TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS SEM DEMO Nº 11/2024 - PRES/DG/SGP/COEDE/SAMES

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Formação de registro de preços para eventual contratação de serviços de medicina ou engenharia do trabalho, a fim de executar, nas dependências da Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE/RO) e anexos, Centro de Memória do TRE/RO, e das Zonas Eleitorais da Capital e das Zonas Eleitorais do interior do Estado de Rondônia**,** os seviços da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Detalhamento dos serviços que compõem a solução:

Lote	Item	Especificação	CATSER	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	1	Elaborar Programa de Gerenciamento de Risco (PGR).	8818	Unidades	25	R$ 2.314,13	R$ 57.853,25
	2	Elaborar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).	8818	Unidades	25	R$ 1.297,65	R$ 32.441,33
	3	Realizar exames periódicos anuais de todos os servidores efetivos, requisitados, cedidos e estagiários, bem como os exames admissionais e demissionais (sob demanda).	8818	Unidades	316	R$ 456,49	R$ 144.249,79
	4	Elaborar Relatório Anual do PCMSO.	8818	Unidades	25	R$ 254,38	R$ 6.359,38
	5	Elaborar Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).	8818	Unidades	316	R$ 134,90	R$ 42.628,40
	6	Elaborar Análise Ergonômica do Trabalho (AET).	8818	Unidades	25	R$ 3.331,97	R$ 83.299,13
	7	Elaborar Laudo Ergonômico Individualizado para fins de perícia médicas.	8818	Unidades	4	R$ 1.837,41	R$ 7.349,65
	8	Elaborar Laudo de Insalubridade.	8818	Unidades	1	R$ 3.103,31	R$ 3.103,31

1.3 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme indicado no item 2 do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n. 14.133, de 2021.

1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir*:* 1073811 Pag 5. Linha 9

2.3 CABIMENTO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

I - Tratando-se de contratação de serviço comum será adotado o Sistema de Registro de Preços (art. 78, IV, Lei 14.133/2021) para a contratação pretendida.

II - Haverá uma quantidade máxima a ser contratada para cada item/grupo?

( ) Não;

(x) Sim, de acordo com o quadro adiante: conforme **item 1.2**

III - Quantidade mínima a ser cotada de unidades de serviços, de acordo com o quadro adiante:

Não se aplica

IV - Haverá possibilidade de prever preços diferentes?

(x) Não;

Sim, porque:

( ) O objeto será executado em locais diferentes; *(inserir justificativa para a adoção da e quadro/tabela com os itens que serão executados em locais diferentes)*

( ) admitida cotação variável em razão do tamanho do lote; *(inserir justificativa para a adoção da medida e quadro/tabela com os diversos tamanhos dos lotes para os itens)*

( ) outros motivos justificados no processo. *(inserir justificativa para a adoção da medida)*

V - O licitante poderá oferecer proposta em quantitativo de serviços inferior ao máximo previsto no termo de referência, obrigando-se nos limites dela?

(x) Não, justificar. Quantidades estimadas foram calculadas levando em consideração as unidades administrativas e quantidade de servidores do TRE-RO.

( ) Sim.

VI - Será adotado o critério de julgamento de menor preço por:

( ) item

(x) Grupo *(de acordo com a justificativa que consta do ETP)*, devendo ser observado o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos. A contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão.

VII - Será permitido o registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido?

(x) Não;

( ) Sim, porque (conforme indicação do valor máximo da despesa, estando vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata):

( ) É a primeira licitação para o objeto e o órgão não tem registro de demandas anteriores;

VIII - Divulgação da "IRP"?

(x) sim.

a) Caso outros órgãos ou outras entidades manifestem interesse em aderir à intenção de registro de preços, no prazo de 8 (oito) dias úteis fixado pelo Decreto n. 11.462/2023, deverão encaminhar as seguintes informações mínimas:

i. Quantitativo total;

ii. Quantitativo mínimo por contratação (de cada item);

iii. Cronograma de aquisição;

iv. Endereço completo do local de execução dos serviços;

v. Disponibilidade orçamentária, se for o caso;

vi. Responsável pelo recebimento (nome, telefone e função).

b) Considerando a busca pela economia de escala, será indeferida, de plano, a solicitação de adesão a IRP cujo

quantitativo mínimo seja inferior ao quantitativo mínimo estipulado no cronograma constante neste TR.

( ) Não: *(apresentar justificativa)*

IX - Há possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços por outros órgãos ou entidades que não tenham participado do certame?

(x) Sim

a) Caso autorizada a adesão, o órgão ou a entidade deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata;

b) O prazo previsto na alínea "a" poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante e aceita pelo unidade competente do TRE-RO, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

( ) Não: *(apresentar justificativa)*

X - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

c) serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para o reajuste dos preços contratados.

XI - O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano contado a partir do 1º do útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 23 da Lei n. 14.133, 2021.

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

3.1 O objeto consiste na contratação de empresa especializada em medicina ou engenharia do trabalho, afim de elaborar e executar serviços (PGR, PCMSO, Exames Periódicos, Relatório anual do PCMSO, PPP, AETE, Laudos Ergonômicos individualizados, para fins de perícia médica sob demanda, e Laudo de Insalubridade) em todas as unidades e servidores da Justiça Eleitoral em Rondônia, conforme serviços pretendidos descritos abaixo, com visitas técnicas presenciais e auxílio por telefone e via e-mail, e disponibilização dos arquivos em meio físico e digital.

3.1.1 Definições, objetivos e desenvolvimento dos serviços a serem contratados.

3.1.2 Item 1 - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (PGR).

3.1.2.1 O **PGR** consiste em um conjunto de ações que promovem a segurança, a saúde e a integridade de todos os trabalhadores onde possa haver risco ambiental, é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas do TRE/RO no campo da saúde dos servidores. A NR 1 estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação do PGR, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores, considerando a antecipação, reconhecimento e controle dos riscos ambientais, decorrentes dos agentes químicos, físicos e biológicos.

3.1.2.2 OBJETIVOS: O PGR tem por objetivo estabelecer medidas que visem a eliminação, redução ou controle desses riscos em prol da preservação da integridade física e mental do trabalhador; impedir que acidentes de trabalho aconteçam; garantir que o setor de trabalho seja um ambiente seguro, tanto para o empregador, quanto para os empregados; além de obter a segurança jurídica e fiscal, por adotar, de fato o PGR, o setor público também passa a ser beneficiado com menores riscos de indenizações e processos trabalhistas, sendo responsabilizado pelos acidentes de trabalho e danos à saúde dos trabalhadores.

3.1.2.3 ELABORAÇÃO DO PGR: O PGR deverá ser elaborado levando-se em consideração:

a) O reconhecimento dos riscos presentes no ambiente de trabalho.

b) Definição de metas e objetivos de regularização e tomadas de decisões preventivas, sempre pensando na complexidade e na necessidade de cada caso.

3.1.2.3.1 O processo de identificação de perigos e avaliacão de riscos ocupacionais deve considerar o disposto nas NormasRegulamentadoras e demais exigencias legais de segurança e saúdo no trabalho.

3.1.2.4 O PGR é um programa essencial para a manutenção da reputação do TRE-RO e para a saúde mental e física dos trabalhadores, que podem contar com locais totalmente seguros para desenvolver suas atividades laborais.

3.1.2.5 O PGR deve ser elaborado exclusivamente por Técnicos de Segurança, Engenheiros de Segurança e Médico do Trabalho, e designar, expressamente, o Médico do Trabalho responsável pela coordenação do programa ao longo de sua vigência.

3.1.2.6 ESTRUTURA DO PGR: a estrutura do PGR deve seguir as exigências minímas estabelecidas na NR-1. Essa estrutura deve conter:

a) inventário de riscos; e

b) plano de ação.

3.1.2.7 A avaliação de riscos deve constituir um processo contínuo e ser revista quando da ocorrência das seguintes situações:

a) após implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;

b) após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;

c) quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;

d) na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;

e) quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis.

3.1.2.8 Os documentos integrantes do PGR deverãp ser mantidos no TRE-RO e disponível para consulta dos trabalhadores interesados e das autoridades competentes em caso de necessidade. É importante ressaltar que a SAMES, deve sempre averiguar se todos os pontos são cumpridos com responsabilidade para menter o TRE-RO dentro da legislação.

