da empresa.
- III. Descrição do ambiente de trabalho.
- IV. Divisão de áreas com suas respectivas funções e descrição básica da atividade de cada função.
- V. Quadro de reconhecimento dos riscos, divididos por função (ou grupo de exposição

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



similar - GES) contendo as seguintes informações referentes a esta função:

- a) Setor
- b) Função
- c) Número de empregados por função
- d) Descrição da atividade da função
- e) Descrição do local de trabalho.
- f) Condições ambientais do posto de trabalho contendo informações tais como: tipo de piso, iluminação, ventilação e demais informações estruturais necessárias.
- g) Indicação das medidas necessárias de proteção individual e coletiva.
- (h) Identificação dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC's a serem utilizados pelos empregados. Esses equipamentos devem conter o número do Certificado de Aprovação - CA e avaliação do nível de eficácia de proteção, indicando, inclusive, se o EPI e o EPC são eficazes na proteção aos agentes de risco detectados, concluindo com "SIM" ou "NAO".
- i) Tabela contendo os riscos, agente, fonte geradora, meios de propagação e possíveis danos à saúde.
- (j) Tipo de exposição por risco (habitual intermitente HI, habitual permanente HP, habitual e eventual HE)

VI. Quadro de avaliação e monitoramento, contendo as seguintes informações:

- a) Análise Quantitativa: Equipamento utilizado para a medição, metodologia, Setor/ Máquina/ Atividade avaliada, assim como nível aferido, limite de tolerância permissível, interpretação e análise de resultados e medidas de controle.
- b) Análise Qualitativa: Setor e atividades avaliadas, riscos, agentes e método de avaliação.
- c) Cronograma de metas e prioridades.
- d) Cronograma de desenvolvimento.

3.1.2. O Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR deverá incluir as seguintes etapas:

3.1.2.1. Antecipação e reconhecimento dos riscos.

3.1.2.2. Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



3.1.2.3. Avaliação dos riscos e da exposição dos empregados.

3.1.2.4. Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia.

3.1.2.5. Monitoramento da exposição aos riscos.

3.1.2.6. Registro e divulgação dos dados.

3.1.3. A antecipação deverá envolver a análise de projetos de novas instalações, métodos ou processos de trabalho, ou de modificação dos já existentes, visando identificar os riscos potenciais e introduzir medidas de proteção para sua redução ou eliminação.

3.1.4. O reconhecimento dos Riscos Ambientais deverá conter os seguintes itens, quando aplicáveis:

3.1.4.1. A sua identificação.

3.1.4.2. A determinação e localização das possíveis fontes geradoras. **3.1.4.3 –** A identificação das possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente e trabalho – OS.

3.1.4.4. A identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos.

3.1.4.5. A caracterização das atividades e do tipo de exposição.

3.1.4.6. A obtenção de dados existentes na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim indicativos de possível comprometimento da saúde decorrente do trabalho.

3.1.4.7. Os possíveis danos à saúde relacionadas aos riscos identificados, disponíveis na literatura técnica.

3.1.4.8. A descrição das medidas de controle já existentes.

3.1.5. A avaliação quantitativa deverá ser realizada sempre que necessária para:

3.1.5.1. Comprovar o controle da exposição ou a inexistência dos riscos identificados na etapa de reconhecimento.

3.1.5.2. Dimensionar a exposição dos trabalhadores.

3.1.5.3. Subsidiar o equacionamento das medidas de controle.

3.1.6. Medidas de Controle:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



3.1.6.1. Deverão ser adotadas as medidas necessárias e suficientes para a eliminação, a minimização ou o controle dos riscos ambientais sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

- I. Identificação, na fase de antecipação, de risco potencial a saúde.
- II. Constatação, na fase de reconhecimento, de risco evidente a saúde.
- III. Quando os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos empregados excederem os valores dos limites previstos na NR-15 ou, na ausência destes, os valores de limites de exposição ocupacional adotados pela ACGIH - American Conference of Governmental Industrial Hygienists, ou aqueles que venham a ser estabelecidos em negociação coletiva de trabalho, desde que mais rigorosos do que os critérios técnico-legais estabelecidos;
- IV. Quando, através do controle médico da saúde, ficar caracterizado o nexo causal entre danos observados na saúde dos trabalhadores e a situação de trabalho a que eles ficam expostos.

3.1.6.2. O estudo, desenvolvimento e implantação de medidas de proteção coletiva deverão obedecer a seguinte hierarquia:

- I. Medidas que eliminam ou reduzam a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde.
- II. Medidas que previnam a liberação ou disseminação desses agentes no ambiente de trabalho.
- III. Medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho.

3.1.6.3. A implantação de medidas de caráter coletivo deverá ser acompanhada de treinamento dos empregados quanto aos procedimentos que assegurem a sua eficiência e de informação sobre as eventuais limitações de proteção que ofereçam.

3.1.6.4. Quando comprovado pela Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando estas não forem suficientes ou encontrar-se em fase de estudo, planejamento ou implantação, ou ainda em caráter complementar ou emergencial, deverão ser

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



adotadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:

- I. Medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho.
- II. Utilização de equipamento de proteção individual – EPI.

