



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARÁ
Rua Avertano Rocha, 392, - Bairro Comércio, Belém/PA, CEP 66023-120
Telefone: (91) 3202-4150 - www.crcpa.org.br E-mail: crcpa@crcpa.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 9079612110001096.000006/2025-37

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação serviços continuados de medicina e segurança do trabalho para elaboração, atualização, monitoramento, do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Análise Ergonômica do Trabalho – AET, transmissão no E-SOCIAL (eventos S-2020, S-2040 e S-2010), treinamento de comissão de BRIGADA DE INCENDIO, e realização de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO/Exame Ocupacional para empregados do CRCPA no período de 12 meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, com transmissão para o e-social	8818	UNID	1	R\$ 1.121,58	R\$ 1.121,58
2	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com transmissão para o e-social		UNID	1	R\$ 1.239,06	R\$ 1.239,06
3	Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT, com transmissão para o e-social		UNID	1	R\$ 1.358,19	R\$ 1.358,19
4	COORDENAÇÃO PCMSO (MENSAL)		MENSAL	12	R\$ 569,95	R\$ 6.839,40

5	ASO'S- Atestado de Saúde Ocupacional/Exame ocupacional admissional, demissional, mudança de função (exame de risco ocupacional), retorno ao trabalho e periódico para os funcionários, assim como (admissional, demissional e periódico) para os estagiários deste Conselho Regional de Contabilidade do Pará.		UNID	56	R\$ 43,33	R\$ 2.426,48
6	E-SOCIAL eventos 2210/2220/2240 – inclusão/alteração/exclusão		UNID	56	R\$ 39,05	R\$ 2.186,80
7	PPP, com transmissão para o e-social		UNID	35	R\$ 64,61	R\$ 2.261,35
8	Análise Ergonômica do Trabalho – AET, com transmissão para o e-social		UNID	1	R\$ 1.781,42	R\$ 1.781,42
9	Treinamento da comissão de BRIGADA DE INCENDIO (6 pessoas)	8818	UNID	6	R\$ 305,20	R\$ 1.831,24
TOTAL					R\$ 21.045,52	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 ANO contados do(a) da assinatura com contrato prorrogável

por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da 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, apêndice deste Termo de Referência.*

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.*

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

3.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. *Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:*

4.1.1 *Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;*

4.1.2 *Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;*

4.1.3 *Uso de produtos de limpeza e conservação q/ obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;*

4.1.4 *Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;*

4.1.5 *Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;*

4.1.6 *Realizar todos os procedimentos a fim de viabilizar a coleta e reaproveitamento das baterias substituídas, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada;*

5. Subcontratação

5.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

5.2. *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

5.3. *É facultado aos interessados a realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços para conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao*

interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por funcionário do CRCPA designado para esse fim em horário a ser combinado.

5.3.1 Para agendamento da(s) vistoria(s), o representante legal e/ou responsável técnico da empresa deverá contatar a Coordenação do Departamento de Assuntos Administrativos, na figura do Senhora Ramiz Pastana, no e-mail: administrativo@crcpa.org.br ou telefone (91) 3202-4166/4160.

5.4. *Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.*

5.5. *No momento da vistoria prévia, o representante legal e/ou responsável técnico da empresa, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*

5.6. *A vistoria poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a realização da disputa eletrônica.*

5.7. *A não realização de vistorias prévia e/ou periódicas, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações ou de detalhes específicos dos locais que possuem relação direta ou indireta com a execução do objeto, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.*

5.8. *No caso de a empresa não achar necessário a realização de vistoria, deverá emitir uma declaração dispensando a vistoria ao local.*

Instalação de escritório

5.9. *Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Belém/PA pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

6.1.1 Início da execução do objeto, conforme definido para cada serviço.

6.1.2 Disponibilização do contato telefônico e e-mail para os agendamentos das consultas e dos exames clínicos e complementares, bem como para envio das ordens de serviço dos programas e demais serviços, que deverão ser realizados preferencialmente por intermédio de e-mail corporativo.

6.1.3 A CONTRATADA deve garantir a qualidade e a uniformidade dos serviços executados por todas as suas clínicas, consultórios, laboratórios e médicos aos empregados da CONTRATANTE;

6.1.4 O AET, LTCAT, PGR e PCMSO deverão conter os seguintes anexos impressos: ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do Engenheiro de Segurança do Trabalho e/ou nº de inscrição do CRM do Médico do Trabalho, Certificado de Calibração dos equipamentos utilizados nas avaliações, Código do Certificado de Aprovação (CA) e descrição dos EPIs utilizados pelos empregados da CONTRATANTE, as FISPQs (Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico) e o Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ da CONTRATANTE;

6.1.5 A CONTRATADA deverá possuir os equipamentos técnicos de medição e suas certificações de calibração, que precisam obedecer à legislação vigente;

6.1.6 Poderá haver reuniões mensais entre CONTRATANTE e CONTRATADA em sua sede administrativa ou virtual para definições e ajustes de procedimentos, caso sejam necessários;

6.1.7 Orientações técnicas quanto à sinalização de segurança, acondicionamento de materiais, prevenção contra ações civis e criminais decorrentes de acidente do trabalho e quaisquer outros assuntos afetos aos serviços contratados, e deixem à empresa atualizada com o conteúdo das normas regulamentadoras e a legislação vigente sobre a segurança e medicina do trabalho.

6.1.8 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.9 *Todos os documentos decorrentes da prestação de serviço deverão ser entregues ao Departamento pessoal, sob a ciência da Coordenação do Departamento Administrativo do CRCPA, localizado a princípio na Av. Presidente Vargas, 640, 5º andar – Comércio – CEP: 66023-120 ou em Local designado pela Contratada (das 8:00 as 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas), no prazo estipulado ou em outra data ou horário a ser definido pelo contratante.*

6.1.10 *Serviços a serem elaborados e sua periodicidade:*

6.1.10.1. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO – NR 07:

6.1.10.1.1. *Planejamento, elaboração, atualização, administração e execução do PCMSO, bem como assistência técnica sobre o assunto à CONTRATANTE, sempre em consonância ao disposto na legislação pertinente, com transmissão ao eSocial,.*

6.1.10.1.2. *A CONTRATADA deverá disponibilizar previamente ao CRCPA listas de endereços das clínicas e médicos conveniados. Estas clínicas ou médicos conveniados deverão estar devidamente habilitados para cumprir o protocolo estabelecido no documento base do PCMSO contido na NR7;*

