



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES
GABINETE DO PREFEITO**

Rua: Dr. Altino Arantes, nº 464, Centro, Chavantes/SP
Telefone: (14) 3342 9200 – CNPJ 44.563.575/0001-98
Site: www.chavantes.sp.gov.br
E-mail: gabineteprefeito@chavantes.sp.gov.br



Chavantes/SP, 08 de abril de 2.026.

OFÍCIO 101/2.026

REF.: Responde ao Requerimento nº. 14/2026.

Senhor Presidente,

Com meus respeitosos cumprimentos, sirvo-me do presente para, em atenção ao Requerimento nº. 14/2.026, e considerando o indeferimento definitivo do pedido de prorrogação de prazo anteriormente formulado por meio dos Ofícios nº. 98 e 100/2.026, prestar as informações que, no presente momento e à luz dos elementos disponíveis, se mostram passíveis de consolidação relativamente aos questionamentos encaminhados por essa Nobre Casa.

Preliminarmente, cumpre assentar que a Administração Pública Municipal reconhece, sem qualquer hesitação, a legitimidade do poder fiscalizatório exercido pelo Poder Legislativo, assim como o dever institucional de prestar os esclarecimentos e informações de interesse público que lhe sejam regularmente demandados, em observância aos princípios da legalidade, da transparência, da cooperação entre os Poderes e da boa-fé administrativa.

Tal dever, entretanto, deve ser compreendido em harmonia com a necessidade de que os quesitos formulados ostentem grau mínimo de delimitação objetiva, apto a permitir a identificação segura do exato conteúdo informacional pretendido, a localização adequada dos elementos fáticos e documentais pertinentes e, por consequência, a elaboração de resposta tecnicamente precisa, materialmente fiel e administrativamente exequível.

No caso em exame, e com a devida vênia, verifica-se que parte das indagações apresentadas foi redigida em termos amplos e abertos, valendo-se de expressões semanticamente elásticas, desprovidas de precisão material, temporal e operacional suficientemente definidas, circunstância que, sem inviabilizar a prestação de esclarecimentos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES
GABINETE DO PREFEITO**

Rua: Dr. Altino Arantes, nº 464, Centro, Chavantes/SP
Telefone: (14) 3342 9200 – CNPJ 44.563.575/0001-98
Site: www.chavantes.sp.gov.br
E-mail: gabineteprefeito@chavantes.sp.gov.br



naturalmente impõe que a resposta seja construída dentro dos limites técnico-administrativos daquilo que se mostra objetivamente identificável e razoavelmente verificável à luz das informações disponíveis.

Registre-se com a devida ênfase que tal premissa não consubstancia recusa de informação, resistência ao controle parlamentar ou qualquer tentativa de esvaziamento da função fiscalizatória da Câmara Municipal. Cuida-se, em verdade, de ponderação de natureza estritamente técnica, fundada na constatação de que quesitos formulados sem parâmetros claros quanto ao seu alcance exigem, não raro, atividade administrativa adicional de interpretação, consolidação de dados dispersos, aferição de critérios de suficiência e até formulação explicativa acerca de circunstâncias materiais sujeitas a variações dinâmicas no tempo.

Expressões como “*fornecimento adequado*”, “*atualmente*” e “*prazo previsto para aquisição e regularização*”, conquanto compreensíveis em sua intenção geral, não se apresentam acompanhadas de diretrizes objetivas capazes de permitir, em tese, resposta absoluta, exauriente e invariável, sem prévia definição do período de referência, do universo funcional abrangido, do padrão concreto de suficiência adotado ou da extensão material da eventual insuficiência aludida.

Acresça-se, ainda, que o próprio objeto da indagação reclama cautela interpretativa, na medida em que a noção de equipamento de proteção individual não se refere a uma categoria unitária, simples ou invariável, mas a conjunto tecnicamente plural de dispositivos e produtos de uso individual destinados à proteção do trabalhador contra riscos inerentes ao exercício de determinadas atividades, abrangendo desde itens de proteção de uso mais ordinário até equipamentos dotados de maior especificidade técnica, com distintas finalidades, graus de complexidade, periodicidades de substituição e exigências materiais de conservação.

Justamente por essa razão, a aferição de suficiência, adequação, necessidade de reposição ou eventual insuficiência de EPI não pode ser realizada, com rigor uniforme e em abstrato, sem a consideração da atividade exercida, do risco ocupacional envolvido, do tipo de equipamento exigível, da intensidade de uso e da realidade concreta de cada setor administrativo. Partindo-se desse raciocínio, verifica-se que diversos setores da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES
GABINETE DO PREFEITO**

Rua: Dr. Altino Arantes, nº 464, Centro, Chavantes/SP
Telefone: (14) 3342 9200 – CNPJ 44.563.575/0001-98
Site: www.chavantes.sp.gov.br
E-mail: gabineteprefeito@chavantes.sp.gov.br



Administração Municipal desenvolvem suas atribuições com o emprego de equipamentos enquadráveis nessa categoria técnica, o que reforça a necessidade de que questionamentos dessa natureza venham, sempre que possível, minimamente individualizados quanto ao setor, à função, ao tipo de equipamento e ao período de referência, sob pena de se exigir resposta de alcance demasiadamente amplo, fundada em objeto conceitualmente aberto e operacionalmente multifacetado, sobretudo diante do exíguo prazo fixado para sua elaboração.

Ainda assim, em prestígio à transparência administrativa e ao diálogo institucional que deve reger as relações entre os Poderes componentes do ente municipal, a Administração Pública passa a prestar os esclarecimentos que, diante do quadro informacional presentemente disponível, se mostram passíveis de formulação responsável e tecnicamente prudente.

No que concerne ao **item 1**, cumpre informar que a Administração Pública Municipal orienta sua atuação pela permanente busca de preservação da saúde, da integridade física e do bem-estar funcional dos servidores públicos, especialmente daqueles que exercem atividades cuja natureza demande a utilização de equipamentos de proteção individual.

O fornecimento de EPIs insere-se, assim, no conjunto de providências administrativas voltadas à redução de riscos ocupacionais e à manutenção de condições adequadas de trabalho, em consonância com a rotina dos serviços públicos, com as características das funções desempenhadas e com as cautelas ordinárias inerentes à gestão de materiais dessa natureza.

Nesse contexto, esclarece-se que o Município promove o fornecimento dos equipamentos de proteção individual reputados essenciais ao exercício das atividades que efetivamente reclamem sua utilização, adotando, para tanto, as medidas administrativas cabíveis no âmbito de sua organização interna e segundo as necessidades verificadas em cada realidade funcional.

Nada obstante, impõe-se registrar, com o devido realismo administrativo, que a gestão de equipamentos dessa natureza não se desenvolve em plano estático ou absolutamente imune a intercorrências. Ao contrário, os EPIs constituem materiais sujeitos a uso contínuo, desgaste



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES
GABINETE DO PREFEITO**

Rua: Dr. Altino Arantes, nº 464, Centro, Chavantes/SP
Telefone: (14) 3342 9200 – CNPJ 44.563.575/0001-98
Site: www.chavantes.sp.gov.br
E-mail: gabineteprefeito@chavantes.sp.gov.br



progressivo, perda de aptidão protetiva, avarias, extravios eventuais e outras ocorrências práticas inerentes ao desenvolvimento ordinário das atividades públicas.

