ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de empresa prestadora de serviços especializados em Medicina e Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, a fim de elaborar o Programa de Gerenciamento de Risco - PGR, e consequentemente o Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais - GRO, o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, elaborar, implantar desenvolver e realizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e seus possíveis desdobramentos (Atestado de Saúde Ocupacional - ASOs, CID, CAT periódicos e afastamentos) e do Laudo Técnico das Condições Ambientais no Trabalho - LTCAT, e envio de arquivos XML para o eSocial, para a Prefeitura Municipal de Arantina, com cerca de 300 funcionários até a presente data e os cargos constantes em anexo, conforme condições e especificações contidas neste documento.

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1 - Contratação de empresa especializada em serviços de medicina do trabalho deve-se a necessidade de atender as normas regulamentadoras NR07, NR09, NR15 e NR16 e adequação ao eSocial, visando assegurar a prevenção e riscos ambientais, garantir a saúde e segurança do trabalho de todos, desenvolvendo um ambiente saudável que visa eliminar ou atenuar os riscos ocupacionais dos profissionais da Prefeitura Municipal de Arantina- MG

3 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Qnt.	UM	Especificação do Objeto
01	01	UND	PGR-Programa de Gerenciamento de Risco para todas as funções e funcionários necessários, conforme anexo
02	01	UND	GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais para todas as funções e funcionários necessários, conforme anexo
03	1	UND	LTIP - Laudo Técnico de Inspeção Predial
04	01	UND	PCMSO - Programa de Controle Médico de SaúdeOcupacional, para todas as funções e funcionários necessários, conforme anexo
05	12	UND	LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - para todas as funções e funcionários necessários, conforme anexo

06	12	UND	Laudo Ergonômico NR17, para todas as funções e funcionários necessários, conforme anexo
07	20	UND	PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário
08	15	UND	CAT (Comunicado Acidente de Trabalho) S-2210
09	12	UND	Transmissão Eventos S2210; S2220; S2240
10	150	UND	Exames Médico Admissionais
11	260	UND	Exames Periódicos
12	150	UND	Exames Demissionais
13	12	UND	Avaliação de retorno ao trabalho
14	12	UND	Avaliação para mudança de função
15	15	UND	Avaliações para encaminhamento à PerícíaMedica do INSS
16	80	UND	Exames de Audiometria
17	5	UND	Espirometria
18	5	UND	Rx Tórax Pa
19	170	UND	Parasitológico De Fezes
20	80	UND	Acuidade Visual
21	20	UND	Ecg Eletrocardiograma
22	20	UND	Eeg Eletroencefalograma
23	20	UND	Glicemia De Jejum
24	80	UND	Hemograma E Plaquetas
25	80	UND	Hepatite B – Anti HBS
26	5	UND	Ac Hipúrico Urina Isolada
27	5	UND	Ac Metil Hipúrico Urina Isolada
28	20	UND	Avaliação Psicológica

29	20	UND	Teste De Romberg
30	20	UND	Triclorocompostos totais

3 - DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS - PGR

a) Elaboração, Planejamento e Assistência Técnica no desenvolvimento da execução do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, contendo o Inventário de riscos e Plano de ação, em observância às prescrições normativas discriminadas na NR-1;

b) Realizar visita técnica in loco para elaboração do PGR, em atendimento aos funcionários do Município de Arantina, e nas bases descentralizadas, se for o caso;

c) O Inventário de Riscos Ocupacionais deve contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

-caracterização dos processos e ambientes de trabalho;

-caracterização das atividades;

-descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos, e descrição de medidas de prevenção implementadas;

-dados da análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes físicos, químicos e biológicos e os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR-17.

✓ avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação; e

✓ critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão.

d) Elaborar plano de ação, indicando as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas, devendo ser acompanhado de forma planejada e contemplar:

- a verificação da execução das ações planejadas;

- as inspeções dos locais e equipamentos de trabalho; e

- o monitoramento das condições ambientais e exposições a agentes nocivos, quando aplicável.

e) O relatório deverá ser entregue no máximo até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, em arquivo eletrônico, elaborado em editor de texto, e/ou planilha eletrônica e 1 (uma) cópia impressa, devidamente assinada.

f) Caso o presente documento PGR não entre em vigor, o inventário de riscos ocupacionais deverá ser aproveitado para elaboração do PPRA (contendo apenas os agentes Físico, químico e biológicos).