6.1.10.1.3. *Controlar, coordenar e orientar sobre o PCMSO;*

6.1.10.1.4. *Disponibilizações mensal ou sempre que solicitado pela Contratada, de relatórios em meio eletrônico ou físico, sobre as atividades desenvolvidas em cumprimento ao programa médico (PCMSO); Tais relatórios devem conter:*

- a) Perfil dos trabalhadores avaliados (função, setor, sexo e idade);*
- b) Número e porcentagem de trabalhadores em condição de normalidade, doenças não ocupacionais (hipertensão, diabetes, asma, sedentarismo e dislipidemia, dentre outras);*
- c) Número e porcentagem de trabalhadores com doenças relacionadas com o trabalho confirmadas, com identificação de função, área e tarefa;*
- d) Número e porcentagem de trabalhadores com doenças relacionadas ao trabalho ainda não confirmadas, com identificação de função, setor e tarefa;*
- e) Estudo do absenteísmo por doença e acidente, de origem ocupacional e não ocupacional, ou psicossocial com objetivo de ter a visão epidemiológica do que acontece no CRCPA.*

6.1.10.1.5. *Confecção do PCMSO de acordo com a NR-07, da PORTARIA N.º 3.214, 08 DE JUNHO DE 1978 e suas alterações, atendendo às características e riscos identificados no ambiente de trabalho da CONTRATANTE;*

6.1.10.1.6. *Elaboraões ao término do Programa (PCMSO), do relatório analítico anual, contendo a lista de colaboradores a serem reavaliados no ano subsequente à realização desta avaliação, considerando a periodicidade adequada, além de:*

- a) o número de exames clínicos realizados;*
- b) o número e tipos de exames complementares realizados;*
- estatística de resultados anormais dos exames complementares, categorizados*

por tipo do exame e por unidade operacional, setor ou função;

c) incidência e prevalência de doenças relacionadas ao trabalho, categorizadas por unidade operacional, setor ou função;

d) informações sobre o número, tipo de eventos e doenças informadas nas CAT, emitidas pela CONTRATADA, referentes a seus empregados;

e) análise comparativa em relação ao relatório anterior e discussão sobre as variações nos resultados;

6.1.10.1.7. Realização dos exames do trabalho - admissionais, demissionais, periódicos;

Retorno ao trabalho e mudança de função;

6.1.10.1.8. Indicação de Médico Coordenador, devidamente habilitado, responsável técnico pelo programa, designado a prestar Assessoria técnica de Médico do Trabalho e coordenar o PCMSO;

6.1.10.1.9. Elaboração do PCMSO: Anual. Emissão da ordem de serviço: após a mudança para a nova sede, localizada na Rua Avertano Rocha, 392, Comércio, Belém/PA. Entrega: até 30 dias a contar da data da ordem de serviço.

6.1.10.1.10. Coordenação do PCMSO: Imediato. Periodicidade: mensal.

6.1.10.2. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DOS RISCOS- PGR – NR-01 – NR 09:

6.1.10.2.1. Inspeção inicial;

6.1.10.2.2. Elaboração, atualização e prestação de assistência e orientação do PGR, com transmissão ao eSocial, contendo:

6.1.10.2.2.1. Identificação correta do CRCPA e da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), com identificação do local de trabalho: elementos, tais como lotação/localização (Departamento, Inspetorias, Assessorias, Setores), além do número de funcionários e estagiários, identificando-os com os respectivos nomes e matrículas e os cargo/funções desempenhadas;

6.1.10.2.2.2. descrição detalhada dos ambientes e atividades de trabalho: analisar arranjo físico, metragens da área física, condições gerais de ventilação, iluminação, valor de iluminamento medido com luxímetro, avaliação térmica, nível de ofuscamento, tipo de construção, teto, paredes, portas, janelas, pisos, além de descrição das atividades;

6.1.10.2.2.3. Elaboração da Análise Quantitativa e Qualitativa: descrever perigos e riscos em geral, tais como físicos (ruídos, vibrações, temperaturas extremas, radiações ionizantes e não ionizantes), químicos (poeiras e fumos, névoas e neblinas, gases e vapores), biológicos (genes, bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus) e ergonômicos (quantificação do trabalho estático e dinâmico, das posturas corporais, dos postos de trabalho, do mobiliário, do levantamento e transporte de cargas, do uso do computador), relacionando-os às atividades desenvolvidas; especificar instrumentos utilizados na avaliação; descrever sucintamente a metodologia da avaliação; apresentar resultado das avaliações qualitativas e quantitativas com agente, tempo de exposição, área de risco, especificando nominalmente os funcionários e estagiários expostos;

6.1.10.2.2.4. Apresentação das medidas corretivas ambientais:

apresentar levantamento fotográfico dos elementos identificados e passíveis de correção, detalhamento as medidas corretivas do ambiente, além de especificar, caso haja necessidade, novo arranjo físico com dimensões, pé direito, planta física, utilização de exaustores, lava olhos, pormenorizando a especificação, o posicionamento, propiciando toda informação necessária à reestruturação da área, e assim for o caso;

6.1.10.2.2.5. Detalhamento no caderno do PGR de medidas preventivas, implementação de controle e dos procedimentos seguros a serem adotados, propondo medidas de padronização de procedimentos que visem minimizar os riscos das atividades desenvolvidas;

6.1.10.2.3. Prazos para adoção de medidas corretivas;

6.1.10.2.4. Indicação de responsáveis pela execução das ações.

6.1.10.2.5. Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) de todos os perigos e riscos existentes na organização, incluindo os decorrentes de fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho, tais como sobrecarga de trabalho, assédio e suas derivações, integrando-os ao inventário de riscos;

6.1.10.2.6. Administração, revisão e execução do PGR, bem como assistência técnica sobre o assunto à CONTRATANTE, sempre em consonância ao disposto na legislação pertinente, atualizando o PGR sempre que ocorrerem alterações nos ambientes de trabalho, nos processos ou nas condições de exposição aos riscos, ou conforme periodicidade prevista em norma. Assim, como apresentar programação de Inspeções periódicas de segurança do trabalho, bem como relatórios de tais ocorrências contendo avaliação dos índices de riscos ambientais.