3.1.6.5. A utilização de EPI no âmbito do programa deverá considerar as Normas Legais e Administrativas em vigor e envolver, no mínimo:

- I. Seleção do EPI adequado tecnicamente ao risco a que o trabalhador está exposto e a atividade exercida, considerando-se a eficiência necessária para o controle da exposição ao risco e o conforto oferecido segundo avaliação do trabalhador usuário.
- II. Programa de treinamento dos trabalhadores quanto a sua correta utilização e orientação sobre as limitações de proteção que o EPI oferece.
- III. Estabelecimento de normas ou procedimentos para promover o fornecimento, o uso, a guarda, a higienização, conservação, a manutenção e a reposição do EPI, visando garantir as condições de proteção originalmente estabelecidas.
- IV. Caracterização das funções ou atividades dos trabalhadores, com a respectiva identificação dos EPI's utilizados para os riscos ambientais.

3.1.6.6. Deve estabelecer critérios e mecanismos de avaliação da eficácia das medidas de proteção implantadas considerando os dados obtidos nas avaliações realizadas e no controle médico da saúde previsto na NR-7.

3.1.7. Nível de Ação

3.1.7.1. Considera-se nível de ação o valor acima do qual devem ser iniciadas ações preventivas de forma a minimizar a probabilidade de que as exposições a agentes ambientais ultrapassem os limites de exposição. As ações devem incluir o monitoramento periódico da exposição, a informação aos empregados e o controle médico.

3.1.7.2. Deverão ser objeto de controle sistemático as situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, conforme indicado abaixo:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



I. Para agentes químicos, a metade dos limites de exposição ocupacional, considerados de acordo com a NR.

II. Para o ruído, a dose de 0,5 (dose superior a 50%), conforme limite de tolerância estabelecido nos Anexos 1 e 02 da NR-15 e Metodologia NHO 01 – Normas de Higiene Ocupacional.

3.1.8. Monitoramento

3.1.8.1. Para o monitoramento da exposição dos empregados e das medidas de controle, deve ser realizada uma avaliação sistemática e repetitiva da exposição a um dado risco, visando a introdução ou modificação das medidas de controle, sempre que necessário.

3.1.9. Registro de Dados

3.1.9.1. Deverá ser elaborado relatório contendo registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PGR.

3.1.10. Elaboração de Mapa de Risco, de acordo com os normativos previstos na NR-05, contendo a identificação dos locais e a dimensão do grau de cada risco.

3.1.11. O mapa, e a representação gráfica do reconhecimento dos riscos existentes nos locais de trabalho, por meio de círculos de diferentes tamanhos e cores. O mapa deverá ser feito com base em planta do local fornecido pela Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

3.2 – Da Elaboração Do Laudo Técnico De Condições Ambientais Do Trabalho (Ltcac)

3.2.1. O Monitoramento, coordenação e assessoria do LTCAT, nos termos da Instrução Normativa INSS 128/2022 e outras, deverá ser realizado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, para fins de comprovação da exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou integridade física do funcionário público, assim como, a caracterização ou a ausência da Aposentadoria Especial.

3.2.2. O documento do LTCAT deverá conter:

- I. Identificação da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II. Razão Social;
- III. CNPJ;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



IV. Endereço contido no CNPJ;

V. Classificação Nacional de Atividades Econômicas-CNAE;

VI. Ramo de atividade de acordo com o quadro I da NR 4;

VII. Número de servidores e sua distribuição por sexo.

a) Descrição das atividades da empresa.

b) Descrição do ambiente de trabalho.

c) Divisão de áreas com suas respectivas funções e descrição básica da atividade de cada área.

d) Quadro de reconhecimento dos riscos, divididos por função (ou grupo de funções homogêneas de exposição-GHE) contendo as seguintes informações referentes a esta função:

1. Gerência.

2. Função.

3. Número de empregados por função.

4. Descrição da atividade da função.

5. Descrição do posto de trabalho.

6. Condições ambientais do posto de trabalho contendo informações tais como: tipo de piso, iluminação, ventilação e demais informações estruturais necessárias.

7. Indicação das medidas necessárias de proteção individual e coletiva.

8. Identificação dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC's a serem utilizados pelos empregados. Esses equipamentos devem conter o número do Certificado de Aprovação – CA e avaliação do nível de eficácia de proteção, indicando, inclusive, se o EPI e o EPC são eficazes na proteção aos agentes de risco detectados, concluindo com “SIM” ou “NÃO”.

9. Tabela contendo os riscos e exposição.

10. Tipo de exposição por risco (habitual, permanente, intermitente e ocasional).

11. Nível de exposição a agentes nocivos para efeito de recolhimento de percentual para aposentadoria especial a ser informado na Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social – GFIP.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



12. Fundamentação científica e abordagem da legislação pertinente sobre os riscos identificados, na apresentação explícita das conclusões sobre os efeitos dos agentes classificados como especial, descrevendo os efeitos da exposição aos agentes de risco e a sua fundamentação legal.

e) Quadro geral de riscos (avaliação qualitativa) contendo os riscos encontrados na empresa, suas fontes geradoras e informações complementares sobre o risco e os métodos de controle possíveis e/ou existentes. VI. Avaliação quantitativa dos riscos existentes contendo as funções avaliadas, os resultados e os limites de tolerância contidos na NR 15, os equipamentos utilizados, os métodos utilizados e a comprovação da calibração.

