



Conselho Federal de Química

Plenário

Presidência

Gerência Executiva

Gerência Administrativa

Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.00248.2025

O presente Termo de Referência segue o padrão definido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022; Instrução Normativa SEGES nº 81, de 25 de novembro de 2022; e demais legislações aplicáveis.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), visando a elaboração, implantação e gerenciamento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), bem como a elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Análise e Laudo Ergonômico (AET), emissão de Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), treinamento da CIPA, palestras de promoção da saúde e segurança no trabalho, homologação de atestados médicos e encaminhamento para perícias do INSS, além da disponibilização de arquivos para o eSocial, conforme detalhado neste instrumento.

1.2. Os serviços a serem contratados, com seus respectivos quantitativos estimados para um período de 24 (vinte e quatro) meses, estão discriminados na tabela abaixo. Ressalta-se que alguns itens são sob demanda, e os quantitativos representam uma estimativa baseada no histórico e na projeção de necessidades do Conselho Federal de Química (CFQ).

ITEM	DESCRIÇÃO		Qtd.	VALOR ESTIMADO	
				Unitário	Total
1	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	programa	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
2	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	programa	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
3	Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (sob demanda)	atestado	130	R\$ 60,00	R\$ 7.800,00
4	Homologação de Atestados Médicos (sob demanda)	atestado	50	R\$ 35,00	R\$ 1.750,00
5	Laudo de Ergonomia – AET	laudo	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
6	Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT	laudo	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
7	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (sob demanda)	CAT	1	R\$ 90,00	R\$ 90,00
8	Palestras de Promoção da Saúde e Segurança no Trabalho	palestra	2	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
9	Treinamento da CIPA	turma	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
10	Disponibilização e envio de Arquivos para eSocial	mês	24	R\$ 25,00	R\$ 600,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista a previsão de entregas sob demanda, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado na forma da legislação vigente.

1.5.1. A natureza continuada do serviço justifica a possibilidade de prorrogação, uma vez que as obrigações legais de saúde e segurança do trabalho são permanentes.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**Sustentabilidade**

4.1. Alinhado às práticas de contratação sustentável, a contratada deverá:

4.1.1. Priorizar a utilização de meios eletrônicos para a elaboração, guarda e envio de documentos (programas, laudos, atestados, relatórios), minimizando o consumo de papel e a necessidade de impressão;

4.1.2. Adotar práticas de gestão ambiental em suas próprias instalações e operações, buscando a redução do consumo de recursos naturais e a correta destinação de resíduos;

4.1.3. Considerar, na elaboração do PGR e da AET, soluções que promovam ambientes de trabalho mais saudáveis e sustentáveis.

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

4.2.1. Necessidade da Contratação e a Possibilidade de Reuso/Redimensionamento ou aquisição pelo processo de desfazimento;

4.2.2. Planejamento da Contratação com parâmetros de sustentabilidade;

4.2.3. Análise do equilíbrio entre os princípios licitatórios da isonomia, da vantajosidade e da sustentabilidade;

4.2.4. Gestão e fiscalização do contrato, bem como gestão de resíduos.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR (conforme NR-1 e NR-9)

5.2.1. A contratada deverá elaborar, implantar, executar e manter atualizado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, conforme estabelecido na NR-1 (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais) e na NR-9 (Avaliação e Controle de Exposição a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos) do Ministério do Trabalho e Emprego, além de demais normativas complementares (eSocial, CLT, INSS).

5.2.2. O PGR visa garantir a antecipação, identificação, avaliação e controle dos riscos ocupacionais, promovendo a integridade física e mental dos trabalhadores, de forma articulada com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

5.2.3. O PGR deverá contemplar:

5.2.3.1. Inventário de Riscos Ocupacionais, com:

- a) Identificação dos perigos;
- b) Avaliação dos riscos ocupacionais;
- c) Classificação dos riscos (probabilidade e severidade);
- d) Medidas de prevenção existentes e propostas.

5.2.3.2. Plano de Ação, com:

- a) Definição de responsáveis;
- b) Prazos para execução de medidas preventivas;
- c) Acompanhamento e monitoramento contínuo.

5.2.3.3. Avaliação de Riscos Psicossociais, nos termos da NR-1, incluindo:

- a) Estresse ocupacional;
- b) Carga de trabalho excessiva;
- c) Assédio moral/organizacional;
- d) Pressões psicológicas no ambiente laboral;
- e) Impactos na saúde mental e no bem-estar dos trabalhadores.