6.1.10.2.7. Realização de 02(duas) auditorias das ações recomendadas no relatório do PGR, cujos resultados deverão ser entregues na forma de relatório, com eventuais apontamentos de não conformidades, contemplando as unidades CRCPA, e emitir relatórios das visitas técnicas de acompanhamento do PGR, que deverão ser realizadas quando necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, no qual deverá conter, quando oportuno, recomendações preventivas.

6.1.10.2.8. Monitorar os riscos identificados, através de equipamentos específicos para realização dos serviços.

6.1.10.2.9. Elaborar programa de Equipamentos de Proteção Individual–EPI's: Orientações quanto ao uso e treinamento, quando for necessário.

6.1.10.2.10. Fornecer suporte técnico ao responsável pela gestão de segurança da CONTRATANTE, orientando quanto ao cumprimento das obrigações legais relacionadas ao gerenciamento de riscos ocupacionais.

6.1.10.2.11. O laudo médico deve conter a descrição da metodologia que será realizada e antecipação de reconhecimento dos riscos com visitas à prévia ratificação por parte do CRCPA, conforme NR 9.

6.1.10.2.12. Manter documentação técnica comprobatória das atividades desenvolvidas no âmbito do PGR.

6.1.10.2.13. Realizar, sempre que necessário, visitas técnicas in loco para avaliação das condições de trabalho e acompanhamento da efetividade das medidas de controle de riscos.

6.1.10.2.14. Elaboração do PGR : Anual, ou quando houver mudanças no layout do CRCPA; ou quando ocorrerem acidentes ou incidentes de trabalho; ou quando houver

adesão de novas funções. Emissão da ordem de serviço: após a mudança para a nova sede, localizada na Rua Avertano Rocha, 392, Comércio, Belém/PA. Entrega: até 30 dias a contar da data da ordem de serviço.

6.1.10.3. LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO - LTCAT – IN. NR 15:

6.1.10.3.1. Elaboração, atualização e prestação de assistência e orientação do LTCAT, com transmissão ao eSocial;

6.1.10.3.2. O LTCAT deve ser elaborado, onde serão qualificados todos os agentes de riscos que possam existir no ambiente de trabalho do CRCPA, sejam eles físicos, químicos, biológicos e ergonômicos e visa documentar a existência ou inexistência de aposentadoria especial;

6.1.10.3.3. Elaboração de laudo para documentar os agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho do CRCPA e concluir se estes podem gerar insalubridade para os trabalhadores eventualmente expostos;

6.1.10.3.4. A contratada renovará o laudo caso sejam introduzidas modificações no ambiente de trabalho. O LTCAT é um documento instituído pelo INSS e não pelo Ministério do Trabalho e tem validade indefinida, atemporal, ficando atualizado permanentemente, enquanto o “layout” do Conselho não sofrer alterações.

6.1.10.3.5. Apresentação dos relatórios e cadernos do LTCAT, em conformidade com a norma e com modelo a ser definido com o Fiscal do Contrato por ocasião da homologação do cronograma de execução, devendo ser disponibilizando nas formas impressa e eletrônica, está última em versão editável e no formato compatível com o Microsoft Office e XML, para atendimento ao e-Social.

6.1.10.3.6. Elaboração do LTCAT: Anual, ou quando houver alteração no layout do CRCPA; quando novas atividades forem introduzidas na empresa ou quando houver alterações na legislação. Emissão da ordem de serviço: após a mudança para a nova sede, localizada na Rua Avertano Rocha, 392, Comércio, Belém/PA. Entrega: até 30 dias a contar da data da ordem de serviço.

6.1.10.4. PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO (PPP) - PORTARIA PRES/INSS Nº 1.411/2022

6.1.10.4.1. Elaboração, atualização e prestação de assistência e orientação e administração do PPP, com transmissão ao eSocial, bem como assistência técnica sobre o assunto à CONTRATANTE, sempre em consonância ao disposto na legislação pertinente.

6.1.10.4.2. Planejamento, elaboração e desenvolvimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), o qual consiste em um formulário com campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, como por exemplo, a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual é exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa, conforme modelo exigido pela legislação pertinente;

6.1.10.4.3. É um documento histórico laboral do servidor, segundo modelo instituído pelo INSS com efetiva exposição do servidor a agentes nocivos e registrar dados administrativos, atividades desenvolvidas, dados ambientais, obtidos com base em Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), e resultados de monitorização biológica, obtidos com base no Programa de Controle Médico de Saúde

Ocupacional (PCMSO) e no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), quando for o caso.

6.1.10.4.4. O artigo 58, caput e § 4º da Lei nº 8.213/91, impõe ao empregador o dever de entregar ao empregado, à época da rescisão contratual, o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) nos casos em que os empregados laborem expostos a agentes químicos, físicos e biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física.

6.1.10.4.5. Ressalta-se que, de acordo com a alteração no Art. 1º da Portaria MTP nº 313, de 22 de setembro de 2021, a partir do dia 1º de janeiro de 2023, o PPP passou a ser emitido exclusivamente em meio eletrônico, a partir das informações constantes nos eventos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST) no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais e-Social, para os segurados das empresas obrigadas.

6.1.10.4.6. O Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP eletrônico somente terá dados e informações referente ao período posterior a 1º de janeiro de 2023, e pode ser emitido pelo próprio trabalhador.

6.1.10.4.7. Para quem trabalhou antes de 01 de janeiro de 2023, o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP físico deve ser emitido pelas empresas em formato não eletrônico (impresso) e entregue ao trabalhador.

6.1.10.4.8. O PPP físico deverá ser emitido sempre que solicitado pelo trabalhador, INSS ou autoridade competente.

6.1.10.4.9. Após solicitação de uma das partes que consta no subitem anterior, o fiscal de contrato solicitará, por email, a emissão do PPP físico a CONTRATADA.

6.1.10.4.10. A CONTRATADA terá que entregar o PPP Psico em até 20 (vinte) dias corridos a partir da solicitação por email.

6.1.10.4.11. Deverão ser atualizados a partir deste, o PPP de todos os empregados, disponibilizados para impressão e entrega aos funcionários sempre que necessário e/ou solicitado. O mesmo deve indicar os responsáveis técnicos pelo PCMSO e PGR.