3.2. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS - GRO

O Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) é um conjunto de medidas e iniciativas de gestão da segurança com foco na existência de riscos no ambiente de trabalho. Trata-se de procedimento determinado tacitamente pela Norma Regulamentadora No 1 (NR 1), do Ministério do Trabalho, recentemente editada pela Portaria SEPRT No 6.730, de 9 de março de 2020.

Implementar o GRO na empresa é uma decisão estratégica, uma vez que responde ou atende a determinações legais. Nesse sentido, eis os principais motivos que reforçam a importância de a empresa elaborar e implementar seu GRO:

-Redução do número de acidentes do trabalho;

-Redução nos custos resultantes de acidentes;

-Desenvolvimento de foco nas situações de risco;

-Promoção da cultura de prevenção.

Qual a relação entre o GRO e o PGR? Um dos instrumentos utilizados para a realização do GRO é o chamado Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). Desse modo, enquanto o primeiro consiste na gestão dos riscos detectados, o PGR constitui o planejamento e a programação das ações que deverão ser executadas nessa gestão.

O PGR é responsável por reunir as informações indispensáveis à condução do GRO. Dessa forma, o Gerenciamento pode fazer uso de diversos PGRs, cada um elaborado para uma unidade operacional por setor ou ainda por atividade, quando pertinente.

Como implementar o GRO? A implementação do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais pode ser facilmente realizada a partir de uma sequência de etapas que caracterizam os sistemas de gestão: conhecer/avaliar/controlar.

3.3. PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO - PPP

Constitui-se em um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne entre outras informações dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades naquele respectivo local de trabalho. A PPP tem por objetivo fornecer informações para os agentes públicos quanto às condições ambientais de trabalho, principalmente no que tange ao requerimento de aposentadoria especial, nos termos da IN INSS/DC 96/2003 e IN INSS 45/2010.

O PPP deverá ser emitido com base nas demonstrações ambientais, exigindo, como base de dados:

a) Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR

b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

c) Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT;

d) Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT.

3.4. LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - LTIP

O Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP é um documento elaborado por um profissional habilitado que visa atestar as condições de segurança e estabilidade dos edifícios. De modo geral, verifica as condições de manutenção e conservação, identificando problemas e orientando futuras manutenções.

3.5. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO E SEUS POSSÍVEIS DESDOBRAMENTOS (ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASOS, CID, CAT PERIÓDICOS E AFASTAMENTOS)

-O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, preconizado pela Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego - NR 07 objetiva a promoção e a preservação da saúde do conjunto dos empregados da Prefeitura Municipal, o PCMSO detecta incidências de patologias entre a população de trabalhadores, fornecendo os elementos para o estudo da correlação entre este adoecimento e as condições de trabalho, os processos das relações de trabalho existentes. Quando detectados indicativos da existência desses problemas, são desenvolvidas estratégias de ação e prevenção. O referido programa tem como finalidades promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.

- A Contratada visando atender as normas contidas na NR 7, para fins do PCMSO, dentre outras deve observar e realizar o seguinte:

a) Emitir Atestado de Saúde Ocupacional - ASO em duas vias, uma para o servidor e outra para constar em sua pasta funcional e para fins administrativos para:

1) Admissão;

2) Demissão;

3) Periódico;

4) Mudança de função;

5) Nos afastamentos dos empregados públicos, nos casos de acidente de trabalho ou cirurgias.