Obs.: A avaliação quantitativa somente se fará necessária se, na Avaliação Qualitativa realizada no reconhecimento dos riscos, for determinada tal necessidade.

f) Conclusão sobre a existência ou não de direito à aposentadoria especial. Caso exista, indicar quais funções estão expostas ao(s) agente(s) nocivo(s), o respectivo enquadramento legal e o tempo de contribuição exigido (15, 20 ou 25 anos) para a concessão do benefício. No caso da existência de meios neutralizadores (Item 15.4 da NR 15) do risco, evidenciar a eficácia do método através de cálculos e/ou medições.

g) Assinatura do responsável pela elaboração do LTCAT e assinatura do responsável pelas informações fornecidas pela Câmara Municipal De Cachoeiro De Itapemirim.

h) Nome e identificação do profissional responsável pela elaboração do laudo número de registro no respectivo Conselho e o no de registro junto a Delegacia Regional do Trabalho.

3.3 – da elaboração do laudo técnico de insalubridade e periculosidade (ltip)

3.3.1. A elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP) se faz necessária em cumprimento das Normas Regulamentadoras NR-15 e NR-16, que estabelecem a obrigatoriedade de avaliação técnica por Engenheiro de Segurança do

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Trabalho ou Médico do Trabalho para caracterizar, classificar ou descaracterizar atividades insalubres e perigosas.

O documento constitui requisito legal para a correta definição do pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade, bem como para a comprovação, em eventuais fiscalizações e processos trabalhistas, das condições ambientais de trabalho. Além disso, o LTIP subsidia a gestão de saúde e segurança no trabalho, auxilia na prevenção de passivos trabalhistas e garante maior segurança jurídica à instituição.

3.3.2. O documento do LTIP deverá conter:

- I.** Identificação da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II.** Razão Social;
- III.** CNPJ;
- IV.** Endereço contido no CNPJ;
- V.** Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE;
- VI.** Ramo de atividade de acordo com o quadro I da NR-4;
 - a)** Descrição das atividades da instituição.
 - b)** Descrição do ambiente de trabalho.
 - c)** Divisão de setores com suas respectivas funções e descrição básica da atividade de cada setor.
 - d)** Quadro de reconhecimento dos riscos ambientais e situações de periculosidade, divididos por
 - e)** função (ou grupo homogêneo de exposição – GHE), contendo:
 - 1)** Setor/gerência.
 - 2)** Função.
 - 3)** Descrição da atividade da função.
 - 4)** Descrição do posto de trabalho.
 - 5)** Condições ambientais do posto de trabalho (piso, iluminação, ventilação, mobiliário, instalações e demais informações estruturais relevantes).
 - 6)** Indicação das medidas necessárias de proteção individual e coletiva.
 - 7)** Identificação dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC's, Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, com número do Certificado

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



de Aprovação – CA, avaliação do nível de eficácia de proteção, indicando “SIM” ou “NÃO” quanto à atenuação do agente de risco.

8) Tabela contendo os riscos ocupacionais e/ou situações perigosas detectadas.

9) Tipo de exposição por risco (habitual, permanente, intermitente ou ocasional).

10) Fundamentação legal (NR-15 e NR-16) e científica para enquadramento da atividade como insalubre e/ou perigosa.

f) Quadro geral de riscos qualitativos contendo os riscos encontrados na instituição, suas fontes geradoras e informações complementares sobre métodos de controle existentes e recomendados.

g) Avaliação quantitativa dos riscos ambientais, quando aplicável, contendo: funções avaliadas, resultados obtidos, limites de tolerância da NR-15, equipamentos e métodos utilizados, além da comprovação da calibração dos instrumentos.

Obs.: A avaliação quantitativa será realizada apenas quando a avaliação qualitativa indicar essa necessidade.

h) Conclusão sobre a existência ou não de insalubridade e/ou periculosidade, indicando o respectivo grau (mínimo, médio ou máximo, conforme NR-15) ou adicional de periculosidade (30%), além do enquadramento legal que fundamenta a decisão.

VIII.No caso da existência de meios de eliminação ou neutralização do risco (item 15.4 da NR-15), demonstrar a eficácia das medidas através de cálculos, medições e registros técnicos.

i) Assinatura do responsável pela elaboração do LTIP e do responsável pelas informações fornecidas pela Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

j) Nome e identificação do profissional responsável pela elaboração do laudo, número de registro no respectivo Conselho Profissional (CREA/CRM), bem como emissão de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao Conselho Regional competente.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



3.4. Da elaboração do programa de controle médico e saúde ocupacional (pcms)

3.4.1. O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da empresa no campo da saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR.

3.4.2. O PCMSO uma ferramenta de controle da saúde ocupacional e mesmo física dos servidores, de acordo com os riscos a que estiverem expostos no ambiente de trabalho, com o objetivo de prevenir e diagnosticar precocemente os danos à saúde, inclusive mental, decorrentes do trabalho.

3.4.3. O PCMSO deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho.

3.4.4. O PCMSO deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde que sejam relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores, visando à promoção da saúde e integridade dos servidores, considerando os cargos ocupados, a tarefa executada, a exposição aos agentes nocivos, a idade, entre outras variáveis.

3.4.5. O PCMSO deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas demais NR, incluindo as ações de saúde a serem executadas durante o ano.

3.4.6. O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos:

- a) Exames admissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada, ressaltando-se expressamente a ilegalidade do respectivo custeio ao trabalhador;
- b) Exames periódicos considerando a atividade que realiza o agente de exposição, queixas mais frequentes, inclusive nos casos de suspeita de LER/DORT, não se limitando aos critérios da idade, entre outros.
- c) Exames demissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada.
- d) Exames de retorno ao trabalho e de mudança de cargo/função.
- e) Deverá ser assinado por médico do Trabalho.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



f) Realizar avaliação psicossocial nos periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais.