6.1.10.4.12. Apresentação dos relatórios e caderno do PPP, em conformidade com a norma e com modelo a ser definido com o Fiscal do Contrato por ocasião da homologação do cronograma de execução, devendo ser disponibilizando nas formas impressa e eletrônica, está última em versão editável e no formato compatível com o Microsoft Office e XML, para atendimento ao e-Social.

6.1.10.4.13. Início: Imediato, por demanda.

6.1.10.5. ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO – AET – NR 17.

6.1.10.5.1. Elaboração, atualização, com transmissão ao eSocial, e prestação de assistência e orientação do AET;

6.1.10.5.2. Para avaliar a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, cabe ao profissional delegado realizar a análise ergonômica do trabalho, devendo a mesma abordar, no mínimo, as condições de trabalho, conforme estabelecido nesta Norma Regulamentadora.

6.1.10.5.3. A gestão da ergonomia, incluindo os fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho, deve ser realizada pela utilização de dois métodos previstos na NR-17: a avaliação ergonômica preliminar (AEP) e a análise ergonômica do trabalho (AET).

6.1.10.5.4. Realizar o diagnóstico e instaurar medidas, sejam elas preventivas ou corretivas, que visam à resolução e otimização de tais itens, melhorando o ambiente corporativo e proporcionando bem-estar, a melhora no desempenho e produtividade dos funcionários e, assim, diminuindo a ausência dos profissionais por problemas físicos ou mentais devido à inadequação nesses pontos. Ou seja, reduzindo os níveis de absenteísmo e riscos de acidentes trabalhistas.

6.1.10.5.5. *Apresentação das informações levantadas das avaliações quantitativas e qualitativas dos riscos, avaliação da biomecânica ocupacional (quantificação do trabalho estático e dinâmico, das posturas corporais, dos postos de trabalho, do mobiliário, do levantamento e transporte de materiais e do uso do computador) e avaliação por função nos cadernos entregues.*

6.1.10.5.6. *Elaboração da AET: Anual. Emissão da ordem de serviço: após a mudança para a nova sede, localizada na Rua Avertano Rocha, 392, Comércio, Belém/PA. Entrega: até 30 dias a contar da data da ordem de serviço.*

6.1.10.6. ASO'S- ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL/EXAME OCUPACIONAL – NR-07:

6.1.10.6.1. *Realizações de exames médicos periódicos, admissional, demissional, retorno ao trabalho, mudança de função, retorno periódico e os complementares conforme o cargo e função. Para tanto, estão inclusos neste objeto todas as atividades de agendamento, controle e realização das consultas médicas e exames necessários ao cargo e função*

6.1.10.6.2. *Na realização de exames: admissional, demissional, periódico, mudança de função e retorno ao trabalho, deve-se:*

6.1.10.6.3. *Exame médico admissional: deve ser realizado antes de o trabalhador assumir suas atividades. Prazo de realização da consulta contado da notificação: 03 (três) dias úteis; Realização do exame médico admissional: Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada;*

6.1.10.6.4. *Exame médico periódico: para ampliar as condições de prevenção, a rotina será anual até a data de vencimento, independente da faixa etária. Realização do exame médico periódico: Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada;*

6.1.10.6.5. *Exame de retorno ao trabalho: o empregado deve realizá-lo, obrigatoriamente, no primeiro dia da volta ao trabalho, quando o seu afastamento for igual ou superior a 30(trinta) dias corridos, por motivo de licença, doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto. Prazo de realização da consulta contado da notificação: 03 (três) dias úteis. Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada;*

6.1.10.6.6. *Exame de mudança de função: deve ser realizado, obrigatoriamente, antes da data da mudança de função. Entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividades, posto de trabalho ou de setor que implique na exposição do empregado a risco diferente daquele a que estava exposto anteriormente. Estes exames serão orientados de acordo com os setores que o empregado irá desenvolver suas atividades, levando-se em conta os riscos ambientais e ergonômicos. Prazo de realização da consulta contado da notificação: 03 (três) dias úteis. Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada;*

6.1.10.6.7. *Exame demissional: deve ser realizado, no prazo de 48 horas obrigatoriamente, desde que o último exame médico ocupacional não tenha sido realizado nos últimos 06 (seis) meses. Realização do exame demissional: Deverá ser*

realizado nas dependências da empresa contratada.

6.1.10.6.8. Exames complementares deverão ser solicitados por ocasião dos exames médicos admissionais e periódicos para todos os funcionários em atendimento ao PCMSO.

6.1.10.6.9. Indicação do(s) médico(s), pertencente(s) ao seu quadro técnico, com registro regular no Conselho Regional de Medicina na especialidade de Médico do Trabalho.

6.1.10.6.10. Os exames periódicos deverão compreender a consulta médica com avaliação clínica incluindo: anamnese, exame físico completo e encaminhamento para realização dos exames complementares compatíveis com o cargo e a função. Para tanto:

6.1.10.6.11. A entrega dos resultados dos exames complementares por parte do colaborador deverá ser realizada por meio de consulta médica, com esclarecimento acerca dos resultados obtidos, assim como quanto a possíveis riscos à saúde identificados.

6.1.10.6.12. Se durante a execução dos exames periódicos de saúde, houver a detecção de qualquer doença, ou ainda na hipótese de serem necessárias avaliações clínicas ou laboratoriais que não tenham relação com doenças ou acidentes ocasionados pelo trabalho ou atividade exercida pelo colaborador examinado, a Licitante Contratada deverá encaminhá-la para a rede de assistência à saúde a que for conveniado, por não se configurar agravo de natureza ocupacional.

6.1.10.6.13. Os exames clínicos e laboratoriais complementares ao exame periódico deverão ser realizados por profissionais qualificados, devidamente registrados e habilitados por órgão competente que regulamente o exercício da profissão.

6.1.10.6.14. O agendamento e realização de exames complementares e outros exames ocupacionais detectados como necessários, no prazo estabelecido no item anterior, bem como a finalização da avaliação clínica no prazo máximo de 05(cinco) dias, contados da realização dos exames complementares e ocupacionais.

6.1.10.6.15. A Contratada deverá emitir o ASO-Atestado de Saúde Ocupacional, que deverá constar as condições de saúde do colaborador: Apto, Inapto, devendo ser detalhadas as eventuais restrições identificadas.