b) Atendimento médico aos empregados públicos, na especialidade Medicina do Trabalho, incluindo: realização de perícias médicas, emissão de pareceres de retorno ao trabalho, preenchimento de CATs - Comunicado de Acidente do Trabalho, dentre outros pertinentes ao Programa de Saúde do Trabalho;

c) Exames médicos junto com parecer orientando as demandas de readaptação funcional;

d) Emitir relatórios mensais de controle dos afastamentos do PCMSO, de acordo com os normativos previstos na NR7;

e) Realizar agendamento para periciamento de afastamentos e licenciamentos médicos acima de 3 (três) dias apresentados em 48 (quarenta e oito) horas contados da última ausência, preferencialmente fora do horário de trabalho, com emissão de Atestado do Periciamento, contendo o período do afastamento, CID (Classificação Estatística Internacional de Saúde), local/setor de trabalho - lotação, nome legível, matrícula, cargo/função e CPF do periciado;

f) Encaminhar todas as CID ao Departamento Pessoal, bem como a cópia dos demais laudos e procedimentos realizados, até o dia 11 de cada mês, para fins administrativos e de arquivo;

g) Efetuar o preenchimento do CAT, conforme determinação legal, e enviá-lo ao Departamento Pessoal para fins administrativos;

h) Assistência Técnica em Medicina do Trabalho, nas demandas internas e jurídicas, compreendendo todas as providências requeridas pelo Contratante, que objetivam atender as solicitações do poder judiciário, em todas as fazes do processo: como formulação de quesitos, acompanhamento de perícias técnicas e análise de laudos técnicos elaborados por peritos designados pelo judiciário;

i) Fazer estudos das atividades realizadas pelo Contratante, analisando as exigências psicossomáticas de cada uma, para elaboração de análises profissiográficos e emissão Perfil

Profissiográfico Previdenciário - PPP dos servidores da Prefeitura Municipal, quando demandados;

j) Elaboração de laudos periciais sobre acidentes do trabalho doenças profissionais e condições de insalubridade e periculosidade, quando necessário;

k) Emitir laudos e pareceres em atendimentos à Legislação Municipal;

l) Exames admissionais, compreendendo: história clínica e ocupacional, exame físico geral, exames complementares;

m) Exames periódicos, compreendendo: história clínica ocupacional, exame físico geral, exames complementares, quando solicitado;

n) Avaliação de retorno ao trabalho;

o) Homologação de Atestados Médicos.

- Emitir a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para o PCMSO.

3.6. LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS NO TRABALHO - LTCAT

- Objetivo da avaliação será pautado na expressão da extensão dos trabalhos executados, necessariamente, abrangendo a caracterização das ocorrências de trabalhos em condições insalubres ou perigosas, em conformidade com as NRs 15 e 16 da Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE n° 3.214/1978 e do Decreto nº 93.214/1986, abrangendo análise dos riscos físicos, químicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física considerados para fins de concessão da aposentadoria especial bem como as legislações vigentes quando da celebração da prestação dos serviços.

-O LTCAT retrata a realidade dos agentes agressivos no trabalho, qualificando os agentes agressivos, determinando a insalubridade ou a periculosidade e indicando se dá direito à aposentadoria especial, em casos específicos.

- O LTCAT deverá ser expedido pela Contratada contendo a descrição dos métodos, técnicas, aparelhagens e equipamentos utilizados; conclusão do Médico do Trabalho ou do Arquiteto ou Engenheiro com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho responsável pela elaboração do laudo técnico com informação clara e objetiva a respeito dos agentes nocivos, referentes à potencialidade de causar prejuízo à saúde ou à integridade física do trabalhador; data e local da inspeção técnica da qual resultou o laudo técnico.

- As ações do LTCAT contemplam os seguintes serviços:

a) Descrição e análise detalhada de cada atividade exercida, do ambiente de trabalho e das máquinas e equipamentos utilizados pelos agentes públicos no exercício de sua função;

b) Identificação do setor, da função e da atividade;

c) Identificação de agente nocivo capaz de causar danos à saúde e integridade física, arrolado na Legislação Previdenciária;

d) Identificação dos respectivos riscos ocupacionais e seus agentes nocivos, expressando a extensão dos trabalhos executados, abrangendo a caracterização das ocorrências de trabalhos em condições insalubres ou perigosas, nos termos das NRs 15 e 16, da Portaria MTE 3.214/1978 e Decreto n° 93.421/1986 e IN INSS 77/2015;

e) Medições dos agentes nocivos identificados, com equipamentos adequados e devidamente calibrados, bem como análises laboratoriais;