3.4.6.1 – Os exames de que trata o item 3.3.6 compreendem:

- a) Avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental;
- b) Exames complementares, realizados de acordo com os termos específicos na NR 7 e seus anexos.

3.4.7. Homologação de atestados médicos, mediante avaliação clínica dos funcionários quando da realização da troca de atestados emitidos, verificando sua autenticidade e se o afastamento do trabalho é justificado.

3.4.8. Realização de perícias médicas e demais diligências, por solicitação da Câmara Municipal, visando à verificação da autenticidade e do conteúdo técnico bem como para avaliação das condições de saúde do empregado.

3.4.9. A prestação de serviços para reavaliação dos documentos-base do PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos, do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e do LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho poderão ter como base os documentos já existentes em vigência.

3.5 - Perfil Profissiográfico Previdenciário (Ppp)

3.5.1. O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) constitui-se em um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na respectiva empresa.

3.5.2. Tendo sua elaboração obrigatória a partir de 01.01.2004 (data fixada pela Instrução Normativa INSS/DC 96/2003) o PPP tem por objetivo primordial fornecer informações para o trabalhador quanto às condições ambientais de trabalho, principalmente no requerimento de aposentadoria especial.

3.5.3. O PPP tem como finalidade:

- I - Comprovar as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, em particular, o benefício de aposentadoria especial;
- II - Prover o trabalhador de meios de prova produzidos pelo empregador perante

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, difuso ou coletivo;

III - Prover a empresa de meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores;

III - Possibilitar aos administradores públicos e privados acesso a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

3.5.4. Em decorrência da Instrução Normativa INSS 118/2005, a partir de 1º de janeiro de 2004, a empresa ou equiparada à empresa ficou obrigada a elaborar o PPP, conforme anexo XV da referida Instrução, de forma individualizada para seus empregados, trabalhadores avulsos e cooperados. Atualmente, a Instrução Normativa INSS 77/2015, alterada pela Instrução Normativa INSS 85/2016, é que estabelece as instruções de preenchimento e o modelo do formulário do PPP.

3.5.5. A exigência abrange aqueles que laborem expostos a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, considerados para fins de concessão de aposentadoria especial, ainda que não presentes os requisitos para a concessão desse benefício, seja pela eficácia dos equipamentos de proteção, coletivos ou individuais, seja por não se caracterizar a permanência.

3.5.6. O PPP deverá ser emitido com base nas demonstrações ambientais, exigindo, como base de dados alguns laudos e documentos, tais como:

- I-** Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;
- II-** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;
- III-** Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT;

3.5.7. A atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário deve ser feita sempre que houver alteração que implique mudança das informações contidas nas suas seções ou pelo menos uma vez ao ano, quando permanecerem inalteradas suas informações.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



3.6. Assessoria em medicina e segurança ocupacional, revisão do Itcat, assessoria, consultoria e coordenação do pcmsu e pgr.

3.6.1. Revisão do LTCAT sempre que houver necessidade de alteração em função de mudanças no ambiente de trabalho;

3.6.2. Realização dos serviços destinados à execução do PCMSO: monitoramento dos exames médicos ocupacionais específicos a cada função e / ou atividade, exames admissionais, demissionais, periódicos, de mudança de função e retorno ao trabalho, elaboração do cronograma de convocação periódica dos funcionários para exames médicos, elaboração do relatório anual do PCMSO, avaliação dos exames complementares específicos à função / atividade;

3.6.2.1. Os laudos de readaptação e avaliação de servidor para exercício ou não de sua função deverão ser efetuados por médico do trabalho em local apropriado na sede do município mantido pela contratada.

3.6.2.2. É de responsabilidade da contratada que o médico que efetuará o exame clínico disponha de todos os equipamentos necessários para realização de seu trabalho;

3.6.2.3. O médico que efetuar o exame clínico deverá emitir o laudo em 02 (duas) vias, sendo 01(um) para o servidor e 01 (um) para a Câmara Municipal De Cachoeiro De Itapemirim Contendo:

- I.** Nome do servidor;
- II.** Matrícula;
- III.** Função exercida, com sua descrição;
- IV.** Motivo para não exercício da função;
- V.** Função similar sugerida (quando couber).

3.6.2.4. O exame ocorrerá quando o servidor apresentar atestado médico igual ou superior a 05 dias, por motivo de doença, acidente de natureza ocupacional ou não, e licença maternidade;

3.6.2.5. O médico responsável deverá após o exame manifestar-se através de laudo a ser anexado ao processo encaminhando em seguida ao Recursos Humanos da

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



CAMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

3.6.3. A contratada emitirá, mensal e anualmente, relatório de acompanhamento das orientações constantes do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO – NR 7), Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) - NR 1), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e Equipamento de Proteção Individual (EPI), encaminhando para Diretoria de Recursos Humanos os desvio encontrados, com as devidas orientações e indicação do servidor que não estiver cumprindo as normas de segurança, que deverá ser devidamente notificado no ato da constatação da irregularidade;

3.6.4. Para as demandas relacionadas à Segurança do Trabalho, a contratada deverá disponibilizar 01 (um) Técnico em Segurança do Trabalho, para orientações, palestras, treinamentos na área de Segurança, Saúde e Qualidade de Vida.