6.1.10.6.16. A Contratada deverá entregar uma via do ASO-Atestado de Saúde Ocupacional para o servidor ao final da consulta e a via CRCPA. deve ser enviada de forma digitalizada aos e- mail: dpessoal@crcpa.org.br e administrativo@crcpa.org.br, no prazo máximo de 48 horas, e a original enviar a Departamento Pessoal do CRCPA, juntamente com os relatórios mensais.

6.1.10.6.17. Mensalmente deverá ser entregue ainda ao CRCPA o relatório informatizado, contendo:

- i. As informações relativas ao quantitativo total de cada dado da anamnese (em percentual e em formato de gráfico);*
- ii. As informações a respeito de doença crônicas e riscos à saúde (nominal e percentual), como por exemplo: hipertensão arterial, diabetes mellitus, sedentarismo e dislipidemia;*
- iii. A realização dos exames periódicos, contendo o quantitativo de colaboradores avaliados, nomes, matrículas, lotação e especificação dos exames realizados, devendo ser excluídos os exames que não tenham sido realizados pela Licitante Contratada.*

6.1.10.6.18. *Recebimento, efetivação e manutenção dos registros dos dados das avaliações clínicas e dos exames médicos complementares, das conclusões e condutas tomadas pelo médico do trabalho, relativos aos colaboradores, da NR. 07. Para tanto, ao iniciar a prestação de serviços, a Contratada deverá confirmar formalmente o recebimento dos arquivos e registros a que se refere os funcionários e estagiários, a serem repassados pelo Departamento pessoal do CRCPA, ou quanto a eventuais dificuldades na sua obtenção, tudo no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do início da vigência do Contrato.*

6.1.10.6.19. *Transferências formal dos prontuários ao médico indicado, sempre que ocorrer a substituição do coordenador do PCMSO (somente a ele, com protocolo de recebimento contendo a relação de prontuários transferidos).*

6.1.10.6.20. *Comunicações imediata ao Fiscal e gestor do Contrato, por meio de documento firmado por profissional habilitado, da eventual necessidade de realocação dos colaboradores inaptos para o cargo ou função desempenhados, especialmente nas situações de mudança de atividade.*

6.1.10.6.21. *Auxílio ao departamento pessoal do CRCPA. – por meio de documentos e cartilhas – no projeto relativo à prevenção e tratamento de problemas relacionados a síndrome de burnout, doenças psicossociais, ao uso, abuso e dependência do álcool e de outras substâncias químicas, bem como no desenvolvimento de políticas de prevenção a doenças ocupacionais, a exemplo daquelas relacionadas com: sedentarismo, sexualmente transmissíveis, administração do estresse, controle da hipertensão arterial, diabetes, prevenção de acidentes domésticos e de acidentes com veículos motorizados, dentre outros.*

6.1.10.6.22. *Elaborações dos relatórios sobre patologias diagnosticadas nos exames ocupacionais e pela análise das Comunicações de Acidente de Trabalho-CAT's emitidas, encaminhadas de forma física ou eletrônica ao Fiscal do Contrato, no final de cada trimestre.*

6.1.10.6.23. *Elaborações de laudos e/ou pareceres técnicos específicos quando solicitado pelo departamento pessoal, bem como o acompanhamento de processos judiciais quando necessário compreendendo:*

6.1.10.6.23.1. *A análise da determinação judiciais;*

6.1.10.6.23.2. *Apoio na elaboração dos quesitos a serem apresentados à perícia;*

6.1.10.6.23.3. *O acompanhamento do CRCPA quando da realização da diligência e interagindo se necessário;*

6.1.10.6.23.4. *A análise e contestação do laudo apresentado pela Perícia por meio de elaboração de Laudo Específico quando necessário.*

6.1.10.6.24. *Quando o servidor se afastar por motivo de férias ou nas demais licenças e afastamentos considerados como de efetivo exercício, no prazo de até 60 dias, tais colaboradores serão convocados pelo departamento pessoal do CRCPA no primeiro dia útil após o seu retorno, para a realização dos exames que ainda não tenham realizado e correspondam ao PCMSO vigente. Caso o afastamento ultrapasse o período de 60 dias, não haverá avaliação do PCMSO no ano corrente, apenas o exame de retorno.*

6.1.10.6.25. *Todos os documentos deverão ser emitidos conforme norma homologado pelo fiscal do Contrato, e entregue ao CRCPA em versões impressa e eletrônica, esta última em formato compatível com o Microsoft Office, PDF e XML para atendimento ao e-Social, de forma que permite a avaliação dos dados registrados no exame de saúde, incluindo os Atestados de Saúde Ocupacional-ASO original de cada um dos*

colaboradores submetidos a exames clínicos e complementares.

6.1.10.6.26. Emitirá e manterá prontuário médico ocupacional de todos os funcionários e estagiários do CRCPA, durante toda a prestação de serviço.

6.1.10.6.27. Manter os registros dos exames médicos realizados nos funcionários da CONTRATANTE conforme descrito no programa, bem como guardar os arquivos enquanto durar a prestação destes serviços.

6.1.10.6.28. Início: Imediato, por demanda, conforme o indicado para cada tipo de exame, podendo ocorrer em intervalos menores, para os colaboradores e estagiários expostos a riscos que possam implicar o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional ou profissional, bem como para os portadores de doenças crônicas.

6.1.10.7. E-SOCIAL

6.1.10.7.1. O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (E-social), instituído pelo Decreto 8.373/14, é projeto do governo federal sobre armazenamento de informações em Ambiente Nacional Virtual.

6.1.10.7.2. O art. 3 da Portaria Conjunta SEPRT/ RFB/ ME 71, de 29.12.2021 de Junho de 2021 define eventos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) no E-social e são os S2210, S2220 e S2240.