Em razão disso, embora a diretriz institucional seja a de assegurar a disponibilização dos itens essenciais aos servidores que deles necessitem, não se pode desconsiderar a possibilidade de situações pontuais de insuficiência temporária, necessidade de reposição específica ou substituição superveniente de determinados equipamentos tornados inadequados ao uso.

Tais situações, quando verificadas, não autorizam concluir, por si sós, pela existência de omissão generalizada, falta deliberada de assistência ou inobservância sistêmica do dever administrativo de proteção, mas antes refletem contingências materiais próprias da operacionalização cotidiana de bens sujeitos a depreciação e renovação periódica.

Dessa forma, a situação deve ser compreendida nestes exatos termos: a Administração Municipal mantém, como orientação de sua atuação, o fornecimento dos equipamentos de proteção individual indispensáveis aos servidores que exerçam funções que demandem sua utilização, reconhecendo a relevância de tais materiais para a adequada execução das atividades laborais e para a preservação da segurança no ambiente de trabalho. Todavia, cumpre ressaltar que a realidade administrativa pode apresentar situações episódicas e específicas de necessidade de recomposição, renovação ou substituição de determinados itens, especialmente em decorrência do desgaste natural dos materiais, de sua perda de utilidade prática ou de outros eventos supervenientes que reclamem reposição.

Quanto ao **item 2**, importa esclarecer que eventuais hipóteses de ausência, insuficiência ou necessidade de recomposição de EPIs, quando ocorrentes, não decorrem, em regra, de uma política de não fornecimento, mas de fatores concretos ligados à própria natureza dos materiais e à dinâmica de sua utilização no âmbito do serviço público.

Entre tais fatores, já anteriormente mencionados, e em termos gerais, podem ser apontados o desgaste decorrente do uso continuado, a deterioração física dos equipamentos, a perda de sua eficácia protetiva após determinado período de utilização, a ocorrência de danos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES
GABINETE DO PREFEITO**

Rua: Dr. Altino Arantes, nº 464, Centro, Chavantes/SP
Telefone: (14) 3342 9200 – CNPJ 44.563.575/0001-98
Site: www.chavantes.sp.gov.br
E-mail: gabineteprefeito@chavantes.sp.gov.br



materiais, o extravio eventual de itens e, ainda, a necessidade de substituição por inadequação superveniente às exigências concretas da atividade desempenhada.

Some-se a isso o fato de que a recomposição de estoque e a reposição de materiais dependem, em muitos casos, da regular tramitação dos procedimentos administrativos pertinentes, inclusive no que diz respeito à formalização da necessidade, à análise interna da demanda, à verificação de disponibilidade, ao planejamento de aquisição e à observância das cautelas legais, contratuais, orçamentárias e procedimentais inerentes a todos os atos que envolvem a Administração Pública.

Nessa perspectiva, no tocante ao subitem “a”, consigna-se que a Administração não dispõe, neste momento e nos limites do presente expediente, de um quadro consolidado e estanque que permita afirmar, de forma categórica e universal, quais setores ou funções estariam “*atualmente*” sem “*fornecimento adequado*”, até porque tal formulação, tal como lançada, não veio acompanhada dos critérios objetivos necessários para a aferição uniforme do que se deva compreender, em termos técnico-administrativos, por adequação plena, insuficiência pontual, necessidade de substituição ou mera pendência de reposição.

O que se pode afirmar, com responsabilidade institucional, é que eventuais necessidades de complementação ou reposição podem surgir de forma localizada e episódica em determinados contextos operacionais, de acordo com a realidade e a necessidade de cada pasta componente da Administração, precisamente em razão das contingências já expostas, sendo tais ocorrências objeto de tratamento administrativo na medida em que são formalmente comunicadas e materialmente verificadas.

No que se refere ao subitem “b”, relativo ao motivo da ausência ou insuficiência dos equipamentos, esclarece-se que, em linhas gerais, eventuais faltas pontuais decorrem de fatores materiais e operacionais ordinariamente associados ao uso contínuo dos EPIs, os mesmos já acima referidos, e que podem emergir no cotidiano dos serviços públicos. Não se trata, pois, de quadro que se possa descrever de maneira uniforme, linear e abstrata para todos os setores ou funções, justamente porque a necessidade de reposição de EPIs varia segundo a intensidade de uso, a natureza da atividade, o tipo de material empregado e as circunstâncias concretas verificadas em cada caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES
GABINETE DO PREFEITO**

Rua: Dr. Altino Arantes, nº 464, Centro, Chavantes/SP
Telefone: (14) 3342 9200 – CNPJ 44.563.575/0001-98
Site: www.chavantes.sp.gov.br
E-mail: gabineteprefeito@chavantes.sp.gov.br



Já em relação ao subitem “c”, atinente ao prazo previsto para aquisição e regularização do fornecimento, convém registrar que eventual resposta peremptória e uniforme, desacompanhada das particularidades da demanda concreta, poderia induzir a indevida simplificação de matéria cuja execução depende de variáveis administrativas relevantes, tais como a formal comunicação da necessidade, a identificação do item faltante ou inservível, a análise da pertinência da reposição, a existência de estoque disponível, a necessidade ou não de aquisição específica e a observância dos fluxos administrativos pertinentes.

Por essa razão, a Administração, uma vez cientificada formalmente acerca da ausência, insuficiência ou inservibilidade de determinado equipamento, emprega os esforços administrativos necessários para avaliação da demanda e para a adoção das providências cabíveis à regularização do fornecimento, observadas as normas aplicáveis, os meios disponíveis e os procedimentos legalmente exigidos. Em outras palavras, a atuação administrativa existe, é desencadeada quando a necessidade é levada ao conhecimento dos setores competentes e se desenvolve segundo os trâmites próprios da gestão pública, não sendo tecnicamente prudente fixar, em abstrato e de modo indistinto, prazo único para hipóteses que podem variar de forma sensível quanto à sua natureza e complexidade.

Portanto, no que se refere aos itens 1 e 2, a Administração Municipal reafirma que pautará sua conduta pela busca contínua de condições adequadas de segurança e proteção aos servidores que exerçam atividades sujeitas ao uso de equipamentos de proteção individual, promovendo o fornecimento dos itens essenciais às funções que assim o demandem. Reconhece-se, por outro lado, que a dinâmica material própria desses equipamentos pode ensejar, pontualmente, situações de insuficiência, necessidade de reposição ou substituição superveniente, em razão de desgaste, avaria, extravio ou perda de aptidão para uso, hipóteses em que, uma vez formalmente cientificada, a Administração adota as providências cabíveis à avaliação da demanda e à regularização do fornecimento, sempre segundo os procedimentos administrativos e normativos aplicáveis. Assim, a presente manifestação deve ser compreendida como resposta institucional prestada com base nas informações atualmente passíveis de consolidação e dentro dos limites objetivos do quanto foi possível extrair dos quesitos formulados, sem prejuízo de ulterior complementação, caso sobrevenham elementos adicionais de delimitação ou necessidade de aprofundamento interno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES
GABINETE DO PREFEITO**