f) Análise qualitativa e quantitativa dos agentes de riscos (químicos, físicos, biológicos, ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física), necessariamente descrevendo a metodologia de ação e critérios técnicos adotados, identificados nos ambientes de trabalho, contendo a instrumentação utilizada;

g) A fase de avaliação quantitativa compreende a medição do risco, refere-se ao tempo em que o agente público fica exposto que somados, configuram uma situação intermitente ou contínua;

h) Medida de proteção individual e coletiva existentes, contendo identificação dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs utilizados mediante avaliação do nível de eficácia de proteção, indicando, inclusive se o EPI e o EPC são eficazes na proteção aos agentes de risco detectados, informando também sua necessidade e sua eficácia;

i) Qualificação da Insalubridade e/ou Periculosidade (se houver), respectivo percentual de pagamento e enquadramento com relação à aposentadoria especial, descrevendo os efeitos da exposição aos agentes de risco e a fundamentação legal;

j) Localização das possíveis fontes geradoras;

k) Via e periodicidade de exposição ao agente nocivo;

l) Descrição das medidas de controle existentes;

m) Conclusão do LTCAT com assinatura e identificação do Médico do Trabalho ou Engenheiro ou Arquiteto com especialização em Segurança do Trabalho, cujos dados devem ser emitidos separadamente do PPRA e do PCMSO;

n) Data em que deve ser revisto o LTCAT.

- Segundo a Portaria n° 3.311/1989, a concessão do adicional não possui respaldo legal quando as atividades são desenvolvidas de forma eventual, resguardando os limites de tolerância estipulados para o risco grave e iminente.

- Com as informações levantadas, a Contratada deverá apresentar uma espécie de apostila com todas as explicações e informações importantes do laudo, apresentando um quadro geral dos riscos identificados, resultados das avaliações e enquadramento legal quanto à insalubridade, contendo:

a) Informação da função/cargo;

b) O setor em que executa as atividades, informando a Gerência e a lotação;

c) Os riscos identificados, físico ou químico;

d) O tipo de exposição (se habitual e permanente, habitual intermitente ou ainda senão há exposição);

e) Se existem atividades insalubres e qual o agente de risco, e o grau em que estão expostos;

f) Neste quadro, informar, também, se quando o agente público utiliza EPIs e EPCs adequados para a proteção, devidamente recomendados, diminuem ou até eliminam a exposição ao agente nocivo, e se diminuem qual o grau em que ele continua exposto. E se há a supressão do risco, na planilha deve constar se o uso desses equipamentos elimina o pagamento do adicional de insalubridade, nos termos do § 2°do Art. 68 da LC nº 03/2007 e do item 15.4 da NR n°15 do MET.

- Diante do estudo verificado no LTCAT, a Contratada deverá apresentar uma tabela para as condições de periculosidade, nos mesmos moldes da feita para a insalubridade, informando a função/cargo, o setor, os riscos identificados, o tipo de exposição, informando se a atividade é perigosa, e se com o uso de EPIs e EPCs eliminam os riscos, informando também, o grau de exposição desse risco.

- É necessário, também, emitir a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para o LTCAT, devidamente assinado pelo profissional responsável.

3.7. Prestação de Serviço Relativo ao E-Social

Realização de transmissão dos serviços do E-Social (S-2210, S-2220 e S-2240)

a) Objetivo da avaliação será pautado na expressão da extensão dos trabalhos executados, necessariamente, no envio sistêmico dos eventos (S-2210, S-2220 e S-2240)

b) S-2210: no caso de acidentes do trabalho o representante da CONTRATANTE informará a CONTRATADA que deverá avaliar as condições de trabalho e enviar o evento.

c) S-2220: Com base na periodicidade definida no PCMSO, os ASO serão realizados e enviados

(Admissão, Periódico, Retorno ao trabalho e Demissional)

d) S-2240: baseado no LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho) já realizado pela CONTRATANTE o evento será enviado.