6.1.10.7.3. Evento S2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT):

- a). É um evento do eSocial obrigatório para o empregador que deve ser enviado para comunicar um acidente de trabalho;*
- b). Deve ser enviado mesmo que o trabalhador não se afaste de suas atividades laborais;*
- c). A comunicação deve ser feita até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência, ou imediatamente em caso de morte ou em novos prazos caso a legislação sobre o assunto mude.*

6.1.10.7.4. Evento S2220 - Monitoramento de Saúde Trabalhador:

- a). Registra as informações sobre a saúde do trabalhador no E-social, como exames ocupacionais e avaliações clínicas, durante o vínculo empregatício;*
- b). É realizado para os seguintes exames ocupacionais: Admissional, Demissional, Mudança de risco ocupacional, Retorno ao trabalho, Periódico;*
- c). O evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao da realização do exame ou em novos prazos caso a legislação sobre o assunto mude*

6.1.10.7.5. Evento S2240 - Condições Ambientais de Trabalho - Agentes Nocivos:

- a). O S-2240 é um registro sobre as condições de trabalho dos trabalhadores, caracterizando os níveis de exposição aos riscos ocupacionais ou agentes nocivos e indicando os direitos previdenciários, principalmente, de insalubridade ou não;*
- b). Além de associar o local de trabalho e os trabalhadores que estão inseridos, quais os riscos e suas medições será necessário determinar se há equipamento de proteção coletiva e individual e quem é o responsável pela SST do estabelecimento ou quem é o responsável técnico pelo Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);*
- c). O documento que deve ser utilizado para preencher o evento de SST S-2240 do e-Social é o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, sendo o documento oficial para preencher o PPP e consequentemente é o documento oficial*

para preencher o e-Social;

d). O evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à admissão do trabalhador ou quando houver alteração nas Condições Ambientais de Trabalho de trabalhador com evento já enviado ou em novos prazos caso a legislação sobre o assunto mude.

6.1.10.7.6. O envio das informações dos eventos de SST pela CONTRATADA ao E-social devem acontecer nos prazos definidos em lei, com informações corretas e sem omissões, sendo de responsabilidade da CONTRATADA as sanções e multas oriundas da falta ou erro no envio.

6.1.10.7.7. Sempre que for enviado as informações de SST, a CONTRATADA deve encaminhar a CONTRATANTE o número do protocolo de envio do e-social para o e-mail da CONTRATANTE, que serve como comprovante que o evento foi enviado ao sistema.

6.1.10.7.8. Início: Imediato, por demanda, conforme o indicado para cada tipo de evento.

6.1.10.8. TREINAMENTO DA COMISSÃO DE BRIGADA DE INCÊNDIO – NR-23 :

6.1.10.8.1. Treinamento de Brigadistas - Combate e Prevenção á Incêndios (Brigadista Básico), objetiva fornecer subsídios para prevenir e proteger as edificações em geral contra incêndios.

6.1.10.8.1.1. Realização de treinamento teórico e prático, abordando:

6.1.10.8.1.2. Princípios do fogo;

6.1.10.8.1.3. Métodos de prevenção de incêndios;

6.1.10.8.1.4. Classes de incêndio;

6.1.10.8.1.5. Tipos de extintores e sua correta utilização;

6.1.10.8.1.6. Procedimentos para evacuação de áreas com segurança;

6.1.10.8.1.7. Noções de primeiros socorros em situações emergenciais;

6.1.10.8.1.8. Informações sobre dispositivos de alarme existentes;

6.1.10.8.1.9. Simulado prático de combate a incêndio e abandono de área.

6.1.10.8.2. Realizar a organização funcional dos membros da comissão;

6.1.10.8.3. Fornecimento de materiais de apoio didático (apostilas, certificados e lista de presença). A lista de presença deve ser encaminhada ao Fiscal de contrato após a sua conclusão.

6.1.10.8.4. Serão designados pelo CRCPA, 6 (seis) funcionários (preferencialmente, 2 por andar) para compor a comissão, os quais ao final do treinamento a contratada deverá fornecer certificado.

6.1.10.8.5. Carga horária mínima: de 6 horas, limitado a carga horária diária de treinamento de 3h.

6.1.10.8.6. A CONTRATADA deve arcar com todos os custos decorrentes do uso de Instalações e do material para o treinamento.

6.1.10.8.7. Realização do treinamento: Anual. Emissão da ordem de serviço: após a mudança para a nova sede, localizada na Rua avertano rocha, 392, Comércio, Belém/PA. Entrega: até 30 dias a contar da data da ordem de serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços deverão ser prestados, inicialmente, na sede atual do Conselho Regional de Contabilidade do Pará – CRCPA, localizada na Av. Presidente Vargas, nº 640, Bairro Campina, Belém/PA, CEP 66017-000.

6.3. Ressalta-se que há previsão de mudança da sede ainda no ano de 2025, ocasião em que os serviços passarão a ser prestados no novo endereço, situado na Rua Avertano Rocha, nº 392, Bairro Comércio, Belém/PA, CEP 66023-120, conforme cronograma de reforma em andamento em processo corrente deste CRCPA.

6.4. A contratada deverá assegurar a continuidade e qualidade da prestação dos serviços independentemente da mudança de localidade, arcando com eventuais adequações logísticas ou técnicas necessárias.

6.5. Os serviços serão prestados durante horário de funcionamento do Conselho (das 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas), ou em outra data ou horário a ser definido pelas partes.

Rotinas a serem cumpridas

6.6. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.7. A Contratada deverá prestar todos os serviços pertinentes de Segurança e Medicina do Trabalho com base nas Normas Regulamentadoras e na Legislação Complementar no que tange a Segurança e Medicina do Trabalho aplicáveis ao CRCPA abrangendo a Capacitação; Formação; Treinamento e Coordenação da BRIGADA DE INCÊNDIO; que irão atuar na sede do Conselho Regional de Contabilidade do Pará – CRCPA;

6.8. Os serviços que devem ser prestados abrangem todos os treinamentos e reciclagens que são aplicáveis ao corpo de funcionários do CRCPA de acordo com as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho – NR's e a Legislação Complementar no que tange a Segurança e Medicina do Trabalho realizando todos os Exames Médicos (Admissional; Periódico; Retorno ao Trabalho; Mudança de Função e Demissional), incluindo todos os Exames Complementares que se façam necessários para o desempenho das funções requeridas durante a vigência do Contrato atendendo a qualquer alteração das exigências regulamentares que possam vir a surgir com amparo legal nas NR's direta e indiretamente durante a vigência do contrato firmado entre as partes.

6.9. Emitirá relatórios acerca dos serviços prestados, sempre que solicitado pela Contratante.

6.10. A prestação de Serviços por parte da Contratada deve abranger funcionários e estagiários que prestam serviços para o CRCPA, com previsão de atendimento de 33 (trinta e três) funcionários e 12 (doze) estagiários, podendo oscilar para mais ou para menos, para o período de 12 (doze) meses no que se aplicar para o desenvolvimento das funções que irão executar.