3.7. Gestão Saúde e Segurança Do Trabalho (Sst) no E-Social

3.7.1. A Contratada, ao elaborar e implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Laudo de Insalubridade e Periculosidade, bem como os exames médicos periódicos, admissionais, demissionais, relacionados ao retorno ao trabalho e CAT, deve considerar a integração e envio dessas informações ao e-Social, observando as diretrizes e exigências específicas estabelecidas pela plataforma; assegurando o cumprimento das normas e regulamentações trabalhistas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos gerais

4.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços de forma contínua, eficiente e padronizada, atendendo aos princípios da economicidade, regularidade operacional e sustentabilidade ambiental. Os serviços devem observar:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



4.1.1. Manutenção da qualidade, desempenho e conformidade legal em todos os laudos, relatórios, programas e exames médicos ocupacionais;

4.1.2. Cumprimento rigoroso dos prazos e rotinas estabelecidas pela legislação trabalhista, previdenciária e normas regulamentadoras, incluindo os prazos de envio de informações ao e-Social;

4.1.3. Disponibilidade de profissionais habilitados, devidamente registrados em seus conselhos de classe, para atendimento presencial e remoto, sempre que solicitado pela Administração;

4.1.4. Equipe técnica especializada composta por médico do trabalho, engenheiro de segurança do trabalho e demais profissionais necessários, todos devidamente qualificados e responsáveis pelas atividades de elaboração de laudos, realização de exames clínicos e complementares, emissão de ARTs e demais obrigações técnicas inerentes ao contrato.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade já contemplados na descrição do objeto, a contratada deverá observar práticas alinhadas ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, assegurando a adoção das seguintes medidas:

a) uso racional de recursos naturais, especialmente água e energia elétrica, nos serviços prestados e nas instalações utilizadas;

b) gestão adequada dos resíduos decorrentes dos exames médicos, com separação, acondicionamento e destinação final de acordo com as normas ambientais e sanitárias aplicáveis;

c) incentivo à digitalização de documentos, reduzindo o consumo de papel e promovendo maior eficiência administrativa;

d) observância das normas expedidas pela ANVISA, INMETRO e CONAMA, conforme a natureza das atividades desenvolvidas;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



e) utilização de inovações tecnológicas que contribuam para a redução de impactos ambientais e para o aumento da eficiência no atendimento;

f) preferência por insumos e materiais de origem sustentável, sempre que aplicável, observando critérios de responsabilidade socioambiental.

4.3. Subcontratação

4.3.1. É vedada a subcontratação, total ou parcial, dos serviços objeto deste Termo de Referência. Todos os serviços contratados deverão ser executados diretamente pela empresa vencedora do certame, que responderá integralmente pela qualidade, regularidade, responsabilidade técnica e cumprimento das obrigações contratuais assumidas.

4.4. Vistoria

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

4.4.2. O fornecedor que desejar realizar visita técnica ao local de execução do objeto deverá agendar dia e horário específicos, até cinco dias antes da abertura do procedimento de contratação, com o Setor de Compras e Licitações da CMCI via correio eletrônico licitacao@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br, sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento.

4.4.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.



4.4.4. A vistoria pode ser substituída por declaração formal do fornecedor, assinada pelo seu responsável técnico, de que tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades da contratação.

4.4.5. A não realização da vistoria prévia pelo fornecedor interessado ou a não apresentação de declaração formal constante do subitem anterior acarretará a sua inabilitação no procedimento de contratação.

4.4.6. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais ou de projetos disponibilizados, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras ou de forma a desobrigar a sua execução.

4.5. Demais requisitos, indispensáveis para a adequada prestação dos serviços:

4.5.1. Requisitos técnicos e legais

- a)** Elaboração, implantação, acompanhamento e atualização dos laudos e programas exigidos em lei: LTCAT, Laudos de Insalubridade e Periculosidade, PCMSO, PGR, PPRA e Mapa de Risco, todos em conformidade com as Normas Regulamentadoras – NR da Portaria nº 3.214/1978.
- b)** Emissão, atualização e monitoramento do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, em conformidade com as exigências do INSS.
- c)** Realização de exames médicos ocupacionais obrigatórios (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função – readaptação – e demissionais), além de exames complementares e avaliação psicossocial.
- d)** Assessoria técnica para homologação de atestados médicos, revisão de documentos previdenciários e suporte contínuo ao setor de Recursos Humanos.
- e)** Envio dos Eventos de Saúde e Segurança do Trabalho ao sistema e-Social, nos prazos e formatos estabelecidos.

4.5.2. Requisitos de desempenho e qualidade

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



- a) Todos os relatórios e laudos devem ser entregues em meio digital e físico, devidamente assinados por profissionais habilitados e acompanhados das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs).
- b) Os serviços deverão observar padrões técnicos e prazos legais, de forma a garantir a continuidade da regularidade trabalhista e previdenciária da Câmara Municipal.
- c) A contratada deverá manter infraestrutura apropriada no município de Cachoeiro de Itapemirim/ES para realização de laudos de readaptação e avaliações médicas, conforme item 3.6.2.1 do Termo de Referência, assegurando atendimento ágil e presencial.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: A execução dos serviços será iniciada em até 10 dias após a assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, conforme o que ocorrer primeiro.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias e procedimentos:

- i. A execução dos exames médicos ocupacionais e elaboração dos laudos técnicos será realizada conforme as exigências das Normas Regulamentadoras (NR) e demais normativas de saúde e segurança do trabalho.
- ii. A realização dos exames clínicos e complementares (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais) será feita de acordo com a agenda acordada com a Administração, respeitando os intervalos e os prazos estabelecidos.
- iii. A emissão e monitoramento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) será contínua, com atualização dos dados sempre que necessário, e será entregue de forma digital e física, conforme a demanda.
- iv. Relatórios e laudos técnicos serão entregues anualmente, conforme o cronograma do PCMSO e demais programas exigidos pela legislação.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



- v. Consultoria e assessoria técnica para homologação de atestados médicos e revisão de documentos previdenciários ocorrerão conforme as necessidades apresentadas pelo setor de RH.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

- A contratada apresentará um cronograma detalhado das atividades, com prazos para a realização de exames, emissão de laudos e assessoria contínua, que será submetido à aprovação da Administração.
- O cronograma deve garantir que os serviços sejam prestados dentro dos prazos estabelecidos, especialmente para a atualização dos laudos técnicos e envio dos eventos ao e-Social.

5.1.4. Etapas e periodicidade:

- Exames periódicos: Realizados anualmente ou conforme a necessidade do servidor.
- Laudos e programas: Elaborados e atualizados conforme o cronograma do PCMSO, PGR e PPRA, com revisões anuais ou sempre que houver mudanças nas condições de trabalho.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e locais conveniados ou estabelecidos pela contratada para realização de exames e laudos médicos dentro da cidade de Cachoeiro de Itapemirim.

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

- Segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas, salvo em situações de urgência ou necessidade de alteração previamente acordada com a Administração.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas e procedimentos descritos abaixo:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



- Realização dos exames médicos obrigatórios de forma contínua.
- Entrega periódica de laudos médicos e relatórios obrigatórios.
- Atualização contínua do **PPP**, conforme movimentação de servidores e alterações nas condições de trabalho.
- Assessoramento técnico contínuo ao setor de Recursos Humanos para homologação de atestados médicos.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1. A demanda da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim tem como base as seguintes características:

5.4.1.1. Total de 318 pessoas a serem atendidas (servidores efetivos, comissionados, vereadores e estagiários).

5.4.1.2.. Realização de exames médicos periódicos e complementares conforme as exigências do PCMSO e outras normativas vigentes.

5.4.1.3. A necessidade de atualizações anuais nos laudos técnicos e no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

5.5. Especificação da garantia do serviço

5.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de no mínimo 12 meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato, devido às características contínuas e permanentes dos serviços a serem prestados, com a execução dos mesmos ocorrendo sem interrupções e assegurando a continuidade do atendimento aos servidores.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Atores e Responsabilidades

6.6.1. A gestão do contrato será exercida por Gestor do Contrato, designado pela autoridade competente da CMCI.

6.6.2. A fiscalização será exercida por Fiscal do Contrato, também designado formalmente, responsável pelo acompanhamento da execução do objeto nos aspectos técnicos e administrativos.

6.6.3. Caberá:



- a) ao Gestor do Contrato, coordenar a execução contratual, centralizar comunicações com a contratada, consolidar relatórios do fiscal e adotar medidas administrativas necessárias, incluindo solicitações de prorrogação, alterações, reequilíbrios, pagamentos e aplicação de sanções;
- b) ao Fiscal do Contrato, verificar continuamente a conformidade técnica e administrativa da execução, atestando o cumprimento dos níveis de serviço (SLA), acompanhando prazos, avaliando a qualidade dos serviços e bens entregues, controlando regularidade fiscal e trabalhista da contratada e emitindo termos de recebimento provisório e definitivo.

6.7. Preposto

6.7.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

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

6.8. Fiscalização

6.8.1. O fiscal 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.

6.8.2. O fiscal do contrato anotar 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.

6.8.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



6.8.4. O fiscal 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.

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

6.8.6. O fiscal 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.

6.8.7. 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.

6.8.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.8.9. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. Gestor do contrato

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



6.9.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.9.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



6.10. Das Obrigações Da Contratada

6.10.1. A contratada deverá, na assinatura do contrato, ter sede no município de Cachoeiro de Itapemirim/ES e não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

6.10.2. Apresentar o PGR, o PCMSO, o LTCAT e os Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade num documento-base, em arquivo eletrônico, elaborado em editor de texto, do tipo Word, e também impresso em encadernações separadas, sendo que o conteúdo atenda às exigências legais do Ministério da Economia – Secretaria do Trabalho e Ministério Público do Trabalho (MPT);

6.10.3. Emitir Parecer sobre questionamentos referentes ao PGR e aos Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade durante sua vigência, sempre que a Câmara Municipal solicitar, inclusive fazendo correções nos documentos após serem avaliados;

6.10.4. As avaliações ambientais deverão ser realizadas separadamente por ambiente periciado;

6.10.5. As avaliações dos quantitativos dos riscos químicos e físicos deverão priorizar as análises quantitativas para agentes de maior risco no ambiente de trabalho e que possuam limites de tolerância estabelecidos nas NRs. Quando não for possível quantificar os agentes de risco, deve-se qualificá-lo, caracterizando a atividade de forma a atender exatamente o texto descrito nas NRs;

6.10.6. Caso as avaliações quantitativas apresentem valor superior ao Limite de Tolerância e observando seu tempo de exposição, o percentual para o pagamento da insalubridade se dará pelos critérios estabelecidos na NR-15;