3.1.3 Item 2 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO).

3.1.3.1 O **PCMSO** corresponde a uma série de ações preventivas e que promovem a saúde de todos os trabalhadores, é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas do TRE/RO no campo da saúde dos servidores. A NR7 estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores.

3.1.3.2 OBJETIVOS: O PCMSO tem como finalidade promover, com base nos riscos identificados no PGRO, a monitoração e preservação da Saúde Ocupacional através da realização dos exames admissionais, periódicos, demissionais, mudança de função, retorno ao trabalho; deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico – epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho; deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.

3.1.3.3 ELABORAÇÃO DO PCMSO: o PCMSO deverá ser elaborado levando-se em consideração:

a) Os dados obtidos no PGRO.

b) Dados estatísticos de afastamentos médicos no ano anterior a sua elaboração.

c) As 05 alterações mais recorrentes nos exames periódicos realizados no ano anterior.

d) Todas as determinações da NR7 que forem aplicáveis aos servidores do TRE-RO.

e) As exigências da RESOLUÇÃO CNJ – 207 DE 15 DE OUTUBRO DE 2015.

f) As exigências do DECRETO Nº 6.856, DE 25 DE MAIO DE 2009.

3.1.3.4 Os dados estatísticos de afastamentos médicos no ano anterior a sua elaboração e as 05 alterações mais recorrentes nos exames periódicos realizados no ano anterior serão fornecidos pela equipe gestora do contrato.

3.1.3.5 O PCMSO deve ser elaborado exclusivamente por Engenheiro de Segurança do Trabalho e/ou Médico do Trabalho, e designar, expressamente, o Médico do Trabalho responsável pela coordenação do programa ao longo de sua vigência.

3.1.3.6 ESTRUTURA DO PCMSO: O PCMSO deve conter as ações no campo da saúde, planejadas para o período de 12 meses e uma organização de forma a facilitar o seu entendimento. Para tanto, devem constar:

1. PERFIL DO ÓRGÃO - contendo identificação da empresa ou instituição: Razão social, endereço, CNPJ, ramo de atividade e grau de risco conforme quando I da NR 4.

2. QUADRO DE QUANTATIVO DE HOMENS E MULHERES - com número de trabalhadores com distribuição por sexo.

3. HORÁRIO DE TRABALHO - contendo horários de trabalho e turnos.

4. QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PCMSO.

5. INTRODUÇÃO – contendo a fundamentação legal para a elaboração do documento.

6. OBJETIVOS.

7. RESPONSABILIDADES – contendo a relação de agentes responsáveis pela elaboração e execução do PCMSO, bom como suas respectivas funções a atribuições.

8. CONSIDERAÇÕES GERAIS – contendo os tópicos do programa.

9. CONCEITOS BASICOS – explanação sobre cada tópico do programa.

10. ABRANGÊNCIA (tópico 1).

11. PERIODICIDADE DA REALIZAÇÃO DOS EXAMES COMPLEMENTARES (tópico 2).

12. OUTRAS AÇÕES RELACIONADAS A SAÚDE OCUPACIONAL (tópico 3).

13. CARGO/FUNÇÃO E PLANILHA DE EXAMES A SEREM REALIZADOS – tomando-se como referência o DECRETO Nº 6.856, DE 25 DE MAIO DE 2009.

14. PRONTUÁRIO MÉDICO.

15. PROGRAMAÇÃO DAS AÇÕES BASEADAS NA RESOLUÇÃO CNJ – 207 DE 15 DE OUTUBRO DE 2015 – contendo ações de saúde com base nas cinco (05) patologias que mais geraram afastamentos médicos e as cinco (05) patologias mais encontradas nos exames periódicos, tomando-se como base os dados do exercício anterior ao da elaboração do PCMSO.

16. VACINAÇÃO - contendo o calendário de vacinação.

17. PALESTRAS EDUCATIVAS E DE INTERESSO GERAL – as temáticas propostas devem considerar os dados do PGRO bem como os dados referenciados no tópico “o”.

18. PRIMEIROS SOCORROS.

19. CONSIDERAÇÕES FINAIS – contendo a definição de data para apresentação do Relatório Anual do PCMSO.

20. TERMO DE COMPROMISSO.

21. PLANILHA DE PLANEJAMENTO E COMPANHAMENTO DAS AÇÕES DO PCMSO - onde deverá conter a data para apresentação do Relatório anual do PCMSO.

22. ANEXOS.

3.1.3.7 Identificação dos riscos ligados ao trabalho por função/setor e/ou grupo homogêneo de risco.

3.1.3.8 O documento base do PCMSO deve ser atualizado a cada período de 12 meses a partir da implantação do programa, ainda que na ausência de alterações nos processos, ambientes e riscos ocupacionais.

3.1.4 Item 3 - EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS.

3.1.4.1 Os exames ocupacionais são obrigatórios por lei e buscam assegurar que a atividade laboral não interfira na saúde do trabalhador. O exame ocupacional é uma avaliação médica destinada à prevenção da saúde do trabalhador. Ela é composta por anamnese, avaliação física e exames complementares, que são definidos a partir das atividades e riscos ocupacionais aos quais o trabalhador está exposto.

3.1.4.2 A Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 206-A, dispõe que: "o servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento", e o Decreto 6.856, de 25 de maio de 2009, dentre outras providências, descreve quais exames deverão ser realizados pelos servidores.

3.1.4.3 OBJETIVOS: o pricipal próposito do exame ocupacional é avaliar o estado de saúde da pessoa, antes de ingressar na função, durante e ao término do contrato de trabalho. Essa solicitação faz parte do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), previsto na CLT - e regulamentado pela Norma Regulamentadora 7 (NR 7).

3.1.4.4 DA EXECUÇÃO DOS EXAMES OCUPACIONAIS: os exames Ocupacionais incluem exames admissionais, demissionais, de mudança de função e periódicos. Os exames admissionais, demissionais ou de mudança de função serão realizados conforme demanda. Os exames periódicos ocupacionais (EPO’s) serão realizados anualmente sendo que os intervalos de tempo variam de acordo com a faixa etária, estado de saúde, local de trabalho e atividades que desempenha, conforme demonstrado abaixo:

a) Bianual – para os servidores com idade entre dezoito e quarenta e cinco anos.

b) Anual – para servidores com idade acima de quarenta e cinco anos.

c) Anual ou em intervalos menores, para servidores expostos a riscos que podem implicar desencadeamento ou agravamento de doenças ocupacionais ou profissionais e para portadores de doenças crônicas.

3.1.4.5 A contratada deverá entregar relatório contendo a relação dos servidores que realizaram os exames periódicos, com a devida descrição dos achados clínicos juntamente com os Atestados de Saúde Ocupacional e os resultados dos exames realizados por servidor.

3.1.4.6 No encerramento do prazo para realização dos exames, a contratada deverá apresentar relatório contendo as seguintes informações:

a) Relação de servidores que apresentam doenças crônicas, bem como as respectivas patologias.

b) Relação das 05 (cinco) patologias com maior incidência, detectadas nos exames periódicos.

c) Quantidade de exames realizados em servidores acima de 46 anos.

d) Quanditade de exames realizados em servidores abaixo de 45 anos.

Os EPO’s, dos servidores do interior deverão ser realizados de acordo com cronograma apresentado pela contratada e devidamente aprovado pelo gestor do contrato, e deverá ser realizado obrigatoriamente em três etapas, na seguinte ondem:

a) Coleta de material para exames laboratoriais.

b) Realização dos exames de imagem e oftalmológico para os servidores com mais de 45 anos.

c) Consulta médica, obrigatoriamente realizada por médico do trabalho, para verificações das condições clínicas do servidor, bem como preenchimento do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), que deve ser realizada no local de trabalho do servidor. (responsabilidade da contratada - disponibilizar local adequado que preserve a privacidade dos servidores para realização da coleta de material para exames laboratoriais e consulta clínica, podendo ser utilizadas as instalações nos cartórios no interior caso necessário).