5.2.4. O PGR será elaborado para todas as unidades organizacionais do CFQ e deverá:

5.2.4.1. Ter validade mínima de 12 (doze) meses;

5.2.4.2. Ser revisado sempre que houver modificações no ambiente, processo ou organização do trabalho, ou quando identificado algum evento que comprometa a saúde e segurança dos trabalhadores.

5.2.5. Toda a documentação do PGR deverá estar disponível para fiscalização e atualizada conforme exigências legais.

5.3. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (Conforme NR-7)

5.3.1. A contratada deverá elaborar, implantar, executar e manter atualizado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, conforme disposto na NR-7 do Ministério do Trabalho e Emprego e demais normativas correlatas (eSocial, CLT, INSS). O programa visa promover e preservar a saúde dos empregados por meio da identificação precoce de agravos à saúde relacionados ao trabalho, em alinhamento com o PGR e os riscos ocupacionais mapeados.

5.4. Relatório Anual do PCMSO

5.4.1. A contratada deverá elaborar o Relatório Anual do PCMSO, com base no modelo do Quadro III da NR-7, contendo:

- 5.4.1.1. Estatísticas dos exames realizados;
- 5.4.1.2. Resultados clínicos e complementares;
- 5.4.1.3. Conclusões do médico coordenador;
- 5.4.1.4. Recomendações para melhoria das condições de saúde ocupacional.

5.5. **Coordenação Médica do PCMSO**

5.5.1. A contratada deverá designar formalmente um médico do trabalho, com:

- 5.5.1.1. Registro no CRM;
- 5.5.1.2. Especialização em Medicina do Trabalho;
- 5.5.1.3. Responsabilidade técnica pela execução e cumprimento da NR-7;

5.5.2. O profissional deve ser designado formalmente como responsável pelo PCMSO, conforme legislação vigente.

5.6. **Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO**

5.6.1. A cada exame realizado, será emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, contendo:

- 5.6.1.1. Identificação do trabalhador;
- 5.6.1.2. Função exercida;
- 5.6.1.3. Tipo de exame;
- 5.6.1.4. Aptidão ou inaptidão;
- 5.6.1.5. Nome, assinatura e CRM do médico responsável.

5.7. **Exame Médico Admissional**

5.7.1. A contratada deverá realizar exame médico admissional obrigatório, contendo:

- 5.7.1.1. Avaliação clínica ocupacional (anamnese, exame físico e mental);
- 5.7.1.2. Avaliação da compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e as condições de saúde do trabalhador;
- 5.7.1.3. Exames complementares conforme riscos identificados no PGR;
- 5.7.1.4. Exame psiquiátrico, se indicado clinicamente ou por exigência legal específica.

5.8. **Exames Médicos Periódicos**

5.8.1. A contratada realizará exames periódicos presenciais na sede do CFQ, conforme os critérios abaixo:

- 5.8.1.1. Anual para empregados acima de 45 anos;
- 5.8.1.2. Bial para empregados entre 18 e 45 anos;
- 5.8.1.3. Frequência poderá ser menor conforme exposição a riscos identificados no PGR.

5.8.2. A periodicidade mínima será ajustada de acordo com:

- 5.8.2.1. Resultados dos exames anteriores;
- 5.8.2.2. Riscos ocupacionais associados à função;
- 5.8.2.3. Orientação técnica do médico responsável pelo PCMSO.

5.8.3. Os exames periódicos presenciais deverão ser realizados semestralmente na sede do CFQ.

5.9. **Exame Toxicológico**

5.9.1. A realização de exames toxicológicos periódicos ocorrerá somente quando houver previsão legal específica, como:

5.9.1.1. Motoristas profissionais regidos pela Lei 13.103/2015;

5.9.1.2. Exigências contratuais ou normativas específicas.

5.9.2. O resultado deverá ser enviado ao eSocial, respeitando os prazos legais.

5.10. **Exames Demissionais**

5.10.1. Deverão ser realizados obrigatoriamente até 10 dias após o desligamento do trabalhador, salvo se outro exame tenha sido realizado nos últimos 135 dias, nos termos da NR-7.

5.11. **Avaliação de Retorno ao Trabalho**

5.11.1. Obrigatória no primeiro dia de retorno ao trabalho, após afastamento por:

5.11.1.1. Motivo de saúde ou acidente (ocupacional ou não);

5.11.1.2. Período igual ou superior a 30 dias.

5.12. **Avaliação para Mudança de Função**

5.12.1. Obrigatória antes da mudança de função, se houver alteração nos riscos ocupacionais. A avaliação deve garantir a aptidão do trabalhador para os novos riscos envolvidos.