6.10.7. Utilizar equipamentos devidamente calibrados e aferidos, adequados para a execução dos serviços a serem realizados;

6.10.8. Antes de iniciar as avaliações, o engenheiro de segurança do trabalho responsável pela elaboração do PGR e Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade



deverá comparecer à unidade a ser avaliada para fazer uma reunião de abertura dos trabalhos, a fim de tirar dúvidas, informar a metodologia de trabalho e estabelecer o cronograma de atividades, registrando os assuntos em Ata;

6.10.9. Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para os laudos a serem feitos e entregar cópia assinada e digitalizada em todas as páginas desses documentos ao gestor do contrato;

6.10.10. Realizar as avaliações ambientais, tendo como foco o local de trabalho ou, em algumas circunstâncias, avaliará atividades específicas, como: operadores de máquinas, eletricitistas, tratoristas, garis, operários, motoristas, entre outros;

6.10.11. Descrever quais medidas ou Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC são necessários para a eliminação ou neutralização dos riscos;

6.10.12. Listar os equipamentos de proteção individual – EPI, com descrição detalhada do produto que elimine ou atenua a agressão dos agentes de risco identificados no ambiente de trabalho;

6.10.13. Priorizar as avaliações quantitativas dos riscos químicos e físicos. Quando não for possível quantificar os agentes de risco, deve-se qualificá-lo, atendendo a todos os requisitos técnicos e legais;

6.10.14. A planilha "CONCLUSÃO: CARACTERIZAÇÃO" (Insalubridade e Periculosidade) deverá ser preenchida por servidor, ou seja, individual;

6.10.15. Realizar projetos na área de Segurança do Trabalho, como sinalização e proteções coletivas;

6.10.16. Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência;

6.10.17. Encaminhar, mensalmente, à Contratante os comprovantes de envio dos Eventos de Segurança e Saúde no Trabalho ao e-Social;



6.10.18. Providenciar, de imediato, a correção das deficiências apontadas pelo fiscal do contrato da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim com respeito à execução do objeto;

6.10.19. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

6.10.20. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação ou de qualificação exigidas, devendo comunicar à Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim de imediato qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

6.10.21. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria, especialmente a indicada no contrato, de modo a favorecer e buscar a constante melhoria dos serviços e resultados obtidos, preservando a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade do Contratado;

6.10.22. Indicar, logo após a assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto com plenos poderes para representá-lo, administrativa ou judicialmente, assim como para decidir acerca de questões relativas aos serviços, bem como para atender aos chamados do fiscal do contrato da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, a partir de contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

6.10.23. Fornecer números telefônicos, e-mail, WhatsApp ou de outros meios igualmente eficazes, para contato do fiscal do contrato da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim com o preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;



6.10.24. Orientação para a realização dos exames previstos nos procedimentos técnico-científicos atualizados e os profissionais e/ou entidades devidamente capacitados, equipados e qualificados;

6.10.25. Registro dos resultados dos exames clínicos e complementares, além das conclusões periciais e a medida aplicada em Prontuário Clínico/Ocupacional Individual.

OBSERVAÇÕES:

Obs. 1: As informações contidas no dossiê dos servidores devem ser tratadas em caráter confidencial. Considerar-se-á concluído o exame médico periódico somente quando emitido o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

Obs. 2: O Atestado de Saúde Ocupacional – ASO é parte integrante do ato médico, e o profissional deve estar atento para as diversas implicações de natureza ética, de responsabilidade civil e penal envolvidas na emissão e na assinatura do documento. Ao final do período de vigência do contrato, a Contratada deverá entregar à Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim todos os registros, prontuários e demais documentos obtidos e relativos aos servidores atendidos.

6.11. Das Obrigações Da Contratante

6.11.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do serviço e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada, bem como atestar na Nota Fiscal / Fatura a efetiva prestação do serviço contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

6.11.2. Disponibilizar um servidor da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim para fiscalizar a prestação dos serviços; não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

6.11.3. Prestar as informações, esclarecimentos, facilidades e livre acesso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da Câmara de Cachoeiro de Itapemirim

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



para execução dos serviços. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.

6.11.4. Efetuar o pagamento na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal e o ateste realizado pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

6.11.5. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços que a CONTRATADA prestar fora das especificações constantes do presente Termo de Referência.

6.12. Sanções Administrativas

6.12.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

6.12.1.1. Advertência;

6.12.1.2. Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

6.12.1.3. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia de atraso injustificado, limitada a 10% (dez por cento);

6.12.1.4. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

6.12.1.5. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos, conforme a Lei nº 14.133/2021, da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

6.12.1.6. Declaração de inidoneidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

6.12.1.7. As sanções de suspensão e de advertência podem ser aplicadas à CONTRATADA, acompanhadas da multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Para a avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção].

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. Do recebimento

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

7.3.4. Para efeito de recebimento provisório, será considerado, para fins de faturamento, o aceite da implantação e ativação completa da solução, compreendendo a plataforma Cloud PBX, nos períodos subsequentes, o faturamento será mensal, de acordo com a efetiva prestação dos serviços.

7.3.5. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.3.6 o fiscal do contrato deverá 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 no ato convocatório, que

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.3.7. A CMCI deverá fiscalizar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.8 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.

7.3.9. 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.

7.3.10. A fiscalização não efetuará o ateste de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.3.12. 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.

7.3.13. 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.

7.3.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a



verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.14.1. 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.

7.3.14.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.3.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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



7.3.17. 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.