3.1.4.7 O EPO somente será considerado concluído após o preenchimento do ASO.

3.1.4.8 Os exames obrigatórios são:

I – Exames laboratoriais independente de idade:

a) Hemograma completo.

b) Glicemia.

c) Urina tipo I (Elementos Anormais e Sedimentoscopia - EAS).

d) Creatinina.

e) Colesterol total e triglicérides.

f) AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética - TGO).

g) ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica - TGP).

h) Citologia oncótica (Papanicolau), para mulheres.

II – Exames para servidores com mais de quarenta e cinco anos de idade:

a) Oftalmológico.

III - Servidores com mais de cinquenta anos:

a) Pesquisa de sangue oculto nas fezes (método imunocromatográfico).

b) Mamografia, para mulheres.

c) PSA, para homens.

3.1.4.9 A empresa será responsável pelos agendamentos dos EPO’s descritos.

3.1.4.10 Em relação aos exames laboratoriais, deverão ser realizados por laboratório creditado e com certificação ISO.

3.1.4.11 Em relação aos exames radiológicos, os laudos deverão ser assinados por radiologista com comprovação da especialização ou residência médica na área.

3.1.4.12 Em relação aos exames oftalmológicos, os laudos deverão ser assinados por médico com comprovação da especialização ou residência médica na área.

3.1.4.13 Caso o servidor se recuse a realizar o EPO, deverá apresentar justificativa por escrito para registro da recusa em prontuário.

3.1.5 Item 4 - RELATÓRIOS ANUAIS DO PCMSO.

3.1.5.1 O Relatório Anual do PCMSO é uma relação de todos os exames médicos realizados com os trabalhadores ao longo do ano, incluindo os complementares, que devem estar separados por setor, resultando em uma análise estatística de resultados normais e anormais dos exames.

3.1.5.2 OBJETIVOS: o Relatório Anual do PCMSO, tem como objetivo, fornecer uma visão geral da saúde dos trabalhadores e a efetividade do programa de prevenção de saúde ocupacional.

3.1.5.3 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DO PCMSO: a elaboração do Relatório Anual do PCMSO está prevista no item 7.4.6 da NR 7 e demais subitens.

3.1.5.4 O PCMSO deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de relatório anual.

3.1.5.5 O relatório anual deverá descriminar, por setores da empresa, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados considerados anormais, assim como o planejamento para o próximo ano, tomando como base o modelo proposto no Quadro III desta NR.

3.1.5.6 O relatório anual deverá ser apresentado e discutido na CIPA, quando existente na empresa, de acordo com a NR 5, sendo sua cópia anexada ao livro de atas daquela comissão.

3.1.5.7 As empresas que não possuem obrigação de ter médico coordenador do PCMSO estão dispensadas, também, de elaborar o Relatório Anual.

3.1.5.8 ESTRUTURA DO RELATÓRIO ANUAL DO PCMSO: no Relatório Anual, os resultados dos exames devem ser descritos, indicando:

a) Setor da empresa.

b) Natureza do exame.

c) Número de exames realizados no ano.

d) Número de resultados anormais.

e) Percentual de resultados anormais.

f) Número de exames para o ano seguinte.

3.1.5.9 O Relatório Anual do PCMSO, deve ser elaborado e firmado por uma profissional médico habilitado em medicina do Trabalho.

3.1.6 Item 5 - PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO (PPP).

3.1.6.1 O **PPP** é um documento histórico-laboral do trabalhador, que contém várias informações relativas às atividades do trabalhador na empresa. Reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na instituição. A elaboração do PPP é obrigatória a partir de 01.01.2004 (data fixada pela IN INSS/DC 96/2003).

3.1.6.2 OBJETIVOS: fornecer informações sobre as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, principalmente no requerimento de aposentadoria especial; prover o trabalhador de meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo; prover a empresa ou instituição de meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, evitando-se ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores; possibilitar aos administradores públicos e privados acessar as bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

3.1.6.3 ELABORAÇÃO DO PPP: anualmente serão elaborados os PPP's para:

a) Servidores lotados na Seção de Atendimento Médico Social.

b) Servidores enquadrados no cargo de apoio especializado - segurança.

c) 15 (quinze) servidores, a critério da Coordenadoria de Pessoal/Secretaria de Gestão de Pessoas (COPES/SGP) do TRE-RO.

3.1.6.4 As informações referentes a lotação, função e atividades, bem como qualquer outra informação necessária a elaboração do PPP será fornecida à contratada pelo COPES/SGP do TRE-RO.

3.1.6.5 Os formulários preenchidos deverão ser encaminhados à COPES/SGP para revisão e aprovação.

3.1.6.6 A assinatura do PPP é de responsabilidade do titular da Secretaria de Gestão de Pessoas.

3.1.6.7 ESTRUTURA DO PPP: o PPP a ser realizado deverá conter no mínimo as informações contidas no formulário referente ao ANEXO I INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 85/PRES/INSS, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016, devendo constar informações atuais e do histórico de toda a vida laboral do servidor.

3.1.6.8 A atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário deve ser feita sempre que houver alteração que implique mudança das informações contidas nas suas seções ou pelo menos uma vez ao ano, quando permanecerem inalteradas suas informações.

3.1.7 Item 6 - ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO (AET).

3.1.7.1 A **AET** é um estudo obrigatório que avalia a adaptação das condições de trabalho em relação às características psicofisiológicas dos trabalhadores. A partir da análise das condições técnicas, ambientais e organizacionais, a AET propõe adaptações do posto de trabalho ao homem, sempre com foco na saúde, segurança e desempenho eficiente dos trabalhadores.

3.1.7.2 OBJETIVOS: a AET visa garantir ao profissional a melhor condição de trabalho possível, minimizando estresses psicológicos e físicos que possam ocorrer no desempenho das atividades.

3.1.7.3 ELABORAÇÃO DA AET: a AET deve ser elaborada por Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho ou Fisioterapeuta com especialização em Ergonomia.

3.1.7.4 A AET deve levar em consideração as seguintes abordagens:

a) Microergonomia: postos de trabalho.

b) Macroergonomia: compreensão dos aspectos organizacionais (ambientais, tecnologias, modo operatório e fatores humanos); reduzir afastamentos, absenteísmo; aumento da motivação dos funcionários e da produtividade; melhoria da qualidade do produto.

3.1.7.5 A contratada deve apresentar cronograma de vistoria (pode coincidir com o cronograma de vistoria para fins de LTCAT e PGRO).

3.1.7.6 Todas as visitas deverão ser comprovadas por meio do "Certidão de Vistoria". (ANEXO I).

3.1.7.7 ESTRUTURA DA AET: a AET deve abordar, no mínimo, as condições de trabalho, conforme estabelecido na NR 17 que consiste nos itens listados abaixo:

a) Análise de demanda Analise global da empresa.

b) Análise da população de servidores.

c) Definição das situações de trabalho a serem estudadas.

d) Análise da tarefa e da atividade real.

e) Diagnostico.

f) Validação do diagnóstico.

g) Recomendações.

h) Calendário da implementação das recomendações

3.1.8 Item 7 - LAUDO ERGONÔMICO INDIVIDUALIZADO PARA FINS DE PERÍCIA MÉDICA.

3.1.8.1 O **Laudo Ergonômico Individualizado para fins de Perícia Médica** é imprescindível para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável. Ele é expedido para atestar as condições ergonômicas de alguma atividade específica da organização. No geral, ele é uma resposta a uma ou mais questões ergonômicas de determinada condição do respectivo posto de trabalho do servidor. O laudo pode atender as demandas periciais oriundas da Junta

Médica Oficial do TRT 14 (JMO) ou pela médica do TRE-RO, nas situações em que houver essa demanda específica nas avaliações periciais realizadas, para readequações ou readaptações funcionais à magistrados e servidores com restrições laborais por suas queixas sugestivas de LER/DORT ou outras situações de natureza osteomuscular que possam estar relacionadas ao posto de trabalho ou ao próprio processo de trabalho. Por exemplo: pode ser solicitado pela Junta Médica Oficial ou por médico do Tribunal em um processo administrativo que necessite desta avaliação para tomada de decisões relativas ao periciado seja ele magistrado ou servidor. Não necessita percorrer todos os itens relacionados a AET, mas normalmente deverá "responder" aos questionamentos ergonômicos levantados acerca daquele posto.