3.8. Quantidade de funções e respectivos número de servidores:

Cargo	Quantidade
AGENTE ADMIN.DEP.PESSOAL	1
AGENTE ADMIN/FINANCEIRO	1
AGENTE ADMINSTRATIVO	9
AGENTE DE ENDEMIA	4
AGENTE DE OBRAS	3
AGENTE DE SAÚDE	8
AJUDANTE DE OBRAS	30
AJUDANTE DE SERVIÇOS	37
AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	2
APONTADOR DE MÃO DE OBRA	4
ARMADOR	1
ASSESSOR JURÍDICO	2
ASSESSORA	1
ASSIST. ADM. DEPART. PESSOAL	1
ASSISTÊNCIA TÉCNICA SOCIAL	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	6
ASSISTENTE SOCIAL	4
ATENDENTE DE CRECHE	7
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
AUXILIAR ALMOXARIFADO	1
AUXILIAR ENFERMAGEM	4
AUXILIAR DE LIMPEZA	1
AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE	3
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	16
BIBLIOTECÁRIO	1
CHEFE DEP. DE ESPORTE	1
CHEFE DEP. ASSISTÊNCIA SOCIAL	1

CHEFE DEP. DE OBRAS	1
CHEFE DEP. DE SAÚDE	1
CHEFE DEP. DE TESOURARIA	1
CHEFE DEP. ENGENHARIA	1
CHEFE DEP. LIMPEZA URBANA	1
CHEFE DO SERVIÇO DA FAZENDA	1
CHEFE GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SERVIÇO AGRICULTURA	1
CHEFE DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	1
CONFECÇÃO DE BANNERS	1
CONFEITEIRO	2
CONSELHEIRO	6
COORDENADOR	3
COORDENADOR DE LICITAÇÃO	1
COORDENADOR DO CRAS	2
DENTISTA	2
DIRETORA DE PRIMEIRO GRAU	1
EDUCADOR FÍSICO	1
ELETRICISTA	2
ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO	1
ENCARREGADO DE TURMA I	1
ENCARREGADO DEP. DE COMPRAS	1
ENCARREGADO SERVIÇOS DE ESTRADA	2
ENFERMEIRO	4
ENFERMEIRO CHEFE	4
ENGENHEIRO	5
FARMACÊUTICO	2
FAXINEIRO	6
FISCAL	4
FISCAL DE ÁGUA E ESGOTO	2
FISIOTERAPEUTA	7
FONOAUDIÓLOGO	1
MOTORISTA	27
NUTRICIONISTA	3
OPERADOR DE MÁQUINAS	1
OPERADOR DE MÁQUINAS MOTONÍVEL	1
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	3
OPERADOR ESTAÇÃO TRAT. DE ÁGUA	3

PEDREIRO	6
PENSIONISTA	8
PREFEITO	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	4
PROFESSOR EDUCAÇÃO RELIGIOSA	1
PROFESSOR I E II	35
PROFESSOR CIÊNCIAS	2
PROFESSOR EDUC. ARTÍSTICA	1
PROFESSOR GEOFRAFIA	2
PROFESSOR HISTÓRIA	2
PROFESSOR MATEMÁTICA	2
PROFESSOR PORTUGUÊS	3
PROFESSOR ESPECIALIZADO	1
PROFESSOR INGLÊS	3
PSICÓLOGO	8
RECEPCIONISTA	4
SERVIÇOS GERAIS	4
SUPERVISOR PRÉ ESCOLAR	1
SUPERVISOR ESCOLAR	3
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10
VICE-PREFEITO	1

4 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1.1 - O prazo de execução do(s) serviços(s) começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitido pelo Setor de Compras ou pelo setor requisitante.

4.1.2 - O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia da administração, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual;

4.1.3 - Para a execução do objeto a CONTRATADA deverá seguir a seguinte dinâmica:

Prestar os serviços em conformidade com o item 3 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.2 - Da vigência e das prorrogações contratuais

4.2.1 - Após a autorização da dispensa, o futuro contratado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o TERMO DE CONTRATO, cuja vigência será até 31 de dezembro de 2023

4.4 - Das alterações contratuais

4.4.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.2 - O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

5 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

5.1 - O setor competente não aceitará e não receberá qualquer serviço com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as correções ou refazer os serviços necessários, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

5.2 - A entrega do(s) serviço(s) deverá(ão) ser feita(s), logo após a execução e conclusão do(s) serviço(s), cabendo ao responsável pelo setor requisitante ou quem ele indicar, conferir e receber.