Rua: Dr. Altino Arantes, nº 464, Centro, Chavantes/SP
Telefone: (14) 3342 9200 – CNPJ 44.563.575/0001-98
Site: www.chavantes.sp.gov.br
E-mail: gabineteprefeito@chavantes.sp.gov.br



Quanto ao **item 3**, impõe-se assinalar, de início, que a solicitação de encaminhamento de “*cópia integral dos relatórios, laudos ou pareceres técnicos elaborados pelos Técnicos de Segurança do Trabalho e Engenheiros de Segurança do Trabalho que prestam serviços ao Poder Executivo Municipal*” foi formulada em termos excessivamente amplos e destituídos de delimitação objetiva minimamente suficiente, na medida em que não estabelece marco temporal, não individualiza os profissionais abrangidos, não circunscreve o objeto técnico dos documentos pretendidos, não especifica os setores administrativos eventualmente envolvidos, nem esclarece se a pretensão recai sobre manifestações conclusivas, registros intermediários, peças preparatórias, documentos de rotina técnica ou quaisquer outros expedientes produzidos no contexto da atuação desses profissionais.

A deficiência de individualização do pedido não constitui aspecto meramente formal ou irrelevante. Ao contrário, projeta sobre a Administração Municipal o indevido ônus de proceder, por conta própria, à reconstrução interpretativa do alcance da solicitação, à identificação autônoma do universo documental possivelmente abrangido e à reunião de acervo potencialmente amplo, heterogêneo e disperso, produzido em diferentes contextos administrativos, em momentos diversos e para finalidades técnicas igualmente distintas.

Não se trata, portanto, de mera providência material de reprodução documental de objeto certo e imediatamente identificável, mas de exigência que, tal como redigida, reclama atividade administrativa ampliada de mobilização de servidores, recursos materiais, triagem, seleção, organização e consolidação, sem que o requerimento tenha oferecido os parâmetros mínimos necessários à segura delimitação do que efetivamente se pretende ver encaminhado.

Nessas condições, eventual resposta ou remessa documental não pode ser compreendida, tecnicamente, como exaustiva em sentido absoluto, justamente porque a amplitude redacional do item 3 impede que se afirme, com segurança metodológica e fidelidade material, que todo e qualquer documento potencialmente subsumível às expressões utilizadas tenha sido integralmente identificado e reunido. A ausência de balizas objetivas mínimas fragiliza, por si só, a pretensão de integralidade do pedido, porquanto não compete à Administração suprir, por inferência discricionária, a falta de definição do próprio objeto da solicitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES
GABINETE DO PREFEITO**

Rua: Dr. Altino Arantes, nº 464, Centro, Chavantes/SP
Telefone: (14) 3342 9200 – CNPJ 44.563.575/0001-98
Site: www.chavantes.sp.gov.br
E-mail: gabineteprefeito@chavantes.sp.gov.br



Ainda assim, em observância ao dever de transparência, à boa-fé administrativa e ao respeito institucional devido à atividade fiscalizatória do Poder Legislativo, a Administração envidará as providências administrativas cabíveis para identificar e reunir os documentos técnicos que se mostrem objetivamente apreensíveis a partir da redação empregada. Inclusive, no prazo cuja prorrogação se intentou, era essa a providência que estava sendo analisada.

Contudo, a amplitude e a indeterminação do requerimento impedem, neste momento, afirmar a completude absoluta de eventual remessa documental desacompanhada de ulterior delimitação. Para viabilizar atendimento mais preciso, tecnicamente seguro e materialmente verificável, revela-se recomendável que a solicitação seja individualizada, ao menos, quanto ao período de referência, aos profissionais abrangidos, ao objeto técnico dos documentos e ao setor administrativo correlato.

Quanto ao **item 4**, esclarece-se que os serviços técnicos de Segurança do Trabalho atualmente disponibilizados ao Poder Executivo Municipal são executados mediante contratação de empresa especializada, formalizada por meio do Contrato Administrativo nº. 008/2025, cujo regime de execução remete expressamente ao respectivo Termo de Referência. Nessa conformação, a atuação do Engenheiro de Segurança do Trabalho e do Técnico de Segurança do Trabalho não se acha estruturada, nos instrumentos examinados, como jornada estatutária própria de cargos integrantes do quadro permanente municipal, mas como disponibilidade técnica vinculada às obrigações assumidas pela contratada no âmbito da execução do objeto.

Nos termos do Termo de Referência, prevê-se visita técnica semanal do Engenheiro de Segurança do Trabalho em todos os setores da Prefeitura, para inspeção das condições ambientais e laborais, ao passo que o Técnico de Segurança do Trabalho figura como responsável pela visita diária aos serviços do contratante, a ser realizada durante 08 (oito) horas diárias, com o objetivo de avaliar e identificar situações de risco, bem como promover a respectiva correção e/ou neutralização, em resguardo da integridade física e da segurança dos servidores no exercício de suas funções.

Além disso, o mesmo instrumento estabelece que a assessoria e consultoria correlatas devam ser prestadas em tempo integral, inclusive por telefone, WhatsApp, e-mail e visitas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES
GABINETE DO PREFEITO**

Rua: Dr. Altino Arantes, nº 464, Centro, Chavantes/SP
Telefone: (14) 3342 9200 – CNPJ 44.563.575/0001-98
Site: www.chavantes.sp.gov.br
E-mail: gabineteprefeito@chavantes.sp.gov.br



periódicas diárias de profissional Técnico de Segurança do Trabalho, voltadas à orientação quanto à adequada gestão dos documentos de segurança e saúde no trabalho, bem como à gestão dos riscos ocupacionais inerentes às atividades desempenhadas no âmbito da Administração Municipal.

Assim, nos limites dos instrumentos contratuais atualmente disponíveis, pode-se informar que a atuação do Engenheiro de Segurança do Trabalho se dá em regime de visita técnica semanal, ao passo que a atuação do Técnico de Segurança do Trabalho se desenvolve em regime de visitação diária, com permanência de 08 (oito) horas diárias, acrescida de suporte técnico contínuo pelos meios de comunicação contratualmente previstos, sem prejuízo das demais obrigações técnicas assumidas pela empresa contratada para atendimento das demandas da Administração Municipal.

Portanto, a informação relativa à carga horária deve ser compreendida à luz do modelo contratual vigente, segundo o qual há previsão de visitação semanal do Engenheiro de Segurança do Trabalho e atuação diária do Técnico de Segurança do Trabalho, durante 08 (oito) horas diárias, além de suporte técnico permanente pelos canais de comunicação e acompanhamento definidos no ajuste contratual. Encaminho, nesta oportunidade, os dois documentos citados anteriormente.

Entendendo como respondidas as indagações, aproveito a oportunidade para reiterar os meus elevados votos da mais alta estima e distinta consideração.

LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO
Prefeitura Municipal de Chavantes

Ao Excelentíssimo Senhor
CLÉBER CARVALHO RAZZÉ
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Chavantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Recursos Humanos.