7.4. Liquidação

7.4.1. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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:

- i. O prazo de validade;
- ii. A data da emissão;
- iii. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- iv. O período respectivo de execução do contrato;
- v. O valor a pagar; e
- vi. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4. 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 ao Contratante.

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



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.

7.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.4.6.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.4.6.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.4.10. 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 junto ao SICAF.

7.5. Das condições de pagamento

7.5.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente, em moeda nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de Ordem

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

7.5.3. Para pagamento, a empresa deverá apresentar à Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a nota fiscal e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, e conter o número do empenho correspondente.

7.5.4. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

7.5.5. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

7.5.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.5.7. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.5.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

7.5.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



EM = I x N x VP, sendo:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}, \text{ assim apurado: } I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

7.5.10. Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/1986.

7.5.11. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

7.5.12. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

7.5.13. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

7.6. Infrações e sanções administrativas

7.6.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f)** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.6.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.6.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.6.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



7.6.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.7. Multa

7.7.1. As multa serão descritas detalhadamente no edital deste processo.

7.7.2. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.7.3. Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.7.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.7.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.7.7.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.7.7.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não



cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.7.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- i. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- ii. as peculiaridades do caso concreto;
- iii. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- iv. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- v. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.7.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.7.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.7.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



7.7.11.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.7.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.7.13. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. 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 GLOBAL**.

8.2. Regime de Execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

8.3. Exigências de habilitação

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

8.4. Habilitação jurídica

8.4.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



8.4.3. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.4.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária : inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.4.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



8.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional..

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira:

8.6.1. A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



8.6.1.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida na data da entrega das propostas e de início da abertura dos envelopes. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data da realização da licitação.

8.6.1.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.6.1.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

Ativo Total
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

8.6.1.4. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de [definir percentual, limitado a 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

8.6.1.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.6.1.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.6.1.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.6.1.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.7. Qualificação Técnica

8.7.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.7.1.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado, atestando o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.7.2. Registro da empresa no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e CRM – Conselho Regional de Medicina de sua região/Estado.

8.8. Qualificação Técnico-Operacional

8.8.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.8.1.1. Apresentar no mínimo 01 (um) comprovante de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços da mesma natureza em condições equivalentes ou superiores às do objeto, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais



8.8.1.1. Para fins de comprovação, os atestados deverão atender às seguintes características mínimas:

8.8.1.2. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 12 (**doze**) meses do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

8.8.2. Para comprovação de quantitativo mínimo de serviços, serão admitidos atestados de diferentes períodos ou serviços executados concomitantemente.

8.8.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.8.4. A Contratada disponibilizará informações necessárias para comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado, cópia do contrato e documentos complementares.

8.8.5. Os atestados deverão evidenciar que a execução foi realizada com padrão de qualidade aceitável e sem registro de inadimplemento ou falhas que comprometessem a prestação do serviço. Poderão ser apresentados tantos atestados quantos forem necessários para demonstrar a plena capacidade do licitante, desde que, em conjunto, atendam à totalidade das exigências do objeto.

8.8.6. Os atestados de que trata o item anterior, deverão ser apresentados contendo no mínimo:

- Nome e CNPJ da contratante;
- Objeto contratado;
- Período de execução;
- Local de prestação do serviço;
- Declaração de que o serviço foi prestado de forma satisfatória;
- Assinatura e identificação do responsável legal pela contratante



8.9. Disposições Gerais sobre Habilitação

8.9.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com CNPJ/CPF divergentes, salvo nos casos legalmente permitidos.

8.9.2. Caso o fornecedor seja a matriz ou filial, todos os documentos deverão ser apresentados conforme a natureza da empresa, exceto para atestados de capacidade técnica e outros documentos que, pela sua natureza, sejam emitidos apenas pela matriz.

8.9.3. Registros de CNPJ de matriz e filial com diferenças nos documentos relativos ao CND e CRF/FGTS serão aceitos, desde que comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.10. Documentação complementar

8.10.1. Além dos documentos referidos anteriormente, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

8.10.1.1. Declaração que entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos, e demais profissionais não figuram empregados na gestão do Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, conforme Anexo.

8.10.1.2. Declaração assinada pelo licitante ou representante legal da empresa, devidamente identificado, indicando que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta, conforme Anexo.

8.10.1.3. Declaração de que manterá 01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, à disposição da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim uma (01) vez por mês.

9 – ESTIMATIVA DO PREÇO

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



9.1. O custo estimado total da contratação, para o período de 12 (doze) meses, é de R\$ 102.000,00 (cento e dois mil reais), conforme calculos estimados contidos no Estudo Técnico Preliminar (ETP) anexo a este processo.

9.2. Será considerada vencedora a proposta mais vantajosa, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

9.3. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos e despesas decorrentes da prestação do serviço.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ID PCA PNCP:		31723265000141 – 0 – 000001 / 2025		
DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP:		27 de Dezembro de 2024		
ÓRGÃO:	Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim		Função: Legislativa	
DOTAÇÕES:				
NATUREZA DA DESPESA:	3.3.90.39.50.00	Serv. Medico-Hospitalar, Odontolgico e Laboratoriais	FICHA:	80

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 19 de Setembro de 2025

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**
ESPÍRITO SANTO
CMCI online

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Presidência
FÁTIMA PERIM TURINI
Chefia de Gabinete

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”

Portal da Câmara
www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Processo Legislativo
<http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br>

Transparência
www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br/