5.3 - O recebimento provisório e definitivo, realizado pelo setor competente, dar-se-á no ato da entrega do serviço, após conferência de sua conformidade com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

6 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1 - **DA CONTRATADA**

6.1.1 - Entregar os serviços dentro dos padrões de qualidade;

6.1.2 - Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto contratado.

6.1.3 - O(s) serviço(s) quando cabível(is) necessitam estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR) e demais Normas Internacionais certificadas pela ABNT ainda, atender a legislação pertinente, as de preservação

do meio ambiente: Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA, MINISTÉRIO DA SAÚDE - MS/ANVISA e Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990.

6.1.4 - Observar os princípios de sustentabilidade em consonância com art. 3º do Estatuto das Licitações, e observar as normas do INMENTRO quando cabível.

6.1.5 - Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, dos produtos e materiais utilizados quando necessário, substituindo ou refazendo os serviços que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste TR, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive a rescisão contratual;

6.1.6 - Fornecer toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato.

6.1.7 - Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência.

6.1.8 - Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria, especialmente a indicada no contrato, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o contratante de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.9 - Observar as práticas sustentáveis, no que couber, em especial a economia no consumo de água e energia, racionalização do uso de matérias-primas, adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente, utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxidade, utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada e utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis.

7 - DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

7.1 - A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado a Administração, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelos fiscais, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarci-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

7.2 - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela Administração, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ele atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, a pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela Administração a terceiros, multas,

penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

7.3 - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da Administração, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento a Administração, mediante a adoção das seguintes providências:

a) dedução de créditos da CONTRATADA;
b) medida judicial apropriada, a critério da Administração.

8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - Emitir Ordem de Serviço.

8.2 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.

8.3 - Rejeitar todo serviço e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.

8.4 - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do objeto, se não abordadas no termo de referência.

9 -MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

9.1.1 - O gerenciamento da contratação caberá(ão) ao(a) **Leidemar Maria de Seixas** que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos.

9.1.2 - **O(a) servidor(a) Tamires Cecília Silva**, atuará como fiscal, que zelará pela fiel execução do contrato, em consonância com as especificações deste Termo de Referência, tomando as providências cabíveis no caso de descumprimento, parcial ou total, das condições pactuadas.

9.1.3 - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto e tudo o mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para o(a) Município de Arantinaou modificação da contratação.

9.1.4 - As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao Gestor, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

9.1.5 - A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer

todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

9.1.6 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e art. 120 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

9.1.7 - O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10 - PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

10.1 - A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da autorização de faturamento emitida pelo CONTRATANTE (Termo de Recebimento Definitivo). A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes **sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos serviços efetivamente prestados**.

11- DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTOS

11.1 - Após recebimento e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO encaminhará a documentação para a área administrativa para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento. A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação.

11.2 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

12 - DOS PRAZOS PARA PAGAMENTO

12.1 - Recebida a NOTA FISCAL pela área administrativa competente o pagamento das obrigações deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, limitado a 30 (trinta) dias contados do recebimento da NOTA FISCAL.

12.2 - A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para que adote as devidas medidas corretivas, com as informações que motivaram sua rejeição.

12.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente (decorrente de penalidade imposta ou inadimplência) o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

12.4 - Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE. A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados envolvidos na execução contratual.

13 - DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

13.1 - Será REJEITADO, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as especificações constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA.

13.2 - A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato.

14 - REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 - Como pré-requisito à contratação e decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar os requisitos de habilitação.

15 - DA CONTRATAÇÃO

15.1 - Nos termos da Lei 14.133/2021, este anexo juntamente com a proposta da futura contratada serão partes integrantes e inseparáveis do instrumento de contrato.

16 - ALTERAÇÕES

16.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021.

17 - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

17.1 - O contrato poderá ser extinto desde que observado as regras previstas no Título III, capítulo VIII da Lei nº 14.133/2021.

18 - SANÇÕES

18.1 - Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

18.2 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração.

19 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

19.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.2 - Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Prefeitura Municipal de Arantina, 03/01/2023.

_____

Leidemar Maria de Seixas
Setor de Gabinete