CHAVANTES-SP

E-Mail: recursoshumanos@chavantes.sp.gov.br Home Page: www.chavantes.sp.gov.br

TERMO DE REFERENCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Constitui objeto deste certame o descritivo, abaixo especificado:

Item	Descrição	SERVIÇO MENSAL	Total Estimado de Funcionários
1	<i>Contratação de empresa para prestação de serviço especializado para Medicina do trabalho para todos os funcionários do quadro da Prefeitura.</i>	12	475
2	<i>Contratação de empresa para prestação de serviço especializado para Segurança do Trabalho para todos os funcionários do quadro da Prefeitura.</i>	12	475
3	<i>Contratação de empresa para prestação de serviço especializado para cadastramento e fornecimento de informações junto ao E-social conforme necessidade da contratante.</i>	12	475

1.1.1 **Elaboração e atualização do PGR** – Programa de Gerenciamento de Riscos, sendo 1 (um) relatório anual, contemplando os riscos físicos, químicos e biológicos, contendo Inventário de Riscos e Plano de ação.

1.1.2 **Elaboração e atualização do GRO** –Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, sendo 1 (um) relatório anual, contemplando o que preconiza a nova redação da Norma Regulamentadora 01.

1.1.3 **Elaboração do LTCAT-** Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, elaboração anual e atualização quando necessário do laudo técnico das condições do ambiente de trabalho e caracterização/descaracterização de insalubridade e periculosidade, conforme preceituam as NR 15 e 16 da Portaria 2.314, com suas atualizações, contemplando as avaliações quantitativas relacionadas no item 1.

1.1.4 **Elaboração do PPP** - Elaboração e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário, em atendimento à Legislação Previdenciária vigente, Lei 8.213, Instrução Normativa INSS/DC nº99 e atualizações.

1.1.5 **Visita Técnica** Engenheiro de Segurança do Trabalho com visitação semanal e Técnico de Segurança do trabalho responsável pela visitação diária por serviços do CONTRATANTE, sendo realizada durante 08 (oito) horas diárias, com objetivo de avaliar e identificar situações de risco e promover a correção e/ ou neutralização destes riscos garantindo a integridade física e a segurança dos servidores durante o exercício de suas funções.

1.1.6 **Assessoria na aquisição de EPI´s** – Equipamentos de Proteção Individual e EPC´s – **Equipamentos de Proteção Coletivos**, prestada na forma de auxílio na descrição do equipamento adequado.

1.1.7 Elaboração e atualização quando necessário, do **Programa de Conservação Auditiva – PCA**, contemplando os funcionários com exposição ao ruído, conforme NR 9, item 9.3.5.5, alínea "c".

1.1.8 Elaboração e atualização quando necessário, do **Programa de Proteção Respiratória – PPR**, contemplando os funcionários que utilizam proteção r4spiratória, conforme Instrução Normativa SSST/MTB nº1/94 e NR 9, item 9.3.5.5, alínea "c".

1.1.9 Elaboração de **Ordens de Serviço – OS**, de segurança e saúde no trabalho para todos os funcionários, contemplando as atividades, os riscos, medidas preventivas, uso dos EPI , obrigações e restrições, conforme NR 1, item 1.7, alíneas "b" e "c".

1.1.10 Elaboração e atualização quando necessário, do **Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO**, conforme preceitua a NR 7 da Portaria 2.314, com suas atualizações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Recursos Humanos.

CHAVANTES-SP

E-Mail: recursoshumanos@chavantes.sp.gov.br Home Page: www.chavantes.sp.gov.br

1.1.11 **Atendimento Médico de Saúde Ocupacional**, para os funcionários contemplando exames médicos clínicos admissionais, mudança de função, retorno ao trabalho, periódico e demissionais, com emissão de ASO, (sendo atendimento nos dias determinados pela contratante em Chavantes em horário determinado pela Prefeitura Municipal de Chavantes).

1.1.12 **Treinamentos de membros de CIPA**, certificados, e assessoria, sendo 1 (um) treinamentos anual, a cada posse de nova gestão, e o esclarecimento de dúvidas;

1.1.13 **Implantação de Diálogo de segurança (DSS)**, a ser realizado pela Supervisão interna sob gestão do contratado; alínea "d";

1.1.14 **Assessoria na realização da SIPAT** – Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho, anualmente;

1.1.15 **Elaboração do LIP** – Laudo de Insalubridade e Periculosidade, quando solicitado pelo contratante.

1.1.16 Subsidiar a contratante no correto fornecimento de informações ao Sistema de escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciária e Trabalhista (e-social).

1.1.17 Elaboração do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e Programa de Gerenciamento e Riscos – GRO/PGR, que substituirá o PPRA.

1.1.18 Elaboração e aplicação dos **treinamentos de segurança e saúde no trabalho**, abaixo relacionados, para os funcionários da Prefeitura Municipal de Chavantes, sendo:

- 1.1.18.1 Treinamentos para membros da CIPA e designado, em atendimento à portaria 3.214, em sua NR 5.
- 1.1.18.2 Treinamentos e reciclagens, se necessário, para usuários de respiradores, conforme exigências do Programa de Proteção Respiratória – PPR.
- 1.1.18.3 Treinamentos e reciclagens, se necessário, para usuários de proteção auditiva, conforme exigências do Programa de Conservação Auditiva – PCA.
- 1.1.18.4 Treinamentos de capacitação e reciclagens, se necessário, para operadores de guindaste (munck), conforme NR 11, item 11.1.5 e NR12, item 12.135 e seu anexo II.
- 1.1.18.5 Treinamentos de capacitação e reciclagens, se necessário, para operador de retroescavadeira, conforme NR 11, item 11.1.5 e NR12, item 12.135 e seu anexo II.
- 1.1.18.6 Treinamentos de capacitação e reciclagens, se necessário, para operador de pá carregadeira, conforme NR 11, item 11.1.5 e NR12, item 12.135 e seu anexo II.
- 1.1.18.7 Treinamentos de capacitação e reciclagens, se necessário, para operador de motoniveladora, conforme NR 11, item 11.1.5 e NR12, item 12.135 e seu anexo II.
- 1.1.18.8 Treinamentos de capacitação e reciclagens, se necessário, para operadores de máquinas portáteis, conforme NR 11, item 11.1.5 e NR12, item 12.135 e seu anexo II.
- 1.1.18.9 Treinamentos de Direção Defensiva e reciclagens, se necessário, para funcionários que dirigem veículos (automóveis e caminhões), em atendimento à NR 1, item 1,7, alínea "c".
- 1.1.18.10 Treinamento de Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR10 básico) e reciclagens, se necessário, em atendimento à NR 10, em seu item 10.6.1.1 e anexo III.
- 1.1.18.11 Treinamentos de capacitação de funcionários para trabalhos em altura, e reciclagens, se necessários, conforme NR 35, itens 35.3.1 e 35.3.2.
- 1.1.18.12 Treinamento de uso correto de Equipamento de Proteção Individual – EPI, e reciclagens, se necessário, em atendimento à NR 1, item 1.7, alínea "c".

1.2. Do Desenvolvimento dos trabalhos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Recursos Humanos.

CHAVANTES-SP

E-Mail: recursoshumanos@chavantes.sp.gov.br Home Page: www.chavantes.sp.gov.br

1.2.1. Os levantamentos para elaboração dos documentos deverão ser feitas visitas a todos os setores de trabalho da Prefeitura, onde serão acompanhadas as atividades e realizadas avaliações qualitativas dos agentes de riscos, quando necessários.