5.13. **Homologação de Atestados Médicos**

5.13.1. A contratada deverá realizar a validação técnica dos atestados médicos emitidos pelos empregados do CFQ, com análise do nexo causal e recomendação de ações, quando necessário.

5.14. **Avaliação Médica para Encaminhamento à Perícia do INSS**

5.14.1. A contratada deverá realizar avaliação clínica ocupacional prévia ao encaminhamento de trabalhadores ao INSS, nos casos de afastamento superior a 15 dias consecutivos, ou quando houver reincidência de atestados médicos, ainda que intercalados, desde que referentes ao mesmo CID, no período de 12 meses, emitindo parecer técnico e atestado para fins de requerimento de benefício previdenciário.

5.15. **Prontuário Clínico Individual**

5.15.1. Deverá ser mantido prontuário clínico individual sigiloso para cada trabalhador, com todas as informações das avaliações clínicas ocupacionais. A guarda será de 20 anos após o desligamento, conforme legislação vigente. A troca de responsável técnico exigirá transferência formal e íntegra dos dados.

5.16. **Laudo de Análise Ergonomia do Trabalho – AET (NR-17)**

5.16.1. A contratada deverá elaborar Laudo de Análise Ergonômica do Trabalho com base na NR-17, considerando:

5.16.1.1. Posturas adotadas;

5.16.1.2. Ritmo de trabalho;

5.16.1.3. Demandas cognitivas e físicas;

5.16.1.4. Condições ambientais;

5.16.1.5. Mobiliários e equipamentos.

5.17. **Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT**

5.17.1. A contratada deverá elaborar o LTCAT, conforme previsto no art. 58 da Lei 8.213/91 e IN INSS 77/2015, com base nos dados do PGR e PCMSO. Será assinado por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, com registro técnico.

5.18. **Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT**

5.18.1. A contratada deverá emitir a CAT nos seguintes prazos:

5.18.1.1. Imediatamente, em caso de morte;

5.18.1.2. Até o primeiro dia útil seguinte ao acidente de trabalho ou trajeto.

5.18.2. Será garantido o registro correto no eSocial e orientações ao empregador e empregado sobre os procedimentos previdenciários.

5.19. Palestras de Promoção da Saúde e Segurança no Trabalho

5.19.1. A contratada deverá realizar, no mínimo, duas palestras anuais na sede do CFQ, cada uma com carga horária mínima de 2 (duas) horas, abordando temas como:

5.19.1.1. Prevenção de doenças ocupacionais;

5.19.1.2. Saúde mental no trabalho;

5.19.1.3. Segurança no ambiente laboral;

5.19.1.4. Ergonomia e qualidade de vida.

5.20. Atualização Documental com Base na Legislação Vigente

5.20.1. A contratada será responsável por manter atualizados os seguintes documentos:

5.20.1.1. PGR;

5.20.1.2. PCMSO;

5.20.1.3. LTCAT;

5.20.1.4. AET;

5.20.1.5. Demais documentos correlatos ou pertinentes.

5.20.2. A atualização ocorrerá sempre que houver mudanças legais ou organizacionais relevantes, garantindo aderência às normas.

5.21. Relatórios Gerenciais Mensais

5.21.1. A contratada deverá apresentar relatórios mensais, contendo:

5.21.1.1. Exames realizados;

5.21.1.2. Situações de afastamento;

5.21.1.3. Indicadores de saúde ocupacional;

5.21.1.4. Status de documentos obrigatórios;

5.21.1.5. Eventos enviados ao eSocial.

5.22. Responsabilidade Técnica

5.22.1. A contratada se compromete a assumir a responsabilidade técnica perante os órgãos fiscalizadores (MTE, INSS, eSocial, etc.), conforme as exigências legais do SESMT.

5.23. Treinamento da CIPA

5.23.1. Deverá ser realizado treinamento anual para os membros da CIPA, conforme exigido pela NR-5, com carga horária mínima legal e conteúdo programático previsto na norma.

5.24. Disponibilização e Envio de Arquivos ao eSocial

5.24.1. A contratada se compromete a gerar, validar e transmitir todos os eventos obrigatórios ao sistema eSocial, nos prazos legais estabelecidos, conforme regulamentações vigentes da Receita Federal, Ministério do Trabalho e Emprego, INSS e demais órgãos competentes.

