



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SEGURANÇA E ENGENHARIA DO TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DO LTCAT - LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO DE ACORDO COM A LEI 8.213/91 DA PREVIDÊNCIA SOCIAL NO PRIMEIRO PARÁGRAFO DO ARTIGO 58, COM REDAÇÃO DADA PELA LEI 9.732 DE 11/12/1998. ASSESSORIA E ENVIO MENSAL DOS EVENTOS DE SST DO ESOCIAL (S-2210, S-2220 E S-2240), PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER-PA, SUAS SECRETARIAS E FUNDOS.

2 - SETOR REQUISITANTE

2.1 Secretaria Municipal de Alenquer - PA.

3 - JUSTIFICATIVA

Com a necessidade de adequação da Prefeitura Municipal de Alenquer/PA com as normas O LTCAT, Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, é um documento estabelecido pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social). O objetivo principal é avaliar o ambiente de trabalho para determinar se o segurado tem direito à aposentadoria especial. De acordo com a Lei 8.213/1991 e com a Norma Regulamentadora nº 09 do Ministério do Trabalho e Emprego, dessa forma o LTCAT torna-se obrigatório para salvaguardar a segurança e condições de trabalho do empregado.

O Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) é um documento do INSS para comprovação da exposição aos agentes ambientais nocivos à saúde ou à integridade física do trabalhador. Para fins de aposentadoria especial, é um documento muito importante que deve ser atualizado anualmente ou sempre que houver modificações de processos de trabalho, construções ou reformas nas instalações. O LTCAT fornece o reconhecimento dos riscos físicos, químicos e/ou biológicos, a avaliação qualitativas e quantitativas sobre os riscos e o controle dos riscos ambientais das atividades realizadas pelos trabalhadores.

A importância do LTCAT se dá na hora de solicitar a aposentadoria, isso porque a Aposentadoria Especial é uma modalidade que traz vantagens ao segurado, incluindo a diminuição de tempo de contribuição e idade é necessário a comprovação da atividade especial por meio de documentos como o LTCAT. Este documento é também utilizado como base para o preenchimento do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

O LTCAT é um instrumento com valor legal, administrativo e jurídico. O documento identifica e atesta a existência de agentes nocivos, com potencial de comprometer a saúde e a integridade física e mental dos servidores públicos distritais, ou ainda, de colocá-los em situação de risco.

O laudo é essencial para a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, utilizado principalmente para subsidiar demandas voltadas à aposentadoria especial. No GDF, o LTCAT também tem a finalidade de avaliar se a atividade é ou não insalubre ou perigosa, ou seja, o LTCAT é o documento imprescindível para que haja o pagamento do adicional de insalubridade ou de periculosidade. É no laudo técnico que estão registradas todas as condições ambientais de trabalho do servidor. Através deste documento é possível determinar o período de trabalho em determinado setor, identificar os riscos ambientais existentes, os agentes nocivos e sua concentração, bem como as medidas de prevenção adotadas.

Justifica-se, portanto, uma vez que a administração necessita realizar tal serviço para a elaboração do Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), o qual deverá ser expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, assim deverá ser realizado periodicamente os serviços.

Considerando o artigo 58 da Lei nº 8.213/91, que trata dos planos de benefícios da Previdência Social, o qual estabelece o LTCAT como documento, cuja finalidade é identificar a existência de agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde ou integridade física dentro do ambiente de trabalho. Considerando que os serviços ora contratados se enquadram nos pressupostos



constituindo-se em atividades materiais - acessórias, instrumentais e/ou complementares à área de competência legal do órgão, não inerentes as categorias funcionais abrangidas por seus respectivos planos de cargos.

4- JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O preço mensal de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais) coaduna-se com o objeto da contra-prestação pretendido pela Prefeitura Municipal de Alenquer, diante das necessidades, que mobilizarão os profissionais da empresa indicada para contratação direta, são só com as visitas diárias na sede desta Prefeitura Municipal, mais com a disponibilidade do escritório profissional para acompanhar atender os assuntos supervenientes, sempre que ocorrerem e requisitarem pronta e imediata atenção. Para cotejar o preço proposto, foram levantados os valores de serviços técnicos profissionais idênticos ou semelhantes prestados por outras empresas deste segmento, através de uma prévia pesquisa de mercado, obtendo-se como resultado das pesquisas realizadas uma variação média entre, o que nos permite inferir que os preços encontram-se compatível com a realidade mercadológica.