1.2.2. Nas visitas técnicas, deverão ser levantadas informações para elaboração das Ordens de Serviço, específicas para todos os funcionários da prefeitura, onde constarão as obrigações e proibições para os funcionários, em atendimento a NR 1;

1.2.2.1 Visitas Técnica semanal pelo engenheiro de segurança do trabalho em todos os setores da prefeitura para inspeção de segurança, verificando as condições ambientais e de trabalho, também, durante a visita diária do técnico em segurança do trabalho, o mesmo terá autonomia e planejamento para procurar os encarregados, verificar os serviços e obras em andamentos, atender às dúvidas, de todos os setores.

1.2.3. A assessoria e consultoria deverá ser prestada além do predisposto em tempo integral, via telefone, WhatsApp, e-mail, e com visitas periódicas diárias, de um profissional Técnico de Segurança, visando a orientação correta, para a gestão dos documentos de segurança e saúde no trabalho, bem como a gestão dos riscos;

1.2.4. Os Treinamentos serão realizados conforme a necessidade da Prefeitura, o fornecimento de local e materiais de para a realização de treinamentos, de responsabilidade da contratada;

1.3 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (NR-09)

1.3.1 ·Elaboração implantação e realização do PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade física dos trabalhadores, através de inspeção realizada por profissional qualificado, detectando os riscos ambientais existentes e as medidas de controle adotadas pela empresa ou a serem implantadas.

1.3.2 A Prestadora deverá executar todas as atividades necessárias para a realização do programa, principalmente: Visita de inspeção em todos os setores da Prefeitura para avaliar os riscos ambientais à saúde dos trabalhadores e as providências atuais, auditando inclusive a documentação (existente e necessária) para o cumprimento das Normas Regulamentadoras do MTE, com avaliação qualitativa e quantitativa dos riscos ambientais presentes nos postos de trabalho (ruído, iluminação, calor, etc.).

1.3.3 Redação do Relatório Oficial do PPRA (Documento- Base), bem como o seu cronograma de ações.

1.3.4 Cabendo ao contratado as providências necessárias e burocráticas para o Registro do PPRA no Órgão Competente. As avaliações devem, igualmente, recair sobre calor, ruído e química.

1.3.5 O PPRA deve ser elaborado por dois profissionais, em conjunto, sendo as opções de:
a) 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho e 01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho;
b) ou 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho e 01 (um) Médico do Trabalho;
c) ou 01 (um) Médico do Trabalho e 01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho.

1.3.6 Todos os laudos deverão ser entregues em no máximo 06(seis) meses a contar da assinatura do contrato.

1.4 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (NR-07)

1.4.1 Elaboração, implantação e realização do PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos empregados da Prefeitura sob responsabilidade de um Médico do Trabalho Coordenador, na periodicidade anual (12 meses).

1.4.2. A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias para a realização do programa, principalmente:
- Analisar/criar fichas de exame médico e documentação confidencial sobre a saúde dos funcionários e locais de trabalho na Prefeitura (prontuário médico);
- Realizar os Exames Médicos Ocupacionais Periódicos nas dependências da Prefeitura, em bateria única e em datas pré-agendadas.
- Realizar os exames Admissionais, Demissionais, de Mudança de Função, periódicos ou de Retorno ao Trabalho em local indicado pela contratante.
- Indicar os exames complementares (exemplo: audiometria, RAIIO X de tórax, exames laboratoriais, etc.) que se fizerem necessários para a implementação do PCMSO ou para diagnóstico de doença ocupacional ou patologia clínica, que deverão ser fornecidos pela Contratada.
- Elaborar o RELATÓRIO OFICIAL do PCMSO, conforme determinação e periodicidade legal;

1.4.3. Os laudos deverão ser entregues em no máximo 06(seis) meses a contar da assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Recursos Humanos.

CHAVANTES-SP

E-Mail: recursoshumanos@chavantes.sp.gov.br Home Page: www.chavantes.sp.gov.br

1.5 – Perfil Profissiográfico Previdenciário (P.P.P.)

- 1.5.1. Gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos Empregados da Prefeitura, conforme as determinações legais.
- 1.5.2. Com base nas informações contidas no Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), quando da hipótese de sua obrigatoriedade, proceder à elaboração do PPP dos empregados, contendo seu histórico laboral.
- 1.5.3. Geração do Arquivo Eletrônico do PPP, quando necessário.

1.6 - Serviços Técnicos Especializados

- 1.6.1. Atender os colaboradores conforme as exigências na Norma Regulamentadora 7 da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, com vistas à emissão dos atestados de saúde ocupacional – ASO - de admissão, de demissão, de mudança de função, de retorno ao trabalho e periódicos.
- 1.6.2. Emitir as solicitações de exames complementares necessários e definidos pelo PCMSO, bem como observar os seus resultados
- 1.6.3. Orientação quanto ao encaminhamento dos funcionários ao hospital ou pronto atendimento quando necessário ou quando ocorrerem acidentes de trabalho.
- 1.6.4. Orientação quanto ao encaminhamento de funcionários à Previdência Social em casos de afastamento superior a quinze (15) dias.
- 1.6.5. Perícia médica dos funcionários afastados e avaliação das licenças concedidas aos funcionários
- 1.6.6. Análise de funções em caso de mudança de função ou reabilitação profissional.

1.7 - Atendimentos de licenças saúde

1.7.1- Atividades

1.7.2 Atender os colaboradores conforme os critérios da Administração Municipal, com vistas à **re/ratificação de atestados médicos de incapacidade concedidos**, quando houver o indeferimento do atestado médico e forem requeridos esclarecimentos por parte dos servidores, o médico responsável deverá emitir resposta ao requerimento dentro do prazo estipulado pelo protocolo.

1.7.3. Emitir o resultado da decisão de re/ratificação das solicitações em formulário definido pela Administração Municipal, após o atendimento médico realizado.

1.8 - Da forma, Local e Horário de Execução.

1.8.1. O objeto desta licitação será executado sob inteira responsabilidade da empresa contratada que utilizará seus próprios recursos humanos, materiais e equipamentos, de acordo com as normas técnicas vigentes.

1.8.2. A prestação do serviço será **de acordo com o estabelecido pela administração municipal (mínimo uma vez por semana)**.

1.8.3. Atendimento médico dos funcionários da prefeitura em Horário predeterminado pela Administração Pública e com orientação quando houver necessidade de encaminhamento especializado.

1.8.4. A prestação dos serviços dar-se-á no Município de Chavantes.

1.9 - Cadastramento e fornecimento de informações junto ao E-social

1.9.1. Deverá a contratada realizar o cadastramento e fornecimento de informações junto ao E-social conforme a necessidade da contratante.

1.10 – Período de execução dos serviços

1.10.1. **O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.**

1.10.2 Deverá a CONTRATADA entregar, em um prazo de 15 (quinze) dias úteis, cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas referentes ao PPRA, PCMSO, exames periódicos e seus respectivos prazos, a partir da data de assinatura do contrato.

1.10.3. Os prazos estipulados acima poderão ser prorrogados, uma única vez, por até 10 dias úteis, mediante pedido expresso justificado pela CONTRATADA e aceito pelo CONTRATANTE.