6.11. Contratada deverá atender plenamente e na sua integridade a todas as exigências regulamentadas pelas NR's que possam ser requeridas durante a vigência do contrato e na Legislação Complementar no que tange a Segurança e Medicina do Trabalho segundo o contrato firmado entre as partes sem gerar custos adicionais ao CRCPA, respeitando-se o direito de reajuste em conformidade com os índices legais pactuados em contrato a cada período de 12 (doze) meses.

6.12. Deve ser observado que a responsabilidade integral no que tange a prestação do serviço, por profissionais capacitados e legalmente habilitados e da qualidade mínima exigida:

6.13. Entenda-se como qualidade mínima exigida:

6.13.1.1. Prestação humanizada nos atendimentos.

6.13.1.2. Instalações adequadas das clínicas ou pontos de atendimento.

6.13.1.3. Cumprimento dos horários dos agendamentos.

6.13.1.4. Entrega dos resultados para avaliação do Médico do Trabalho emitir o Atestado de Saúde ocupacional – ASO.

Materiais a serem disponibilizados

6.14. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.15. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE
1	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, com transmissão para o e-social	1
2	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com transmissão para o e-social	1
3	Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT, com transmissão para o e-social	1
4	COORDENAÇÃO PCMSO (MENSAL)	12
5	ASO’S- Atestado de Saúde Ocupacional admissional, demissional, mudança de função (exame de risco ocupacional), retorno ao trabalho e periódico para os funcionários, assim como (admissional, demissional e periódico) para os estagiários deste Conselho Regional de Contabilidade do Pará.	56
6	E-SOCIAL eventos2210/2220/2240– inclusão/alteração/exclusão	56
7	PPP, com transmissão para o e-social	35
8	Análise Ergonômica do Trabalho – AET, com transmissão para o e-social	1
9	Treinamento da comissão de BRIGADA DE INCENDIO (6 pessoas)	6

Especificação da garantia do serviço

6.16. 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

6.17. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.17.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

6.17.2 Para os exames periódicos os médicos deverão estar de jaleco e crachá devidamente identificado;

6.17.3 Para as vistorias e realização dos programas o engenheiro/médico deverão estar de crachá e com documento emitido pela contratada o autorizando;

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.18. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.18.1 Da Transição Contratual:

6.18.1.1. Concluído o prazo contratual, ou na hipótese de rescisão, a CONTRATADA deverá assegurar a transferência ordenada e transparente dos dados, informações e documentos relativos aos serviços prestados no âmbito do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, bem como dos demais programas e exames ocupacionais realizados durante a vigência contratual.

6.18.1.2. A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do término ou rescisão do contrato, entregar à CONTRATANTE:

- a) Todos os prontuários médicos ocupacionais, em meio físico ou digital, devidamente organizados e atualizados, assegurando o sigilo médico conforme legislação vigente;
- b) Relatórios consolidados dos exames realizados, PCMSO, PGR, ASO (Atestados de Saúde Ocupacional) emitidos e demais documentos pertinentes;
- c) Informações atualizadas sobre o estado de saúde ocupacional dos empregados, bem como recomendações pendentes;
- d) Pendências de agendamento ou acompanhamento médico que estejam em curso à época do encerramento contratual.

6.18.1.3. A CONTRATADA deverá prestar o suporte técnico necessário à CONTRATANTE, ou à empresa sucessora, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término do contrato, para fins de esclarecimentos, transferência de informações ou orientações operacionais que garantam a continuidade dos serviços de saúde ocupacional, sem ônus adicional.

6.18.2 Da Finalização Contratual:

6.18.2.1. 2.1. A finalização do contrato fica condicionada à entrega de todos os documentos descritos afetos a prestação de serviço, bem como à quitação das obrigações administrativas, fiscais, trabalhistas e previdenciárias vinculadas à execução do contrato.

6.18.2.2. 2.2. Eventuais não conformidades detectadas na fase de encerramento deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.

6.18.2.3. 2.3. Fica assegurado à CONTRATANTE o direito de retenção dos pagamentos eventualmente pendentes até a completa entrega dos documentos e cumprimento das obrigações de transição aqui estabelecidas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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 plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6. 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.

7.7. O Contratado não necessita manter preposto da empresa no local da execução do objeto, devendo este, no entanto, intermediar os contatos técnicos e outros assuntos relacionados com a prestação dos serviços

7.8. 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.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.10. 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.

7.11. O fiscal técnico 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.

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

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. *A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:*

7.16.1 Acompanhamento da elaboração, atualização e execução do Programa de Controle Médico de

Saúde Ocupacional – PCMSO, do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP's, Laudo Técnico Das Condições Do Ambiente De Trabalho – LTCAT, Análise Ergonômica do Trabalho – AET, Treinamento Da Comissão De Brigada De Incêndio, bem como as transmissões no e-social, conforme as legislações correspondentes, e na forma estabelecida neste instrumento.

7.16.2 Verificação do cumprimento dos cronogramas de realização de exames médicos ocupacionais, incluindo admissionais, periódicos, de mudança de função, de retorno ao trabalho e demissionais, dentro dos prazos e condições estabelecidas na legislação vigente;

7.16.3 Conferência da emissão, validade e guarda dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, bem como dos prontuários médicos, assegurando-se o sigilo e a integridade das informações;

7.16.4 Acompanhamento da execução de campanhas de saúde ocupacional, palestras, treinamentos, programas de promoção à saúde e prevenção de doenças, quando previstas contratualmente;

7.16.5 Fiscalização da emissão de relatórios periódicos e gerenciais, conforme cláusulas contratuais, contendo dados estatísticos de saúde, indicadores ocupacionais e análises epidemiológicas da população laboral atendida;

7.16.6 Acompanhamento da correta gestão e alimentação dos sistemas informatizados de controle ocupacional, quando disponibilizados pela CONTRATADA, garantindo a fidedignidade e disponibilidade das informações;

7.16.7 Verificação do atendimento aos prazos para entrega de documentos, laudos, relatórios e informações, bem como da comunicação tempestiva de eventuais não conformidades que impactem a saúde ocupacional dos empregados;

7.16.8 Conferência do atendimento às normas técnicas, sanitárias, éticas, trabalhistas e previdenciárias, bem como às determinações dos órgãos de fiscalização e controle;

7.16.9 Acompanhamento de eventuais auditorias internas ou externas, inspeções sanitárias e fiscalizações, prestando suporte técnico e documental sempre que solicitado.