3.1.8.2 OBJETIVOS: o Laudo Ergonômico Individualizado, tem como objetivo, o estabelecimento de parâmetros para a adaptação das condições de trabalho, permitindo documentar e sistematizar a realização de um procedimento específico, garantindo segurança jurídica e operacional à Instituição.

3.1.8.3 A NR 17 ou norma da ergonômia, orienta a execução tanto do Laudo como da AET.

3.1.8.4 ELABORAÇÃO DO LAUDO ERGONÔMICO INDIVIDUALIZADO PARA FINS DE PERÍCIA MÉDICA: o Laudo Ergonômico Individualizado em Processos Administrativos e de Junta Médica, tem caráter, contínuo durante a vigência do contrato, conforme demanda. As estimativas são de 2 laudos por semestre, perfazendo 4 laudos/ano.

3.1.8.5 A CONTRATANTE comunicará a necessidade da formulação do referido laudo por meio de comunicação oficial no processo de registro de ocorrências. A contratada terá 5 (cinco) dias para apresentar a documentação do profissional responsável pelo Laudo Ergonômico Individualizado, que deverá ser Engenheiro de segurança do Trabalho, Médico do Trabalho ou Fisioterapeuta com especialização em ergonomia. Após a Aprovação do profissional indicado, a empresa terá o prazo de 30 dias para entrega do Laudo Ergonômico Individualizado.

3.1.8.6 Existem três tipos de laudo ergonômico conhecidos, que podem ser definidos conforme seus objetivos específicos, que são:

a) Laudo Ergonômico do Objeto.

b) Laudo Ergonômico do Posto de Trabalho.

c) Laudo Ergonômico Funcional.

Esses três tipos são parte importante da elaboração do que é chamado de Laudo Consciente, que considera a ergonômia um fenômeno importante presente no dia a dia das pessoas, prevenindo riscos das mais variadas naturezas.

O Laudo Ergonômico Individualizado vai avaliar as seguintes condições:

a) Condições organizacionais do trabalho: pressão por metas, rotinas operacionais, diminuição do desgaste físico, organização das atividades, frustração com metas divergentes.

b) Condições ambientais: temperatura, vento, luminosidade, ruído e umidade do ar.

3.1.8.7 Condições físicas do posto de trabalho: biomecânica corporal envolvida no desempenho da tarefa, postura, dimensionamento dos equipamentos e mobiliários, entre outros.

3.1.8.8 Podem elaborar o laudo ergonômico os seguintes profissionais, desde que tenham especialização e habilitação em ergonomia: médicos do trabalho, educadores físicos e fisioterapeutas.

3.1.8.9 ESTRUTURA DO LAUDO ERGONÔMICO INDIVIDUALIZADO PARA FINS DE PERÍCIA MÉDICA: não precisará percorrer todos os itens relacionados a AET, mas deverá "responder" aos questionamentos ergonômicos levantados acerca daquele posto pela Junta Médica Oficial ou por médico do Tribunal em um processo administrativo.

3.1.9 Item 8 - LAUDO DE INSALUBRIDADE.

3.1.9.1 O **Laudo de Insalubridade** é um documento de origem trabalhista, cuja missão é avaliar se os colaboradores de uma organização estão expostos aos agentes nocivos, contantes na NR 15 e seus anexos.

3.1.9.2 OBJETIVOS: O Laudo de Insalubridade tem o objetivo de definir se os trabalhadores têm o direito de receber o adicional de insalubridade, que dependendo do agente ao qual o trabalhador está exposto, pode variar entre 10% (insalubridade de grau mínimo), 20% (insalubridade de grau médio) e 40% (insalubridade de grau máximo) do salário mínimo vigente.

3.1.9.3 ELABORAÇÃO DO LAUDO DE INSALUBRIDADE: Classificar e caracterizar o que é insalubre ou não, é um trabalho que deve ser realizado por um profissional de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) por meio de uma perícia técnica, esse profissional pode ser Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho.

3.1.9.4 Neste laudo o profissional especializado em SST deve:

a) Identificar e descrever o ambiente de trabalho.

b) Determinar e identificar a localização das possíveis fontes geradoras de risco.

c) Avaliar e caracterizar as atividades realizadas e qual o tipo de exposição.

d) Apontar quais medidas de controle de risco existem no ambiente.

Esta análise irá definir se o ambiente expões os trabalhadores a riscos que caracterizam a insalubridade.

3.1.9.5 ESTRUTURA DO LAUDO DE INSALUBRIDADE: No laudo de insalubridade é preciso constar as funções desempenhadas no cargo do trabalhador, incluindo as atividades e operações perigosas que ultrapassaram o limite de exposição permitido pela NR 15, de acordo com os exames da norma.

3.1.9.6 No laudo de insalubridade deve constar:

a) Introdução, com data de admissão, dados da empresa e técnico responsável.

b) Metodologia adotada para as avaliações.

c) Descrição do ambiente de trabalho.

d) Descrição das atividades do cargo.

e) Análise das atividades insalubres com base nos anexos da NR 15.

f) Conclusão, com os valores quantitativos das análises demonstrando o rompimento dos limites de tolerância e comprovação de insalubridade.

A NR 15 estabelece as atividades que devem ser consideradas dentro das atividades e ambientes de trabalho. É devido a esta norma que existe o direito ao adicional de insalubridade em diversas atividades. A NR 15 existe desde 1978 e passou pelo menos 18 Portarias até chegar nesta última, a Portaria SEPRT nº 1.359, de 09 de dezembro de 2019, com seus 13 anexos que definem os Limites de Tolerância para várias agentes insalubres, sejam eles físicos, químicos ou bilógicos.

Os anexos da NR 15 tratam da exposição dos trabalhadores a ruído, radiações ionizantes e não ionizantes, condições de trabalho hiperbáricas, calor ambiente, frio, umidade, vibrações, agentes químicos, poeiras minerais e agentes bilógicos.

3.2 A CONTRATADA deverá atender toda Legislação (e quaisquer alterações posteriores), Normas Regulamentadoras e Instruções Normativas aplicáveis ao objeto da contratação, dentre outros, tais quais: Norma Regulamentadora nº 07 - NR - 07, aprovada pela Portaria nº 3214, de 08 de junho de1978, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE; Portaria nº 24, de 29 de dezembro de 1994, que aprova o texto disposto na NR- 07; Portaria nº 08, de 08 de maio de 1996, que altera a NR - 07; Lei nº 6514, de 22 de dezembro de 1977, que altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras providências; Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, em seus artigos 69, 72, 186 (parágrafo 2º)e 212; Decreto Estadual nº 5757, de 21 de maio de 2003, que estabelece uma política de saúde ocupacional fundamentada na adequação das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego ao setor público

3.3 A manutenção do ambiente de trabalho livre de riscos à saúde e à segurança, deve ser uma preocupação constante do TRE-RO, e os treinamentos nas Normas Regulamentadoras corretas é a garantia que isto se dará. Os exames médicos que fazem parte do ASO serão realizados por meio de requerimento expedido e controlado pelo Médico do Trabalho e fiscalizado pelo TRE-RO/SAMES

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1 PLS TRE-RO 2020-2025:

O art. 5º da Lei n. 14.133/2021 reproduz o Princípio do Desenvolvimento Sustentável, que recentemente fora albergado no art. 3º da Lei n. 8.666/93.

Por sua vez, a Resolução CNJ n. 347/2020 estabelece que os órgãos do Poder Judiciário devem prever critérios de sustentabilidade em suas contratações, tais como: métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável – PLS de cada órgão, cuja gestão está prevista no art. 4º dessa norma.

Neste Tribunal, o PLS 2020-2025 foi instituído através da Portaria TRE-RO n. 131/2020.

Após consulta ao referido Plano, verificou-se que

( ) há ações e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas ao objeto pretendido

nesta contratação.

Assim, estão sendo exigidas as seguintes práticas e critérios para o seu atendimento:

(x) não há ações e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas associadas ao objeto pretendido nesta contratação.

Todavia, o art. 21 da Resolução CNJ n. 400/2021 estatui que as aquisições e contratações realizadas pelos órgãos do Poder Judiciário devem observar os critérios de sustentabilidade quanto aos bens, serviços e obras, inclusive na execução de reformas, na locação, aquisição e manutenção predial de bens imóveis, citando, entre eles, alguns que constam da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 que, de igual forma, também dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.