1.10.4. Os serviços dos exames periódicos serão realizados mensalmente, conforme cronograma que deverá ser elaborado pela contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Recursos Humanos.

CHAVANTES-SP

E-Mail: recursoshumanos@chavantes.sp.gov.br Home Page: www.chavantes.sp.gov.br

1.10.5 Os serviços objeto deste instrumento serão agendados em função da necessidade provável, cuja quantidade total foi levantada mediante técnicas quantitativas de estimação, portanto, poderão sofrer alteração em relação a sua quantidade total.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 **Elaboração e atualização do PGR** – Programa de Gerenciamento de Riscos, sendo 1 (um) relatório anual, contemplando os riscos físicos, químicos e biológicos, contendo Inventário de Riscos e Plano de ação.
- 4.2 **Elaboração e atualização do GRO** – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, sendo 1 (um) relatório anual, contemplando o que preconiza a nova redação da Norma Regulamentadora 01.
- 4.3 **Elaboração do LTCAT** – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, elaboração anual e atualização quando necessário do laudo técnico das condições do ambiente de trabalho e caracterização/descharacterização de insalubridade e periculosidade, conforme preceituam as NR 15 e 16 da Portaria 2.314, com suas atualizações, contemplando as avaliações quantitativas relacionadas no item 1.
- 4.4 **Elaboração do PPP** – Elaboração e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário, em atendimento à Legislação Previdenciária vigente, Lei 8.213, Instrução Normativa INSS/DC nº99 e atualizações.
- 4.5 **Visita Técnica** Engenheiro de Segurança do Trabalho com visita semanal e Técnico de Segurança do trabalho responsável pela visita diária por serviços do CONTRATANTE, sendo realizada durante 08 (oito) horas diárias, com objetivo de avaliar e identificar situações de risco e promover a correção e/ ou neutralização destes riscos garantindo a integridade física e a segurança dos servidores durante o exercício de suas funções.
- 4.6 **Assessoria na aquisição de EPI's** – Equipamentos de Proteção Individual e EPC's – **Equipamentos de Proteção Coletivos**, prestada na forma de auxílio na descrição do equipamento adequado.
- 4.7 Elaboração e atualização quando necessário, do **Programa de Conservação Auditiva – PCA**, contemplando os funcionários com exposição ao ruído, conforme NR 9, item 9.3.5.5, alínea "c"
- 4.8 Elaboração e atualização quando necessário, do **Programa de Proteção Respiratória – PPR**, contemplando os funcionários que utilizam proteção respiratória, conforme Instrução Normativa SSST/MTB nº1/94 e NR 9, item 9.3.5.5, alínea "c".
- 4.9 Elaboração de **Ordens de Serviço – OS**, de segurança e saúde no trabalho para todos os funcionários, contemplando as atividades, os riscos, medidas preventivas, uso dos EPI, obrigações e restrições, conforme NR 1, item 1.7, alíneas "b" e "c".
- 4.10 Elaboração e atualização quando necessário, do **Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO**, conforme preceitua a NR 7 da Portaria 2.314, com suas atualizações.
- 4.11 **Atendimento Médico de Saúde Ocupacional**, para os funcionários contemplando exames médicos clínicos admissionais, mudança de função, retorno ao trabalho, periódico e demissionais, com emissão de ASO, (sendo atendimento nos dias determinados pela contratante em Chavantes em horário determinado pela Prefeitura Municipal de Chavantes).
- 4.12 **Treinamentos de membros de CIPA**, certificados, e assessoria, sendo 1 (um) treinamentos anual, a cada posse de nova gestão, e o esclarecimento de dúvidas;
- 4.13 **Implantação de Diálogo de segurança (DSS)**, a ser realizado pela Supervisão interna sob gestão do contratado; alínea "d";
- 4.14 **Assessoria na realização da SIPAT** – Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho, anualmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Recursos Humanos.

CHAVANTES-SP

E-Mail: recursoshumanos@chavantes.sp.gov.br Home Page: www.chavantes.sp.gov.br

- 4.15 **Elaboração do LIP** – Laudo de Insalubridade e Periculosidade, quando solicitado pelo contratante.
- 4.16 Subsidiar a contratante no correto fornecimento de informações ao Sistema de escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciária e Trabalhista (e-social).
- 4.17 Elaboração do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e Programa de Gerenciamento e Riscos – GRO/PGR, que substituirá o PPRA.
- 4.18 Elaboração e aplicação dos **treinamentos de segurança e saúde no trabalho**, abaixo relacionados, para os funcionários da Prefeitura Municipal de Chavantes, sendo:
- 4.19- Treinamentos para membros da CIPA e designado, em atendimento á portaria 3.214, em sua NR 5.
- 4.20- Treinamentos e reciclagens, se necessário, para usuários de respiradores, conforme exigências do Programa de Proteção Respiratória – PPR.
- 4.21- Treinamentos e reciclagens, se necessário, para usuários de proteção auditiva, conforme exigências do Programa de Conservação Auditiva – PCA.
- 4.22- Treinamentos de capacitação e reciclagens, se necessário, para operadores de guindaste (munck), conforme NR 11, item 11.1.5 e NR12, item 12.135 e seu anexo II.
- 4.23- Treinamentos de capacitação e reciclagens, se necessário, para operador de retroescavadeira, conforme NR 11, item 11.1.5 e NR12, item 12.135 e seu anexo II.
- 4.24- Treinamentos de capacitação e reciclagens, se necessário, para operador de pá carregadeira, conforme NR 11, item 11.1.5 e NR12, item 12.135 e seu anexo II.
- 4.25- Treinamentos de capacitação e reciclagens, se necessário, para operador de motoniveladora, conforme NR 11, item 11.1.5 e NR12, item 12.135 e seu anexo II.
- 4.26- Treinamentos de capacitação e reciclagens, se necessário, para operadores de máquinas portáteis, conforme NR 11, item 11.1.5 e NR12, item 12.135 e seu anexo II.
- 4.27- Treinamentos de Direção Defensiva e reciclagens, se necessário, para funcionários que dirigem veículos (automóveis e caminhões), em atendimento á NR 1, item 1,7, alínea “c”.
- 4.28 – Treinamento de Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR10 básico) e reciclagens, se necessário, em atendimento á NR 10, em seu item 10.6.1.1 e anexo III.
- 4.29 – Treinamentos de capacitação de funcionários para trabalhos em altura, e reciclagens, se necessários, conforme NR 35, itens 35.3.1 e 35.3.2.
- 4.30- Treinamento de uso correto de Equipamento de Proteção Individual – EPI, e reciclagens, se necessário, em atendimento á NR 1, item 1.7, alínea “c”.

5. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Recursos Humanos.

CHAVANTES-SP

E-Mail: recursoshumanos@chavantes.sp.gov.br Home Page: www.chavantes.sp.gov.br

aplicáveis, dentre outros.

5.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a) _____, designado fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

5.7 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. O fiscal técnico do contrato deverá anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

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

5.9 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.

5.10 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.

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

5.12 Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

5.15 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

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

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

5.20 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Recursos Humanos.