5.24.2. Além disso, a contratada deverá:

5.24.2.1. Garantir a integridade, autenticidade e rastreabilidade das informações enviadas;

5.24.2.2. Disponibilizar relatório mensal consolidado de eventos transmitidos, pendências e alertas de conformidade;

5.24.2.3. Manter histórico digital completo de todos os arquivos gerados, transmitidos e retornos processados pelo sistema eSocial, pelo prazo mínimo de 5 anos;

5.24.2.4. Responder tecnicamente por qualquer inconsistência, omissão ou atraso no envio dos dados sob sua responsabilidade, assumindo eventuais penalidades legais e administrativas decorrentes.

5.25. Implantação Completa dos Serviços

5.25.1. A contratada deverá realizar a implantação técnica e operacional de todos os serviços descritos neste objeto, garantindo plena conformidade com a legislação.

5.26. Elaboração dos Documentos-Base

5.26.1. A contratada será responsável pela elaboração, atualização e disponibilização dos documentos-base do PGR e do PCMSO, conforme cronograma estabelecido neste termo.

5.27. Assessoria Técnica em Segurança do Trabalho

5.27.1. A contratada prestará assessoria contínua ao CFQ nas questões relativas à saúde e segurança do trabalho, inclusive em fiscalizações, auditorias e adequações legais.

5.28. Prazos para Entrega dos Documentos

5.28.1. A contratada deverá observar os seguintes prazos: até 10 dias úteis a partir da assinatura do contrato para entrega do LTCAT e do PGR, e até 5 dias úteis após a entrega do PGR para entrega do PCMSO e da AET.

5.29. Prorrogação de Prazos

5.29.1. Os prazos definidos poderão ser prorrogados uma única vez por até 5 dias úteis, mediante solicitação formal da contratada, devidamente justificada e aceita pela contratante.

Requisitos Legais e Normativos

5.30. A contratada deverá executar todos os serviços em estrita observância à legislação trabalhista, previdenciária e sanitária vigente, incluindo, mas não se limitando a:

5.30.1. Lei nº 14.133/2021 e suas regulamentações;

5.30.2. Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Previdência, com especial atenção à NR-1, NR-4, NR-5, NR-7, NR-9 (no que aplicável residualmente), NR-17 e demais pertinentes ao objeto;

5.30.3. Legislação Previdenciária (Lei nº 8.213/91, Decreto nº 3.048/99, Instruções Normativas do INSS) referente a LTCAT, e CAT;

5.30.4. Legislação do eSocial referente aos eventos de SST;

5.30.5. Resoluções e normas dos Conselhos Federais e Regionais de Medicina e Engenharia;

5.30.6. Código de Ética Médica e demais normas deontológicas aplicáveis.

Requisitos de Qualidade e Desempenho

5.31. Os programas (PGR, PCMSO) e laudos (LTCAT, AET) deverão ser elaborados com base em metodologia técnica reconhecida, refletindo fielmente as condições ambientais e de trabalho do CFQ;

5.32. Os exames médicos ocupacionais deverão seguir os protocolos estabelecidos no PCMSO e nas NRs, sendo realizados por profissionais qualificados;

5.33. Os prazos para entrega de documentos, realização de exames, envio de informações ao eSocial e atendimento a demandas do CFQ deverão ser rigorosamente cumpridos;

5.34. A contratada deverá manter prontuários médicos individuais e demais registros sob sua guarda e responsabilidade, assegurando o sigilo profissional e a confidencialidade das informações, conforme legislação (LGPD, Resoluções CFM);

5.35. Deverá ser garantida a rastreabilidade e a disponibilidade das informações e documentos gerados durante a execução do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.36. Os serviços serão executados no seguinte endereço: SCS, Quadra 9 – Torre B, 9º Andar –

Ed. Parque Cidade Corporate - Asa Sul - Brasília/DF 70308-200, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira.

5.36.1. É necessário encaminhar *e-mail* com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para "**gepes@cfq.org.br**", ou realizar contato telefônico prévio pelo telefone 61 2099-3300, para agendamento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.37. A demanda do CFQ tem como base os quadros a seguir:

CARGO	TOTAL
ESTAGIÁRIO	25
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	7
ANALISTA	39
COORDENADOR	9
GERENTE	13
TOTAL	95

5.37.1. Quadro estimativo de empregados e estagiários por idade e sexo:

QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	SEXO	COM ATÉ 45 ANOS	ACIMA DE 45 ANOS
51	FEMININO	44	7
44	MASCULINO	35	9

5.38. O quadro de cargos e quantidades de empregados e estagiários contempla o quantitativo existente no CFQ. Este quadro não é fixo, podendo, a qualquer tempo, sofrer alterações.