Em razão desses normativos, estão sendo exigidos os seguintes requisitos

(x) sociais

(x) ambientais

( ) econômicos

( ) culturais

das empresas prestadoras contratadas:

4.1.1 Em razão do objeto deste Termo de Referência e para cumprimento dessas normas, será exigido da contratada que utilize, desde que possível, a **via digital** para envio de formulários, frequência, correspondências e todos os demais documentos decorrentes da execução do contrato.

4.1.2 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

4.1.3 Dar preferência ao uso de bens constituídos por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR-15448-1 e 15448-2.

A qualquer momento a fiscalização ou a gestão do contrato poderá realizar diligências e eventualmente notificar a empresa contratada para comprovar o cumprimento dessas exigências.

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

4.2.1 Quanto ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, caso venha a produzi-los na execução do serviço, a contratada deverá obedecer às disposições do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS elaborado pelo órgão, além de obedecer às diretrizes constantes da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 10.936, de 12/01/2022, Resolução CONAMA n° 358, de 29/04/2005 e RDC 222, de 28/03/2018 – ANVISA.

Subcontratação:

4.6 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação:

4.7 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no **percentual de 5% do valor contratual,** conforme regras previstas no contrato.

4.7.1 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

4.7.2 No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.8 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria:

4.9 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em horário a ser acordado com a Seção de Assistência Médica e Social do TRE-RO.

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

4.11 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.12 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.13 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução:

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 1 (um) dia da assinatura do contrato;

5.1.1.1 Execução se dará conforme cronograma apresentado pela empresa vencedora do certame no prazo de 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato e será submetido à aprovação ou rejeição do gestor do contrato.

5.1.1.2 A CONTRATADA terá 60 (sessenta) dias úteis para entregar o PGR, a partir da data de assinatura do contrato;

5.1.1.3 A CONTRATADA terá 60 (sessenta) dias úteis para entregar o PPP, a partir da data de assinatura do contrato;

5.1.1.4 A CONTRATADA terá 60 (sessenta) dias úteis para entregar o AET, a partir da data de assinatura do contrato;

5.1.1.5 A CONTRATADA terá 30 (trinta) dias úteis para entregar o PCMSO, a partir da entrega do PGRO;

5.1.1.6 A CONTRATADA terá 20 (vinte) dias úteis para entrega do Laudo Ergonômico Individualizado para fins de perícia a partir da data de solicitação pela CONTRATANTE.

5.1.1.7 O Relatório Anual do PCMSO deverá ser entregue ao final de 12 meses da entrega do PCMSO.

5.1.1.8 A CONTRATADA terá 20 (vinte) dias úteis para entrega do Laudo de Insalubridade a partir da data de solicitação pela CONTRATANTE.

5.1.1.9 A CONTRATADA terá 45 (quarenta e cinco) dias úteis para realizar os Exames Periódicos. Os relatórios constantes do **item 3.1.4.6** deverão ser entregues até 15 (quinze) dias úteis após a finalização da realização dos exames.

5.1.1.10 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.

5.1.1.11 Os relatórios e os laudos serão recebidos provisoriamente para análise do contratante, que terá prazo de trinta dias úteis para análise e recebimento definitivo ou determinação de ajustes.

5.1.1.12 Caso haja necessidade de ajustes, a contratada terá o prazo de 5 dias úteis para apresentar o novo relatório devidamente corrigido.

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

5.1.2.1 Os profissionais selecionados pela CONTRATADA, para a prestação dos serviços, deverão atender todas as exigências elencadas nesse TR, avaliando todas as unidades relacionadas a seguir, para fins de elaboração do PGR, PCMSO (e relatório), Exames Periódicos, Laudo Ergonômico Individualizado (em caso de demanda) e Laudo de Insalubridade:

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	25	Elaboração do PGR de todos os fóruns eleitorais do interior do estado e da capital (discriminadas no item 5.2), da sede do TRE-RO, da Central de Atendimento ao Eleitor do “Tudo Aqui” e do Centro de Memória.
2	25	Elaboração do PCMSO de todos os fóruns eleitorais do interior do estado e da capital (discriminadas no item 5.2), da sede do TRE-RO, da Central de Atendimento ao Eleitor do “Tudo Aqui” e do Centro de Memória.

3	316	Realização de exames médicos ocupacionais de todos os servidores dos fóruns eleitorais do interior do estado e da capital (discriminadas no item 5.2), da sede do TRE-RO, da Central de Atendimento ao Eleitor do “Tudo Aqui” e do Centro de Memória. A lista de exames a serem realizados encontram-se no anexo A deste Projeto Básico.
4	25	Relatório Anual de todos os fóruns eleitorais do interior do estado e da capital (discriminadas no item 5.2), da sede do TRE-RO, da Central de Atendimento ao Eleitor do “Tudo Aqui” e do Centro de Memória.
5	25	Elaboração do PPP de todos os servidores dos fóruns eleitorais do interior do estado e da capital (discriminadas no item 5.2), da sede do TRE-RO, da Central de Atendimento ao Eleitor do “Tudo Aqui” e do Centro de Memória
6	25	Realizar Laudo Ergonômico do Trabalho de todos os fóruns eleitorais do interior do estado e da capital (discriminadas no item 5.2), da sede do TRE-RO, da Central de Atendimento ao Eleitor do “Tudo Aqui” e do Centro de Memória.
7	4	Realizar Laudo Ergonômico Individualizado em Processos Administrativos e de Junta Médica sobre as condições específicas de trabalho de determinado posto localizado em qualquer dos fóruns eleitorais do interior do estado e da capital (discriminadas no item 5.2), da sede do TRE-RO, da Central de Atendimento ao Eleitor do “Tudo Aqui” e do Centro de Memória.
8	1	Realizar Laudo de Insalubridade em Processos Administrativos e de Junta Médica sobre as condições específicas de trabalho de determinado posto localizado em qualquer dos fóruns eleitorais do interior do estado e da capital (discriminadas no item 5.2), da sede do TRE-RO, da Central de Atendimento ao Eleitor do “Tudo Aqui” e do Centro de Memória.

Local e horário da prestação dos serviços:

5.2 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

LOCALIDADE/UNIDADE		**ENDEREÇO**
1	1ª Zona Eleitoral – Guajará Mirim	Av. Candido Rondon, nº 784 -Tamandaré.
	2º, 6º, 20º, 21º	

2	Zonas Eleitorais – Porto Velho	Av. Presidente Dutra, nº 1889 – Baixa União.
3	3ª e 30ª Zonas Eleitorais - Ji-Paraná	Av. Marechal Rondon, nº 1218 - Centro.
4	Posto de atendimento Eleitoral – Presidente Médice	Av. Macapá, 1763, Ernandes Gonçalves.
5	4ª Zona Eleitoral – Vilhena	Rua 545, nº 495 - Jardim América.
6	5ª Zona Eleitoral – Costa Marques	Av. Chianca, nº 1159 - Centro.
7	7ª, 25ª e 26ª Zonas Eleitorais – Ariquemes	Rua Aquariquara, nº 3631- Setor Industrial.
8	8ª Zona Eleitoral – Colorado do Oeste	Av. Marechal Rondon, nº 4056 - Centro.
9	9ª Zona Eleitoral – Pimenta Bueno	Av. Castelo Branco, nº 970 - Dos Pioneiros.
10	10ª e 27ª Zonas Eleitorais – Jaru	Rua Princesa Isabel, nº 1028 - Setor 2.
11	11ª Zona Eleitoral – Cacoal	Rua Monteiro Lobato, nº 1583 - Centro.
12	12ª Zona Eleitoral – Espigão do Oeste	Rua Rio Grande do Sul, nº 2664 - Centro.
13	13ª e 28ª Zonas Eleitorais – Ouro Preto do Oeste	Rua Café Filho, nº 83 - Da União.
14	15ª e 29ª Zonas Eleitorais – Rolim de Moura	Av. São Luiz, nº 4557 – Centro.
15	Posto de atendimento Eleitoral – Nova Brasilândia do Oeste	Av. Treze de Maio, 612-688.