CHAVANTES-SP

E-Mail: recursoshumanos@chavantes.sp.gov.br Home Page:

www.chavantes.sp.gov.br

6.1 Recebimento do Objeto

6.1.1 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.2 Liquidação

6.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

● **Prazo de Pagamento:**

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

● **Forma de Pagamento:**

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

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

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

7.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma [ELETRÔNICA], com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO GLOBAL]

7.2 Exigências de Habilitação

7.2.1 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021.

7.2.2 As informações e documentos exigidos serão pormenorizados oportunamente na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira.

7.2.3 Qualificação Técnica:

7.2.3.1 As empresas deverão apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares do objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por período não inferior a um ano, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação deste item.

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

b) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

c) Para a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos com período igual ou superior a 12 meses de forma não concomitante;

7.2.3.2 Registro da empresa em entidade profissional (CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), capaz de fiscalizar os serviços realizados na matéria de Engenharia, com apresentação dos comprovantes de quitação de anuidade.

7.2.3.3 Registro da empresa em entidade profissional (CRM- Conselho Regional de Medicina), capaz de fiscalizar os serviços realizados na matéria de Medicina, com apresentação dos comprovantes de quitação de anuidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Recursos Humanos.

CHAVANTES-SP

E-Mail: recursoshumanos@chavantes.sp.gov.br Home Page: www.chavantes.sp.gov.br

7.2.3.4 Registro dos profissionais responsáveis técnicos, em seus respectivos órgãos de classe (CREA e CRM), que comprove a capacitação técnica na matéria exigida.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	SERVIÇO MENSAL	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Contratação de empresa para prestação de serviço especializado para Implantação de Medicina do trabalho para todos os funcionários do quadro da Prefeitura.	12.	R\$ 4.831,11	R\$ 57.973,32
2	Contratação de empresa para prestação de serviço especializado para Implantação Segurança do Trabalho para todos os funcionários do quadro da Prefeitura	12.	R\$ 3.175,00	R\$ 38.100,00
3	Contratação de empresa para prestação de serviço especializado para cadastramento e fornecimento de informações junto ao E-social nos eventos conforme necessidade da contratante	12.	R\$ 2.263,63	R\$ 27.163,56
TOTAL			R\$ 10.269,74	R\$ 123.236,88



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Recursos Humanos.

CHAVANTES-SP

E-Mail: recursoshumanos@chavantes.sp.gov.br Home Page: www.chavantes.sp.gov.br

8.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 123.236,88 (cento e vinte e três mil, duzentos e trinta e seis reais e oitenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na [tabela acima]

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual nº 4007/24.

9.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.02.01 - ADMINISTRAÇÃO

04.122.0003.2.005 - MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.39.00 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ficha: 49

Fonte: 01

10. GESTÃO / FISCALIZAÇÃO:

MARILIA CESAR GRECCO

CPF: 369.347.498-20

Secretária Municipal de Administração

VINICIUS DA SILVA CORNEA

CPF: 416.927.178-55

Analista de Recursos Humanos

RESPONSÁVEL PELA ORDENAÇÃO DE DESPESA:

GIOVANI RIGONATI MAGALHAES LOUZADA

Diretor de Serviços de Recursos Humanos

CPF: 434.599.328-80

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

GABRIEL DE OLIVEIRA

Auxiliar Adm. I

CPF: 446.620.868-92

VINICIUS DA SILVA CORNEA

Analista de Recursos Humanos

GIOVANI RIGONATI MAGALHAES LOUZADA

Diretor de Serviços de Recursos Humanos

MARILIA CESAR GRECCO

Secretária Municipal de Administração



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

CONTRATADO: MEDICSEG SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO LTDA.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 008/2025

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço especializado para Implantação de Área de Saúde, Segurança do Trabalho e Medicina do trabalho para todos os funcionários do quadro da Prefeitura Municipal e prestação de serviço especializado para cadastramento e fornecimento de informações junto ao E-social nos eventos conforme a necessidade da contratante.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: Dr. Mauro Antônio de Souza Junior / OAB/SP nº 435.623 / juridico@chavantes.sp.gov.br

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Chavantes, 11 de abril de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Luiz Filipe de Paula Jacinto

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 383.727.358-08

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO:

Nome: Luiz Filipe de Paula Jacinto
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 383.727.358-08
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Luiz Filipe de Paula Jacinto
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 383.727.358-08
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: Jean Carlos Ribeiro da Rocha
Cargo: Representante **JEAN CARLOS RIBEIRO**
CPF: 057.933.529-10 **DA ROCHA:05793352910**
Assinatura: _____

Assinado de forma digital por JEAN
CARLOS RIBEIRO DA
ROCHA:05793352910
Dados: 2025.04.14 13:27:24 -03'00'

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Giovani Rigonati Magalhães Louzada
Cargo: Diretor de Serviços de Recursos Humanos
CPF: 434.599.328-80
Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Marília Cesar Grecco
Cargo: Secretária Municipal de Administração
CPF: 369.347.498-20
Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO:

Nome: Vinícius da Silva Cornea
Cargo: Analista de Recursos Humanos
CPF: 416.927.178-55
Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

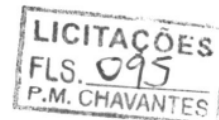
Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Serviços de Compras e Licitação

CHAVANTES-SP

E-Mail: compras2@chavantes.sp.gov.br

Home Page: www.chavantes.sp.gov.br



CONTRATO nº 008/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 001/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHAVANTES, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 44.563.575/0001-98, localizada na Rua Altino Arantes, nº 464, centro, na cidade de CHAVANTES, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO, brasileiro, maior, capaz, portador do CPF nº 383.727.358-08 e RG nº 30.995.067-3 (SSP-SP), com domicílio na cidade de CHAVANTES, Estado de São Paulo, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **MEDICSEG SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 13.179.318/0001-23, com sede na Rua OLAVO RIBEIRO DA SILVA, Sala A, nº 425, CENTRO, CEP 84.900-000, no Município de IBAITI/PR, denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. JEAN CARLOS RIBEIRO DA ROCHA, portador da Cédula de Identidade nº 9.975.463-0, SESP/PR e CPF nº 057.933.529-10, tendo em vista o que consta no **Processo nº 001/2025**, e o resultado final do Processo de Licitação – Modalidade **Pregão Eletrônico nº 001/2025**, com observância na da Lei 14.133/2021 e à proposta vencedora constante dos autos, revolvem celebrar presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO: (art. 92, I e II)

1.1.A CONTRATADA obriga-se, nos termos de sua proposta devidamente anexada ao Processo Administrativo nº 1/2025, a fornecer ao CONTRATANTE a Implantação de Área de Saúde, Segurança do Trabalho e Medicina do trabalho para todos os funcionários do quadro da Prefeitura Municipal e prestação de serviço especializado para cadastramento e fornecimento de informações junto ao E-social nos eventos conforme a necessidade da contratante.