7.17. 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.

7.18. 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.

Fiscalização Administrativa

7.19. 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, caso necessário.

7.20. 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.

Gestor do Contrato

7.21. Cabe ao gestor do contrato:

7.21.1 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.

7.21.2 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.

7.21.3 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.

7.21.4 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.

7.21.5 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.

7.21.6 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.

7.21.7 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.

7.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

7.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. *A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.*

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

8.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

8.3. *A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:*

8.3.1 Realização dos serviços dentro do prazo estipulado;

8.3.2 Entrega dos relatórios e/ou laudos dentro do prazo estipulado;

8.3.3 Os itens 1,2,3, 8 e 9 serão pagos conforme solicitação, e terão seus pagamentos realizados 30 dias após a entrega dos programas, laudos, relatórios e treinamento, mediante apresentação da nota fiscal

correspondente.

8.3.4 O item 4 terá pagamento mensal, e os itens 5, 6 e 7 terão seus pagamentos realizados de acordo com a demanda mensal de suas realizações, mediante apresentação da nota fiscal correspondente.

8.3.5 O pagamento dos programas, Laudo, AET, ASO's/Exames ocupacionais, PPP's e transmissão no E-social, não desonera a Contratada das demais obrigações estipuladas neste instrumento, durante o período de 12 meses, concernente a cada serviço.

Do recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período *de 30 dias*.

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

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

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

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

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (*cinco*) 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:

8.17.1 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.

8.17.2 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;

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

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

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

8.18. 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.

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

8.20. 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.

Liquidação

8.21. 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.

8.22. 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

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.26.2 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.

8.27. 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.

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

Prazo de pagamento

8.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.32. 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 – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo* de correção monetária.

Forma de pagamento

8.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência, conta corrente e/ou PIX indicados pelo Contratado.

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

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

8.35.1 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.

8.36. 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.

Reajuste

8.37. *Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 23/06/2025.*

8.38. *Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.*

8.39. *Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.*

8.40. *No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).*

8.41. *Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).*

8.42. *Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.*

8.43. *Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.*

8.44. *O reajuste será realizado por apostilamento.*

Cessão de Crédito

8.45. As cessões de crédito serão vedadas.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. 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.

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

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

9.2.2 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;

9.2.3 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.

9.2.4 Multa:

9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

9.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (30 por cento) do valor da contratação.

9.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) a 30% (30 por cento) do valor da contratação.

9.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

9.6. 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.

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. 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.

9.8.1 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.

9.8.2 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.

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

9.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.13. 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.

9.14. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. *O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com critério de julgamento menor preço global, visto que, ainda que seja possível a realização de licitação na modalidade pregão eletrônico, a compra possui valor estimado, até então, inferior a 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).*

Regime de Execução

10.2. *O regime de execução do objeto será de Empreitada por Preço Unitário.*

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.4. 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;

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

10.6. 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>;

10.7. 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;

10.8. 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.

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

10.10. 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;

10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.13. *Ato de autorização para o exercício da atividade de medicina e segurança do trabalho, expedido pelo Conselho Regional de Medicina – CRM, nos termos da Lei nº 3.268/1957 c/c Resolução CFM 2.376/2024, quando se tratar de serviços médicos, e pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, nos da Lei nº 5.194/66 e na Lei nº 6.496/77, quando se tratar de serviços de engenharia de segurança do trabalho, observadas as disposições regulamentares aplicáveis.*

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.16. 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.

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

10.18. 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;

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

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

10.21. 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.

10.22. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

10.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, 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 =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

10.26. 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 10% do valor total estimado da contratação.**

10.27. 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;

10.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.29. 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.

Qualificação Técnica

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

10.30.1 *Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

10.31. *Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente CRM ou CREA , conforme o caso autoriza, em plena validade;*

10.31.1 *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

Qualificação Técnico-Operacional

10.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.32.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.32.2 *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.*

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

10.32.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.32.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.33. *Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Belém/PA, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir da vigência do contrato.*

10.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.35. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

10.36. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

10.36.1 Para serviços de medicina, inscrição regular no Conselho Regional de Medicina – CRM local;

10.36.2 *Quando realizado* quando se tratar de serviços de engenheiro de segurança do trabalho, *Certidão de Acervo Técnico – CAT expedida pelo CREA (Resolução Confea n.º 1.137, de 2023), , nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão do serviço, demonstrando a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.*

10.36.3 O(s) profissional(is) acima indicado(s) 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 (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

10.37. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.39. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.40. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.41. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.42. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.43. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.44. Não será admitida a participação de cooperativas.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 21.045,52** (vinte um mil, quarenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Contabilidade do Pará - CRCPA.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

12.2.1 Plano de Trabalho: Administração;

12.2.2 Programa nº 05: Suporte e Apoio as Atividades Fins;

12.2.3 Projeto nº 5004: Qualidade de Vida no Trabalho;

12.2.4 Rubrica 6.3.1.3.02.01.010 – Serviços de Medicina do Trabalho;

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, e a respectiva liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12.4. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Ciência e concordância

ANEXO II – Termo de recebimento provisório

ANEXO III – Termo de recebimento definitivo

ANEXO IV – Modelo Da Proposta

ANEXO V – ETP

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Belém/PA, 23 de junho de 2025.

Setor Requisitante:	Coordenadoria Administrativa;
Equipe de Planejamento:	Ramiz de Oliveira Pastana Gabriela Ramos dos Reis Alex Henri Oliver Pinto

PORTARIA CRCPA Nº 17, DE 29 DE JANEIRO DE 2025.

**Ramiz de Oliveira
Pastana**

Coordenadora

Gabriela Ramos dos Reis

Membro

Alex Henri Oliver Pinto

Membro

Aprovo o presente termo de referência.

Ailton Ramos Corrêa Junior
Presidente do CRCPA

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2025



Documento assinado eletronicamente por **Ramiz de Oliveira Pastana, Assessora da Presidência**, em 25/06/2025, às 11:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Ramos dos Reis, Assessora**, em 25/06/2025, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ailton Ramos Córrea Junior, Presidente**, em 26/06/2025, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alex Henry Olivier, Assessor**, em 17/07/2025, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0899686** e o código CRC **DF679884**.