16	16ª Zona Eleitoral – Cerejeiras	Av. das Nações, nº 1847 - Centro.
17	17ª Zona Eleitoral – Alta Floresta do Oeste	Av. Brasil, nº 3068 - Princesa Isabel.
18	18ª Zona Eleitoral – Alvorada do Oeste	Rua Monteiro Lobato, nº 4283, Centro.
19	19ª Zona Eleitoral – Santa Luzia do Oeste	Rua D. Pedro I, nº 2349 - Centro.
20	32ª Zona Eleitoral – Machadinho do Oeste	Av. Rio de Janeiro, nº 3134 - Centro.
21	34ª Zona Eleitoral – Buritis	Avenida Porto Velho, nº 1454 - Centro.
22	35ª Zona Eleitoral – São Miguel do Guaporé	Avenida Cacoal, nº 965 - Cristo Rei.
23	Sede TRE –RO – Porto Velho	Av. Presidente Dutra, nº 1889 – Baixa União.
24	Centro de Memória – Porto Velho	Av. Presidente Dutra, nº 1889 – Baixa União
25	Central de Atendimento ao Eleitor do “Tudo Aqui” – Porto Velho	Av. 7 de Setembro, nº 830 – Centro.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: conforme cronograma aprovado, item 5.1.1.1

Rotinas a serem cumpridas:

5.4 A execução contratual observará as rotinas (abaixo):

5.4.1 Para a elaboração do PGR.

5.4.1.1 Atender todas as características descritas no item 3.1.2 e seus subitens (pertinentes ao PGR).

5.4.1.2 Apresentar as Certidões de Vistoria em até 5 dias úteis após cada visita técnca in loco.

5.4.1.3 As visitas técnicas serão realizadas com o objetivo de definir os riscos ocupacionais de cada localidade.

5.4.1.3.1 As vistorias terão enfoque qualitativo, contemplando a identificação e descrição dos perigos e a avaliação dos

riscos ocupacionais.

5.4.1.3.2 Para cada risco deverá ser indicado o nível de risco ocupacional, determinado pela combinação da severidade das possíveis lesões ou agravos à saúde com a probabilidade ou chance de sua ocorrência.

5.4.1.3.3 A contratada deverá selecionar as ferramentas e técnicas de avaliação de reiscos que sejam adequadas ao risco ou circunstância em avaliação. A gradação da severidade das lesões ou agravos à saúde deve levar emconta a magnitude da consequência e o número de trabalhadores possivelmente afetados.

5.4.1.3.4 Nos relatórios deverão ser indicadas as unidades onde será necessário realizar avaliações de risco aprofundadas, bem como as situações emergenciais nas quais medidas preventivas deverão ser adotadas diretamente.

5.4.1.4 Os serviços do escopo do PGR devem abranger todas as unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia.

5.4.1.5 Elaborar o PGR visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

5.4.1.6 O PGR deverá conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

a) inventário de riscos

b) plano de ação

5.4.1.7 O inventário de Riscos Ocupacionais deve contemplar, no mínimo as seguintes informações:

a) caracterização dos processos e ambientes de trabalho

b) caracterização das atividades

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

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

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

f) critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão.

5.4.1.8 No plano de ação, para as medidas de prevenção, deve ser definido cronograma, formas de acompanhamento e aferição de resultados.

5.4.1.9 A elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do PGR, devem ser realizadas conforme a NR -1, NR-9 e NR-17 do MTE e demais normas correlatas.

5.5.1 Para elaboração do PCMSO.

5.5.1.1 Atender todas as características descritas no item 3.1.3 e seus subitens (pertinentes ao PCMSO).

5.5.1.2 Elaborar o PCMSO com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores do TRE-RO, considerando os cargos ocupados, a tarefa executada, a exposição aos agentes nocivos, a idade, dentre outras variáveis.

5.5.1.3 Atender todos os itens já presentes nos últimos PCMSO's elaborados para este Tribunal. Podendo sugerir melhorias e acréscimos para aperfeiçoamento da documentação.

5.5.1.4 Apresentar relatório anual das ações prevista no PCMSO.

5.5.1.5 Proceder os ajustes demandados pelo fiscal do contrato no prazo máximo de 5 dia úteis.

5.6.1 Para a execução dos Exames Periódicos.

5.6.1.1 Atender todas as características descritas no item 3.1.4 e seus subitens (pertinentes aos Exames Períodicos).

5.6.1.2 Proceder o agendamento dos exames laboratoriais, imagem e consulta clínica, por telefone.

5.6.1.3 Confirmar o agendamento via e-mail com cópia ao fiscal do contrato.

5.6.1.4 Apresentar relatório por localidade contendo:

a) Quantidade de agendamentos.

b) Quantidade de exames realizados (exames laboratoriais, de imagem e clínico) devendo constar o nome dos servidores que os realizaram, bem como os achados clínicos.

c) Quantidade de ausências (servidores com agendamento confirmado que não compareceram na dada marcada).

d) Quantidade de recusas (servidores que se recusaram a fazer os exames).

e) Quantidade de exames realizados em servidores acima de 46 anos.

f) Quantidade de exames realizados em servidores abaixo de 45 anos.

5.6.1.5 Atender os servidores de forma cordial e humanizada.

5.7.1 Para elaboração do relatório anual do PCMSO.

5.7.1.1 Atender todas as características descritas no **item 3.1.5** e seus subitens (pertinentes ao relatório anual do PCMSO).

5.7.1.2 No relatório anual do PCMSO a CONTRADA deverá apresentar uma relação de todos os exames médicos realizados com os trabalhadores do TRE-RO ao longo do ano, incluindo os complementares, que devem estar separados por setor, resultando em uma análise estatística de resultados normais e anormais dos exames (conforme a NR 7 e seu subitem 7.4.6.1).

5.8.1 Para elaboração do PPP.

5.8.1.1 Atender todas as características descritas no **item 3.1.6** e seus subitens (pertinentes ao PPP).

5.8.1.2 Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP dos trabalhadores do TRE-RO, de acordo com a Instrução Normativa nº 77/2015, do INSS, que se constitui em um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne entre outras informações dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades naquele respectivo local de trabalho. A PPP tem por objetivo fornecer informações para os agentes públicos quanto às condições ambientais de trabalho, principalmente no que tange ao requerimento de aposentadoria especial, nos termos da IN INSS/DC 96/2003 e IN INSS 45/2010.

5.8.1.3 Realizar estudos das atividades realizadas pela contratante, analisando as exigências psicossomáticas de cada uma, para elaboração de análises profissiográficas e emissão Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPPs dos trabalhadores.

5.9.1 Para elaboração da AET.

5.9.1.1 Atender todas as características descritas no **item 3.1.7** e seus subitens (pertinentes a AET).

5.9.1.2 Elaborar a AET para avaliar a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, visando a integridade física e saúde, analisando os agentes ergonômicos peculiares à atividade desenvolvida e buscando a eliminação e/ou minimização dos riscos através de implementações de melhorias.

5.9.1.3 Para a execução do Laudo Ergonômico Individualizado para fins de perícia médica, cumprir o disposto no **item**

3.1.8 e todos os seus subitens. Deve ser realizado a partir de alguma demanda específica sobre determinada condição de trabalho, o que pode ser em resposta a uma ação trabalhista (NR 17).

5.10.1 Para elaboração de Laudo de Insalubridade.

5.10.1.1 Atender todas as características descritas no **item 3.1.9** e seus subitens (pertinentes ao Laudo de Insalubridade).

5.10.1.2 Deve ser elaborado com a finalidade de averiguar e caracterizar as operações em ambientes insalubres no TRE-RO, conforme a NR 15.

Materiais a serem disponibilizados:

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.12 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.12.1- De acordo com dados obtidos perante a SGP/TRE-RO público alvo consiste em 284 servidores divididos em:

a) Servidores Quadro: 183;

b) Requisitados ou cedidos: 91;

c) Removidos de outros estados ou órgãos: 3;

d) Estagiários - 00

Podendo haver alterações em razão de movimentações dos servidores (posse, exoneração e redistribuição), bem como admissão de estagiários.