1.1. Objeto da contratação:

ITEM	Descrição do serviço	Serviço Mensal	Valor Mensal	Valor total
1	Contratação de empresa para prestação de serviço especializado para Implantação de Medicina do trabalho para todos os funcionários do quadro da Prefeitura.	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
2	Contratação de empresa para prestação de serviço especializado para Implantação Segurança do Trabalho para todos os funcionários do quadro da Prefeitura	12	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
3	Contratação de empresa para prestação de serviço especializado para cadastramento e fornecimento de informações junto ao E-social nos eventos conforme necessidade da Contratante.	12	R\$ 2.187,41	R\$ 26.248,92
TOTAL			R\$ 7.387,41	R\$ 88.648,92

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital do Pregão nº. 001/2025, constante do Processo nº001/2025;

1.2.3 A Proposta do contratado;

1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, contados da assinatura do presente contrato, conforme art. 105, da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS(art. 92, IV, VII e XVIII)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Serviços de Compras e Licitação

CHAVANTES-SP

E-Mail: compras2@chavantes.sp.gov.br

Home Page: www.chavantes.sp.gov.br

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, que faz parte integrante do Processo Licitatório e deste contrato;

3.2. A FISCALIZAÇÃO será realizada pelo Sr. Vinicius Da Silva Cornea, Analista de Recursos Humanos.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO:

4.1. É vedada a subcontratação do presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO:

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ **88.648,92** (oitenta e oito mil, seiscentos e quarenta e oito reais e noventa e dois centavos), sendo o valor de cada item o discriminado na Cláusula Primeira (1.1).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. Nos preços conforme 5.1 estão embutidos transporte, carga e descarga do objeto, inspeção, impostos, taxas e emolumentos legais, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas que possam vir a gravá-los, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a quitação destes.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. A entrega deverá ser realizada no prazo de até 15 dias úteis conforme cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas referentes ao PPRA, PCMSO, exames periódicos e seus respectivos prazos, a partir da data de assinatura do contrato.

6.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da nota fiscal isenta de erros e a expedição da nota de empenho.

6.3. O objeto deverá estar em conformidade com a nota fiscal, somente após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, será aprovado para pagamento;

6.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6.5. Será rejeitado, no todo ou em parte, o objeto em desacordo com as especificações constantes neste Termo de referência.

6.6. 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;

6.7. Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos etc..

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE: (art. 92, V)

1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie, ou com vistas a ajustar o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes.

1.1.1. Após decorridos 12 (doze) meses da assinatura do contrato e, havendo solicitação da **CONTRATADA**, os preços serão reajustados de acordo com variação do IPCA/IBGE ou, na hipótese de sua extinção, outro equivalente adotado pelo Governo Federal, tomando-se por mês base para cálculo a apresentação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

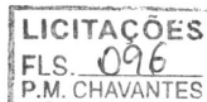
Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Serviços de Compras e Licitação

CHAVANTES-SP

E-Mail: compras2@chavantes.sp.gov.br

Home Page: www.chavantes.sp.gov.br



proposta, desde que não contrarie as normas estabelecidas pelos órgãos ou entidades nacionais responsáveis pela autorização e fiscalização das empresas prestadoras dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1. Certificar nas Notas Fiscais a efetiva entrega do objeto;
- 8.2. Aplicar à empresa vencedora penalidade, quando for o caso;
- 8.3. Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;
- 8.4. Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da NF no setor competente;
- 8.5. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;
- 8.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;
- 8.9. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;

CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A) (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1 Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.
- 9.2. Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta.
- 9.3. Fornecer os serviços dentro dos padrões exigidos no termo de referência
- 9.4. Comunicar ao Município de Chavantes, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.
- 9.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 9.6. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos;
- 9.7. Permitir a fiscalização dos serviços contratados pelo Fiscal do Contrato prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas por escrito;
- 9.8. Manter junto ao Contratante pelo menos 01 (um) número de telefone móvel (Whatsapp) e 01 (um) fixo, e 01 (um) endereço de correio eletrônico (e-mail) sempre atualizados, com o intuito de estabelecer um sistema de comunicação eficiente;
- 9.9. Designar um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com o Contratante;
- 9.10. Assumir todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto;
- 9.11. Não permitir o trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir o trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.12. Disponibilizar profissionais devida e regularmente contratados e qualificados para a execução do contrato, implicando à empresa contratada total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento da legislação que rege os contratos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Serviços de Compras e Licitação

CHAVANTES-SP

E-Mail: compras2@chavantes.sp.gov.br

Home Page: www.chavantes.sp.gov.br

trabalho, de natureza civil, tributária, previdenciária e trabalhista, não gerando qualquer tipo de vínculo empregatício dos empregados da empresa a ser contratada com a CONTRATANTE

- 9.13. Garantir segurança e idoneidade das avaliações realizadas in loco com acompanhamento do técnico responsável pelos laudos;
- 9.14. Zelar pela proteção dos dados pessoais, buscando utilizar medidas técnicas e administrativas para evitar o acesso de dados não autorizados e de incidentes que levem à quebra da integridade dos dados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados;
- 9.15. Realizar os exames complementares, quando necessários e solicitados pelo médico;
- 9.16. Na hipótese de alteração de qualquer um dos profissionais responsáveis pelos laudos (Médico do Trabalho, especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho e/ou Especialista em Ergonomia) deverá ser apresentada a nova documentação referente à qualificação técnica profissional;

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII):

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV):

11.1. 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.
- 11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Multa:

11.2.5. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.2.6. O atraso superior a 10 (dez) dias 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.

11.2.7. Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

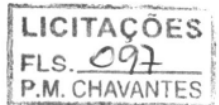
Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Serviços de Compras e Licitação

CHAVANTES-SP

E-Mail: compras2@chavantes.sp.gov.br

Home Page: www.chavantes.sp.gov.br



11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.2. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure 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.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

11.7. 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 (art. 159).

11.8. 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 Contrato 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10. 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 14.133/21.

11.11. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Serviços de Compras e Licitação

CHAVANTES-SP

E-Mail: compras2@chavantes.sp.gov.br

Home Page: www.chavantes.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpado contratado:

a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº

14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pela prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira a importância total estimada de R\$ 88.648,92 (oitenta e oito mil, seiscentos e quarenta e oito reais e noventa e dois centavos), que será suportada pela dotação orçamentária dos exercícios de 2025 dos órgãos contratantes.

02.02.01 - ADMINISTRAÇÃO

04.122.0003.2.005 - MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.39.00 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ficha: 49

Fonte: 01

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Serviços de Compras e Licitação

CHAVANTES-SP

E-Mail: compras2@chavantes.sp.gov.br

Home Page: www.chavantes.sp.gov.br



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO:

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO: (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Chavantes/SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Chavantes, 11 de abril de 2025.

**LUIZ FILIPE DE
PAULA
JACINTO:383727
35808**

Assinado de forma
digital por LUIZ FILIPE
DE PAULA
JACINTO:38372735808
Dados: 2025.04.14
09:26:49 -03'00'

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES/SP
LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO
Prefeito Municipal

**JEAN CARLOS RIBEIRO
DA
ROCHA:05793352910**

Assinado de forma digital por JEAN
CARLOS RIBEIRO DA
ROCHA:05793352910
Dados: 2025.04.11 14:30:43 -03'00'

MEDICSEG SEGURANCA E MEDICINA DO
TRABALHO LTDA
JEAN CARLOS RIBEIRO DA ROCHA

TESTEMUNHAS:

Nome: Altair Santos CPF: 363.788.258-23

Nome: Matheus H. Moura CPF: 411.585.622-96