5 TIPO DE PROCEDIMENTO, FUNDAMENTO LEGAL E MOTIVO DA ESCOLHA

- 5.1** - A contratação para esta compra, objeto deste Termo de Referência, Fundamento Legal:
- 4.5.1.** Decreto nº 7.602 de 7 de novembro de 2011 que instituiu a Política Nacional de Segurança do Trabalho - PNSST. O direito dos trabalhadores à redução dos riscos para a saúde presentes no trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, conforme preceitua o artigo 7º da Constituição Federal de 1988;
- 4.5.2.** Lei 6.514/1977, que altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho;
- 4.5.3.** Portaria 3.214/78, que regulamentou as NR's (Normas Regulamentadoras) do Ministério do Trabalho, hoje Secretaria Especial da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia - SEPTR;
- 4.5.4.** Lei 8.213/91 - Lei de Benefícios Previdenciários e Decreto 3.048/99, que criou a lista de agentes nocivos para enquadramento como período laborado em condições especiais;
- 4.5.5.** Lei Orgânica da Saúde - Lei Federal 8.080/90 - regulamenta os dispositivos constitucionais sobre a Saúde do Trabalhador. O artigo 6º, parágrafo

6 - DEVERES DA CONTRATADA

- 6.1** - Executar os serviços conforme especificações, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 6.2** - Dispor dos profissionais necessários à execução dos serviços descritos, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências;
- 5.2.1-** Para a elaboração do PGR, deverá ser indicados, no mínimo, um Engenheiro de Segurança do Trabalho e um Técnico de Segurança do Trabalho, visitando cada unidade/secretaria para a realização das inspeções e medições indicadas
- 6.3** - Responsabilidade de entregar os resultados (laudos), dentro do prazo estabelecido no item 15 deste TR
- 5.3.1-** Em caso de comprovada superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade do adjudicatário e que altere substancialmente as condições de seu cumprimento, será examinado pedido de prorrogação
- 5.4.** Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.5.** Emitir Nota(s) Fiscal(is) da(s) entrega(s) efetivamente realizada(s), apresentando-a(s) à CONTRATANTE, bem como discriminar na referida nota o local do fornecimento, o número do



contrato, da Nota de Empenho e o objeto;

5.5.1 - As notas fiscais deverão conter o número do Processo licitatório, Ordem de serviço e Empenho

5.6. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, facultada a supressão além deste limite, mediante acordo a ser celebrado entre as partes;

5.7. Corrigir, às suas expensas, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

5.8. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que viera causar a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

5.9. Arcar com todos os encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.10. Todas as despesas com deslocamentos, hospedagem, impostos etc. serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA

7 - DEVERES DA CONTRATANTE

7.1 - São deveres do Setor Ordenador:

7.1.1 - Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto desta licitação;

7.1.2 - Rejeitar os serviços que não atendam às especificações deste Termo de Referência;

7.1.3 - Efetuar o (s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no edital de licitação;

7.1.4 - Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

7.1.5 - Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;

7.1.6 - Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos serviços efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da Ordem de serviço emitida.

8 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

8.1 - A presença da fiscalização do Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da entidade contratada;

8.2 - Será designado pelo órgão ordenador um servidor para acompanhamento e fiscalização do contrato;

8.3 - A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;

8.4 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

9 - DA VIGÊNCIA

9.1 - O prazo de vigência da futura Contratação é de até um ano, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente.

9.2 - O prazo de que se trata este item poderá ser revisto, somente no caso dos contratos, nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, parágrafo 1º, da Lei Nº 8.666/93.



10 - MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

10.1 - Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com as necessidades do órgão gerenciador, através da Ordem de serviço.

11 - CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

11.1 - Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520 de 2002 e do Decreto Federal nº 10.024/2019;

11.2. Trata-se de **serviço comum continuado**, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica;

11.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

12 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

12.1 - A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE;

a) Condições de pagamento: O pagamento será efetuado após a entrega dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal em 01 (uma) via e recibo para a conferência, entregue ao fiscal do contrato para demais providências, contado a partir da data final do período de adimplimento da obrigação. As notas fiscais serão emitidas na proporção dos

serviços efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE, posteriormente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida;

12.2 - Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, CNDT e o FGTS;

12.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

12.4 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços fornecidos estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório.

12.5 - Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;

12.6 - A CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;

12.7 - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;

12.8 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

12.9 - O SETOR FINANCEIRO / Prefeitura Municipal de Altamira terá o direito de descontar defaturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

13 - MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM ESTABELECIDOS



- 13.1 - A contratante disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.
13.2 - A contratada disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.
13.3 - A ordem de compra será enviada por e-mail disponibilizado.

14- REQUISITOS MÍNIMOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

14.1. O (s) Atestado (s) de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito privado, deverá constar firma reconhecida em cartório ou a licitante poderá proceder conforme a lei federal nº 13.726 de 08/10/2018, art. 3º, (fazer diligência para examinar a assinatura comparando com documento de identificação da pessoa que assinou), ou ainda estar com assinatura digital.

14.1.2. O(a) Pregoeiro (a) poderá solicitar a qualquer momento documentos que comprovem o atestado de capacidade técnica podendo ser nota fiscal ou contratos firmados com administração pública ou privada, em conformidade com Art.43, § 3º da Lei Gerais de Licitações e Contratos nº 8.666/93.