Papéis e responsabilidades

5.39. São obrigações da CONTRATANTE:

5.39.1. Proporcionar à Contratada as condições necessárias para a boa execução dos serviços, permitindo o acesso às instalações e fornecendo as informações pertinentes;

5.39.2. Disponibilizar um representante (fiscal do contrato) para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, dirimir dúvidas e receber os documentos;

5.39.3. Encaminhar os empregados para a realização dos exames médicos ocupacionais nos prazos estabelecidos;

5.39.4. Analisar e aprovar (ou solicitar ajustes) os programas e laudos elaborados pela Contratada;

5.39.5. Implementar as medidas de controle e recomendações propostas no PGR, PCMSO e AET, na medida de suas responsabilidades.

5.40. São obrigações da CONTRATADA:

5.40.1. Além das obrigações decorrentes da legislação e da natureza dos serviços, constituem obrigações da Contratada:

5.40.1.1. Executar os serviços conforme especificado neste Termo de Referência e na proposta aceita, empregando a melhor técnica e diligência;

- 5.40.1.2. Alocar os profissionais necessários, com a qualificação exigida, para a perfeita execução dos serviços;
- 5.40.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, respondendo por quaisquer danos ou prejuízos causados ao CFQ ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão;
- 5.40.1.4. Fornecer ao CFQ todas as informações e documentos solicitados referentes à execução do contrato;
- 5.40.1.5. Manter sigilo sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão da execução dos serviços;
- 5.40.1.6. Cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relativas aos seus empregados e à sua atividade;
- 5.40.1.7. Designar formalmente o Médico do Trabalho coordenador do PCMSO e os responsáveis técnicos pelo PGR e demais laudos;
- 5.40.1.8. Realizar a gestão completa dos exames médicos ocupacionais, incluindo agendamentos (em clínica própria ou credenciada, com localização acessível aos empregados do CFQ), controle de periodicidade e entrega dos ASOs;
- 5.40.1.9. Elaborar e entregar o Relatório Analítico anual do PCMSO;
- 5.40.1.10. Gerar e transmitir os eventos de SST ao eSocial nos prazos legais;
- 5.40.1.11. Manter atualizados o PGR, PCMSO, LTCAT e AET conforme as mudanças no ambiente de trabalho ou na legislação;
- 5.40.1.12. Realizar as palestras e treinamentos previstos no objeto;
- 5.40.1.13. Atender prontamente às solicitações do fiscal do contrato;
- 5.40.1.14. Não subcontratar o objeto principal do contrato;
- 5.40.1.15. Arcar com todos os custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços (profissionais, equipamentos, materiais, deslocamentos, taxas, etc.);
- 5.40.1.16. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados de que tiver conhecimento ou acesso em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações a respeito da presente contratação e dos serviços a ela inerentes sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE;
- 5.40.1.17. Disponibilizar os meios de contato para atendimento, tais como *e-mail* e telefone, e comunicar à CONTRATANTE sempre que houver mudanças nesses canais;
- 5.40.1.18. Responder aos *e-mails* sempre dentro do mesmo histórico de conversa, mantendo assim a clareza de todo o processo de atendimento e facilitando a pesquisa de seu histórico.

Especificação da garantia do serviço

- 5.41. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.42. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias

mediante simples apostila.

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

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

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

Preposto

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

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

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.9. O(s) fiscal(is) do contrato acompanhará(ão) a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.10. O(s) fiscal(is) do contrato anotar(ão) no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o(s) fiscal(is) do contrato emitirá(ão) notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.12. O(s) fiscal(is) do contrato informará(ão) 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o(s) fiscal(is) do contrato comunicará(ão) o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.14. O(s) fiscal(is) do contrato verificará(ão) a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o(s) fiscal(is) atuará(ão) tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Gerência Financeira para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Medição dos Serviços

7.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente pelo fiscal do contrato.

7.2. Para os serviços de natureza continuada com valor fixo mensal (ex: disponibilização e envio de arquivos para eSocial, se aplicável), a medição corresponderá ao valor mensal estabelecido, desde que o serviço tenha sido disponibilizado.

7.3. Para os serviços cobrados por unidade (ex: ASO, homologação de atestados, CAT), a medição será baseada na quantidade de serviços efetivamente realizados e comprovados no mês, multiplicada pelo valor unitário correspondente.