5.12.2- Estimativa de servidores por imóvel:

Imóvel - Secretaria do TRE/RO

Porto Velho	Quantidade
Servidores Efetivos	113
Servidores Removidos para este TRE	4
Servidores Requisitados/Cedidos	17

Imóvel - Zonas Eleitorais

1ª ZE - Guajará Mirim	Quantidade
Servidores Efetivos	1
Servidores Requisitados	4

2ª ZE - Porto Velho	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	6

3ª ZE - Ji-Paraná	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	5

4ª ZE – Vilhena	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	4

5ª ZE - Costa Marques	Quantidade
Servidores Efetivos	1
Servidores Requisitados	1

6ª ZE - Porto Velho	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	4

7ª ZE - Ariquemes	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	7

8ª ZE - Colorado do Oeste	Quantidade
Servidores Efetivos	2

Servidores Requisitados	3

9ª ZE - Pimenta Bueno	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	3

10ª ZE – Jaru	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	1

11ª ZE – Cacoal	Quantidade
Servidores Efetivos	3
Servidores Requisitados	6

12ª ZE - Espigão do Oeste	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	1

13ª ZE - Ouro Preto do Oeste	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	1

15ª ZE - Rolim de Moura	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	3

16ª ZE - Cerejeiras	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	1

17ª ZE - Alta Floresta do Oeste	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	4

18ª ZE - Alvorada do Oeste	Quantidade
Servidores Efetivos	1
Servidores Requisitados	2

19ª ZE - Santa Luzia do Oeste	Quantidade
Servidores Efetivos	1
Servidores Requisitados	1

20ª ZE - Porto Velho	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	7

21ª ZE - Porto Velho	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	6

25ª ZE - Ariquemes	Quantidade
Servidores Efetivos	2

Servidores Requisitados	3

26ª ZE - Ariquemes	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	2

27ª ZE – Jaru	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	2

28ª ZE - Ouro Preto do Oeste	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	0

29ª ZE - Rolim de Moura	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	1

30ª ZE - Ji-Paraná	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	4

32ª ZE - Machadinho do Oeste	Quantidade
Servidores Efetivos	1
Servidores Requisitados	2

34ª ZE – Buritis	Quantidade
Servidores Efetivos	3
Servidores Requisitados	3

35ª ZE - São Miguel do Guaporé	Quantidade
Servidores Efetivos	2
Servidores Requisitados	0

5.12.3- No entanto, havendo ingresso de novos servidores ou estagiários durante a vigência contratual, poderá o TRE/RO prover acréscimo nos valores contratados (até o limite de 25% - vinte e cinco por cento), contemplando avaliações destes servidores. Em situação oposta, caso haja redução do número de servidores, somente os trabalhos efetivamente realizados serão pagos.

Procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.13 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

5.13.1 A CONTRATADA deverár realizar a transição contratual com trasferência de conhecimento, tecnologia, técnicas empregadas e documentos elaborados em ocasião da execução do contrato, sem perda de informações.

Outras informações julgadas importantes para a correta execuão do contrato:

5.14 Serão necessários, ainda, a observância dos seguinte procedimentos:

5.14.1 Os serviços devem ser executados por profissionais legalmente habilitados, a saber: Médico do Trabalho e/ou Engenheiro ou Arquiteto com especialização em engenharia de Segurança do Trabalho.

5.14.2 A Contratada deverá dispor de profissionais e equipamentos de medição em número suficiente para execução dos serviços, de acordo com sua complexidade, quantidade e prazos estabelecidos.

5.15. Deveres e Responsabilidades do contratante:

5.15.1 Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto.

5.15.2 Relatar, por escrito, com a devida comprovação, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;

5.15.3 Exigir e conferir todos os documentos listados nas obrigações prévias da contratada, manifestando-se por sua regularidade ou notificar a contratada para que os apresente em prazo razoável, sob pena de não celebrar o contato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e editalícias;

5.15.4 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste TR e no contrato;

5.15.5 Reunir-se com a contratada, sempre que solicitado ou quando julgar necessário para definir detalhes ou esclarecer aspectos relacionados à execução dos serviços;

5.15.6 Assegurar, quando exigível, o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

5.15.7 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotar em registro próprio as falhas detectadas e comunicar à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas de parte desta;

5.15.8 Notificar a contratada para, no prazo máximo concedido, contados do recebimento da notificação, cumprir obrigações relacionadas aos apectos em desacordo com as regras do contrato, alertando sobre as sanções que poderão ser aplicadas nas hipóteses de descumprimentos injustificados;

5.15.9 Rejeitar, através do fiscal contrato, a execução dos serviços em desacordo com as obrigações estabelecidas no contrato e fixar prazo para a correta execução do objeto;

5.15.10 Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

5.12.11 Fornecer lista completa e atualizada contendo os nomes de todos os servidores, com suas respectivas lotações, bem como o(s) cargo(s) ocupado(s), com as respectivas atribuições, a serem enviados no prazo máximo de 5 dias após a assinatura do contrato.

5.13 Deveres e Responsabilidades da Contratada:

5.13.1 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições para a execução do objeto nos termos estabelecidos na sua proposta comercial, neste TR, no edital e no instrumento de contrato;

5.13.2 Aceitar, atendendo à conveniência e necessidades do contratante, acréscimos ou supressões do objeto da contratação em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total ou estimado do contrato, na forma do artigo 125 da Lei n. 14.133/2021;

5.13.3 Indicar, quando exigível, um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da contratada para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado pelo contratante;

5.13.4 Responder solicitações para elucidação de eventuais questões relacionadas à execução do contrato;

5.13.5 Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

5.13.6 Substituir os serviços não aprovados pela fiscalização e cumprir as obrigações pendentes em até em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, salvo justificativa razoável;

5.13.7 Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade de caráter urgente que possa impossibilitar a execução do objeto do contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

5.13.8 Arcar com a todos os custos diretos e indiretos que incidam sobre a execução do objeto do contrato, tais como: impostos, taxas, encargos, mão de obra, materiais, equipamentos e todos os demais incidentes;

5.13.9 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Tribunal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

5.13.10 Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação.

5.13.11 Cumprir as demais disposições contratuais, legais, principalmente da legislação específica aplicável à execução do objeto do contrato.

5.13.12 Dispor dos profissionais habilitados necessários à execução dos serviços descritos neste TR, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências.

5.13.13 Comunicar, por escrito, aos gestores do contrato, em até 10 (dez) dias, contados do recebimento da assinatura do contrato, o nome do Engenheiro de Segurança do Trabalho que realizará o PGR e do médico coordenador responsável pela execução do PCMSO, bem como a devida comprovação de sua qualificação técnica.

5.13.14 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, após a assinatura do contrato a comprovação de qualificação:

a) Do radiologista responsável pelos laudos radiológicos conforme item 3.1.4.12, e sempre que for necessário a substituição do profissional.

b) Do oftalmológicos, responsável pelos laudos oftalmológicos conforme item 3.1.4.13, e sempre que for necessário a substituição do profissional.

c) Do laboratório que realizará a coleta e análise dos exames laboratoriais conforme disposto no item 3.1.4.11.

5.13.15 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE**, ou terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, sobretudo no que se refere às condições médicas.

5.13.16 Apresentar certidão do registro do **responsável técnico da empresa** no Conselho Regional de Medicina (CRM), Conselho Regional de Engenharia (CREA) ou Arquitetura (CRAU), de acordo com a formação do profissional Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho ou mesmo Arquiteto com essa qualificação comprovada para os serviços que pretenda prestar;

a) Caso o profissional indicado para executar os trabalhos não seja o responsável técnico da empresa licitante, apresentar o registro dos profissionais técnicos indicado no CRM, CREA ou CRAU, conforme sua situação profissional.

b) A indicação deverá ser acompanhada pela declaração de aceitação do encargo pelo indicado.

c) A comprovação do vínculo dos profissionais indicados dar-se-á pela apresentação, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a data da contratação, de:

c1) Cópia autenticada da Carteira Profissional de Trabalho (CTPS) assinada pela licitante ou da Ficha de Registro de Empregados (FRE), devidamente autenticada pela Delegacia Regional do Trabalho, que demonstrem o vínculo empregatício do(s) profissional(ais) indicado(s);

c2) Será admitida, ainda, a comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado. Nos casos em que o contrato possua prazo indeterminado e tenha sido assinado há mais de 180 dias, na data da comprovação, deverá ser entregue também declaração do profissional com assinatura reconhecida em cartório atestando que o vínculo permanece vigente;

c3) Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante a comprovação será feita por meio do seu ato constitutivo e Certidão do Conselho Profissional competente, devidamente atualizada;

c4) O(s) profissional(is) indicado(s) será(ão) o(s) responsável(is) técnicos pela prestação dos serviços objeto desta licitação, compondo a respectiva equipe técnica;

c5) A substituição dos profissionais indicados apenas será admitida, em qualquer tempo - por motivos relevantes comprovados e justificados pelo licitante e aceitos pela Administração - por outros que detenham as mesmas qualificações exigidas na licitação;

c6) A não comprovação pelo licitante vencedor, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a data da contratação, de que possui em seu quadro de pessoal profissionais que atendam plenamente aos requisitos de habilitação exigidos neste termo de referência poderá ensejar a aplicação das sanções legais previstas neste TR.