14.1.3. Poderão ser exigidos outros documentos de comprovação de Qualificação Técnica, caso necessário.

14.1.4. Devem os atestados de capacidade técnica ser/estar:

- Relacionados ao objeto da licitação;
 - Exigidos proporcionalmente ao item, etapa ou parcela ou conforme se dispuser a divisão do objeto;
 - Fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com identificação do emissor;
 - Emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
 - Assinados por quem tenha competência para expedi-los;
 - Registrados na entidade profissional competente, quando for o caso;
- Ainda com relação a exigências de atestados, deve ser observado que:
- Seja pertinente e compatível em características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
 - Sempre que possível, seja permitido somatório de quantitativos, de forma a ampliar a competição;
 - Não seja limitado a tempo (validade), época ou locais específicos;
 - Possa ser demonstrada a comprovação de aptidão até a data de entrega da proposta, não restrita à de divulgação do edital.

(Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU - 4. ed. rev., atual. e ampl. - Brasília, 2010, pag. 409)

15 - LOCAL DE ENTREGA/CONDIÇÕES E PRAZOS

15.1 - A entrega do objeto obedecerá ao seguinte:

15.1.1 - Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal, através da Ordem de serviço assinadas por responsável do Setor.

15.1.2 - Os serviços deverão acontecer conforme descritos na Ordem de Serviço.

15.1.3 - O local da prestação do serviço será no Município de Alenquer/PA.

15.2.1. Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR:

A apresentação do referido programa, está condicionado a realização de visita técnica em cada um dos estabelecimentos, com oitiva de no mínimo 10% dos servidores de cada função/cargo, devendo ser apresentado as avaliações qualitativas dos riscos nos ambientes de trabalho com respectiva matriz de riscos, direitos, deveres e obrigações de cada função/cargo, bem como, realização de apresentação dos respectivos programas a todos as lideranças (secretários, diretores, coordenadores, chefes de setores e líderes afins), conforme quantitativos estabelecidos no Edital. O prazo para elaboração será de 60 dias a contar da devida emissão da ordem de compra, autorização do setor responsável e conclusão do levantamento de riscos em cada setor, com oitiva dos servidores do respectivo estabelecimento.



15.2.2. Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC:

Esse plano estabelece os procedimentos e periodicidade com que se deve verificar a integridade eo estado de limpeza e conservação dos sistemas de climatização. A criação desse plano é obrigação legal, conforme a Lei nº 13.589/2018, para todos os edifícios de uso público e coletivo e também de uso restrito que possuam ambientes climatizados artificialmente. A elaboração do referido plano, está condicionada a Elaboração da AET, PGR, PCMSO, com respectivos ASO's, conforme quantitativos estabelecidos no Edital. O prazo para elaboração será de 45 dias a contar da conclusão do PCMSO emissão da ordem de compra e devida autorização do setor responsável.

15.2.3. Laudo de Insalubridade:

O Laudo de Insalubridade é o documento técnico-legal exigido pelo Ministério do Trabalho através da NR-15, que estabelece se os empregados/servidores, têm ou não direito ao recebimento do adicional de insalubridade (10%, 20% ou 40% do salário-mínimo), em virtude da exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos, considerando os limites de tolerâncias estabelecidos pelas legislações e as proteções fornecidas pela empresa. Deve ser elaborado um laudo por estabelecimento e/ou por secretaria. Conforme quantitativos estabelecidos no Edital. O prazo para elaboração será de 60 dias a contar da conclusão do PGR emissão da ordem de compra e devida autorização do setor responsável.

15.2.4. Laudo de Periculosidade:

O Laudo de Periculosidade é o documento técnico-legal exigido pelo Ministério do Trabalho através da NR-16, que estabelece se os empregados/servidores, têm ou não direito ao recebimento do adicional de periculosidade de 30% sobre o salário base, em virtude da exposição a situações de perigo que podem causar acidentes graves - podendo até levar à morte - quando expostos a Elementos radioativos, Inflamáveis, Explosivos, Eletricidade, Radiação ionizante e Acidentes ou Agressão Física. Deve ser elaborado um laudo por estabelecimento e/ou por secretaria. Conforme quantitativos estabelecidos no Edital.

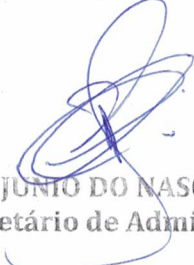
O prazo para elaboração será de 30 dias a contar da conclusão do Laudo de Insalubridade, emissão da ordem de compra e devida autorização do setor responsável.

16. SERVIDOR (ES) INDICADO (S) PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 - Os fiscais de contrato serão designados pela Autoridade Competente:

17 - DOS RECURSOS FINANCEIROS - DAS DESPESAS

17.1 - Este procedimento licitatório será efetuado através de Inexigibilidade, por tanto em conformidade com o dispositivo no art. 7º inciso 2º do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a dotação será indicada somente antes da formalização do contrato.


ROBERTO JUNIO DO NASCIMENTO SILVA
Secretário de Administração