7.4. Para os serviços de elaboração/atualização de programas e laudos (PGR, PCMSO, LTCAT, AET) e treinamentos/palestras, a medição ocorrerá após a entrega e aprovação do respectivo produto/serviço pelo(s) fiscal(is) do contrato, correspondendo ao valor total definido para o item.

Recebimento

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências da contratação.

7.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.6. O recebimento provisório poderá ser realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização.

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de

serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato.

7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.12. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento. A emissão da nota fiscal somente será autorizada após a conclusão do recebimento definitivo e de comunicação formal do CFQ com a contratada.

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.15.1. o prazo de validade;
- 7.15.2. a data da emissão;
- 7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.15.5. o valor a pagar; e
- 7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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 a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.18.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 7.18.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

7.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.28. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada 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.

8.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas

descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

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

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 13% (treze por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, 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.

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

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para a Contratante; e

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

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

procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

8.14. Os débitos da Contratada 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 a Contratada possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto está descrito no Item 5 deste Termo de Referência.

Exigências de Habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato

constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.23. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.24. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa de licitação;

9.25. A Contratante poderá solicitar informações adicionais caso considere as apresentadas insuficientes ou insatisfatórias, obrigando-se a contratada a fornecê-las sem nenhum ônus para a Contratante.

Qualificação Técnica

- 9.26. A comprovação da qualificação técnica do fornecedor deve ser comprovada mediante:
- 9.26.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 9.26.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.26.2. Aptidão técnica comprovada por meio de atestados ou declarações fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando experiência na prestação de serviços similares ao objeto desta contratação, incluindo a elaboração e gerenciamento de PGR, PCMSO, LTCAT, AET, e envio de eventos de SST ao eSocial.
- 9.26.2.1. Apresentação de, no mínimo, 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta Dispensa, ou com os itens pertinentes.
- 9.26.2.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.26.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.26.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 9.26.5. A empresa contratada deverá comprovar registro regular no Conselho Regional de Medicina (CRM) e/ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), conforme a natureza predominante dos serviços e dos profissionais envolvidos.
- 9.26.6. Comprovação de que possui ao menos 1 (um) Médico do Trabalho, devidamente habilitado, com registro no CRM, a ser designado como coordenador responsável pelo PCMSO, conforme exigido pela NR-7; e 1 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado, para a elaboração e coordenação do PGR e demais laudos técnicos (LTCAT, AET), conforme as respectivas normas.
- 9.26.6.1. A comprovação dar-se-á pela apresentação de documentação que ateste vínculo com a Contratada, entendendo-se como tal: o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a empresa; ou DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE VINCULAÇÃO CONTRATUAL FUTURA, caso a empresa se sagre vencedora desta dispensa de licitação.
- 9.27. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.27.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.27.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.27.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.27.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.27.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados

que executarão o contrato;

9.27.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa; e

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 18.840,00 (dezoito mil oitocentos e quarenta reais)**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Conselho Federal de Química para o exercício de 2025, na dotação abaixo discriminada:

Centro de Custo: 03.04.04.001 - Atividade de Gestão Gerência Estratégica de Pessoas: Operação;

Sub-área: 03012 - Ativ. Gestão - Gerências - Gerência Estratégica de Pessoas;

Conta Contábil: 6.2.2.1.1.33.90.39.099 - Outros Serviços de Terceiros - P.J.

11.2. A dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será(ão) indicada(s) após aprovação do orçamento respectivo e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, e o objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Brasília, 04 de julho de 2025.

DIANDRA MONTAGNER DE SOUZA

Integrante Técnico

NELMA REZENDE DE SÁ

Integrante Administrativo

LEANDRO VIEIRA FRANCISCO

Integrante Requisitante

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Presidência.

WEVERTON BORGES DO NASCIMENTO DE SOUSA

Gerente-Executivo

Aprovo o presente Termo de Referência.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Nelma Rezende de Sa**, **Analista**, em 04/07/2025, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diandra Montagner de Souza**, **Analista**, em 04/07/2025, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Vieira Francisco**, **Gerente**, em 04/07/2025, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José de Ribamar Oliveira Filho**, **Presidente**, em 07/07/2025, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Weverton Borges do Nascimento de Sousa**, **Gerente**, em 07/07/2025, às 20:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0215186** e o código CRC **F898E23C**.

Referência: Processo nº 2800.00.00248.2025

SEI nº 0215186

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br