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.

6.1.1 Na forma do art. 95 da Lei n. 14.133/2021, será firmado

(x) contrato;

( ) o contrato será substituído por nota de empenho (art. 95, II, Lei 14.133/2021).

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 a contratada 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 representante 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7 O fiscal técnico do contrato, quando houver, 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.

6.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos,

solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9 O gestor do contrato - ou a equipe de gestão - 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.

6.10 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 n. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, X).
6.11 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.11.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.12 A Gestão do contrato será realizada pelo Coordenador da COEDE, ou por quem suas vezes fizer, cabendo-lhe, nessa condição, as atribuições previstas na Instrução Normativa TRE-RO nº 04/2008.

6.13 A fiscalização do contrato será realizada pelo Chefe da SAMES, cabendo-lhe, nessa condição, as atribuições previstas na Instrução Normativa TRE-RO nº 04/2008.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará:

(x) O disposto neste item:

7.1.1 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

I - Aprovação dos relatórios apresentados ao final da execução de cada item objeto da contratação pelo Fiscal do Contrato;

II - Execução das atividades contratadas com a qualidade mínima e dentro dos prazos exigidos neste Termo de Referência;

III - Utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

Do recebimento:

7.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

7.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.2 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133,

de 2021)

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

7.5.4 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.

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

7.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.8 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.10 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:

7.11 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.

7.11.1 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.

7.12 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13 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;

7.14 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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.

7.15 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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.

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

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

7.18 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento:

7.20 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.21 Pelos eventuais atrasos dos pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data que o pagamento deveria ter ocorrido e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP
Na qual:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP **=** Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.21.1 a compensação financeira será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

Forma de pagamento:

7.22 O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, após o recebimento definitivo dos bens ou dos serviços atestados pelo fiscal e autorizado pelo gestor do contrato, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.

7.22.2 Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, email, número de celular ou chave aleatória.

7.22.3 Poderá ainda o pagamento via OBPIX utilizar apenas o domicílio bancário (banco, agência e nº de conta), desde que haja chave PIX cadastrada para o domicílio bancário, exigindo-se, contudo, que a contratada informe tratar-se de conta corrente ou conta poupança.

7.22.4 O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de QR-Code.

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1 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

(x) MENOR PREÇO OU ( ) MAIOR DESCONTO.

( ) por item

(x) por grupo (lote).

8.2 Há anexos da proposta?

(x) Não;

( ) sim, relacionar todos e apontar o item do TR que contém a exigência:

_____

8.3 Deverá ser adotada modo de disputa por lances:

(x) aberto;

( ) aberto e fechado;

( ) fechado e aberto,

com intervalo mínimo de ____% (_____) entre os lances (art. 22, § 1º da IN SEGES/ME n. 73/2022).

8.4 Divulgação do preço estimado:

(x) Sim.

( ) Não. **Justificativa (art. 24, L. 14.133/2021): _____**

8.5 Exclusividade na participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame (art. 4º, L. 14.133/2021):

( ) SIM, informar o dispositivo da LC 123/2006;

(x) NÃO, informar o dispositivo da LC 123/2006: **art. 48, I, da LC 123/2006.**

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.6 Habilitação jurídica:

8.6.3 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;

8.6.4 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;

8.6.5 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.

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

8.6.7 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.

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

8.7 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

8.7.2 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.

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

8.7.4 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;

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

8.7.6 Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, se exigível, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.8 Qualificação Técnica:

8.8.1 Certificado de Registro da licitante válido, expedido pelo Conselho Regional de Medicina, conforme previsto na Lei n. 6.839/80; art. 2º da Resolução n. 997/80 e art. 1º da Resolução n. 1.980/2011, ambas do Conselho Federal de Medicina (Art. 28, V, c/c 30, I, ambos da Lei n. 8.666/93);

8.8.2 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.8.2.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

Atestado (s) de capacidade técnica em nome da licitante, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) o fornecimento e aplicação de pelo menos 12 PGR, 12 PCMSO, 158 Exames Periódicos, 158 PPP e 12 AET.

8.8.2.2 Para fins de comprovação de quantitativo mínimo, poderão ser considerados serviços já executados de contratos em andamento.

8.8.2.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.8.2.5 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. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R$ **377.284,23** (trezentos e setenta e sete mil duzentos e oitenta e quatro reais e vinte e três centavos), conforme os custos unitários detalhados e inseridos na Informação Conclusiva do Valor Estimado da contratação (evento 1153075)

9.2 Critérios de reajuste dos preços do contrato: *IPCA – (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE;*

9.2.1 Na ocorrência excepcional de prorrogação contratual, independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, da

(x) variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**;**

( ) outro índice *(indicado pela unidade demnadante):*

exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade originária, para preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

9.2.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, em casos de outras excepcionais prorrogações contratuais, o interregno mínimo de um ano será contado da data de início dos efeitos financeiros do início último reajuste ocorrido.

9.2.3 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s). Na ocorrência dessa hipótese, fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente.

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

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

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Tratando-se de **formação de registro de preços** não há necessidade de indicação da dotação orçamentária nesta fase do procedimento. O enquadramento orçamentário da despesa, caso executada, está indicada no quadro adiante:

FONTE ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA				
Tipo de Orçamento	**Item de despesa do planejamento orçamentário**	**Plano Interno**	**Previsão de execução orçamentária por ano**	
			exercício corrente **(R$)**	próximo(s) exercício(s)[1] **(R$)**
ordinário	Levantamento de Medicina do Trabalho	ADM APOIO	**377.284,23**	
Total por exercício financeiro			**377.284,23**	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:				
Nota1: Sendo necessário, incluir colunas com os demais exercícios.				

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

11.1. Multa: de 0,5% (meio cinco por cento) até o máximo de 30% (trinta por cento) do valor do contrato**,** aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 156 da L. 14.133/21, observados as situações descritas no seu § 1º:

a) Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado **sobre o valor da obrigação inadimplida,** até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado no cumprimento das **demais obrigações inadimplidas,** até o limite de 30 (trinta) dias;

i. O atraso superior 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.

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

11.2. As demais sanções serão previstas no edital e/ou no contrato.

Equipe de Planejamento da Contratação

Elisângela Alves Silva Tivanello
Integrante

Sônia Inês Caixeta
Integrante

José Maria da Frota
Integrante

Marcela Pinheiro Studart Gonçalves
Integrante

DOS ANEXOS

ANEXO I - Certidão de vistoria

CERTIDÃO DE VISTORIA

Dados da vistoria	
Local da vistoria:	
Responsável técnico pela vistora:	Registro do conselho profissional:
Vistoria para fins: **( ) LTCAT** **( ) PPRA** **( ) Lauto Ergonômico**	

Inserir os dados quantitativos da medição:

Inserir os dados dos aparelhos utilizados para a medição (tipo, marca e modelo):

Data da última calibração dos aparelhos utilizados

Declaro para os devidos fins que realizei vistoria nas instalações mencionadas acima, acompanhado pelo servidor _____, no dia _____, no período de _____ as _____h.

Documento assinado eletronicamente por **ELISÂNGELA ALVES SILVA TIVANELLO**, **Chefe de Seção**, em 18/06/2024, às 13:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELA PINHEIRO STUDART GONÇALVES**, **Analista Judiciário**, em 18/06/2024, às 14:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao informando o código verificador **1182162** e o código CRC **9D936709**.