



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 003/2024

Fundamentação Legal: Art. 75, II da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal n° 4.407/23, art. 43, inc. II.

Exclusiva para ME e EPP conforme Lei Complementar 123 de 2006 com a redação dada pela Lei Complementar 147/2014.

DADOS DO AVISO
Indianópolis, 24 de abril de 2024.

PROCESSO ADMINISTRATIVO:

DATA E HORA LIMITE PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE
PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Até dia 30/04/2024, às 17h

REFERÊNCIA DE HORÁRIO

Horário de Brasília - DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA
PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO OU
PROTOCOLO NO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES.

licitacaoindi@outlook.com
Praça Urias José da Silva, 42,
departamento de licitações

O **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, com sede na Praça Urias José da Silva, 42, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob n°18.259.390.0001-84, torna público para conhecimento dos interessados a realização de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e art. 43, inc. II do Decreto Municipal 4.407/23, e de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e seus anexos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as

OBJETO: Prestação de serviços de engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ANEXOS DESTE AVISO

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II – Relação de Documentos de Habilitação

Anexo III – Declarações

Anexo IV – Minuta Contratual

Anexo V – Modelo de Proposta



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 003/2024

1. FUNDAMENTO LEGAL

As contratações através de dispensa de licitação no Município de Indianópolis são regidas pelos dispositivos legais:

- a) Lei n° 14.133/2021, Art. 75, Inc. II;
- b) Decreto Municipal n° 4.407, de 28 de dezembro de 2023, art. 43, inc. II;
- c) Lei complementar 123/2006

2. OBJETO

Conforme condições constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Aviso.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta Dispensa de Licitação, pessoa jurídica, regularmente estabelecidas no país que atenda às condições exigidas neste Aviso e seus anexos, devendo pertencer ao ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido.

3.2 Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados:

- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.
- b) Que não atendam às condições deste Aviso e Termo de Referência;
- c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei Federal n° 14.133/21;
- e) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei n° 14.133/21.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PRAZOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS

As informações relativas a especificações do objeto, dotação orçamentária, prazos e local da prestação dos serviços estão elencadas no termo de Referência anexo I deste Aviso.

5. PRAZO E FORMA PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO

5.1 PRAZO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS: Este Aviso de Dispensa de Licitação ficará aberta por um período de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, contados a partir da data de sua publicação na imprensa oficial do Município.

5.2 A proposta de preços e os documentos de habilitação, deverão ser encaminhados via e-mail, para o endereço eletrônico: licitacaoindi@outlook.com fazendo referência no assunto do e-mail a DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 003/2024.

6. PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 A proposta de preços deverá ser apresentada na forma, prazo e condições estipulados neste Aviso e seus anexos.

6.2 A proposta deverá ser redigida em papel timbrado do interessado, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

às especificações contidas neste Aviso, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/ e-mail e pessoa de contato;

b) Preços de acordo com os praticados no mercado, dentro do preço máximo que o MUNICÍPIO se dispõe a pagar, em algarismo e por extenso, só reajustáveis na forma da lei, com valores expressos em moeda corrente nacional (R\$). Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta por extenso.

c) Prazo de validade de proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

6.3 A proposta de preços apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto desta Dispensa de Licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços.

6.4 A proposta de preços que não estiver em consonância com as exigências deste Aviso será desclassificada.

6.5 Os preços ofertados não poderão exceder os preços máximos, constantes neste Aviso.

7. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para fins de comprovação de habilitação, deverão ser apresentados junto com a proposta de preços, os documentos relacionados no Anexo III com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza não contenham validade.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1 PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1.1 As propostas apresentadas em consonância com as exigências do Aviso serão classificadas e será declarada vencedora a que apresentar o menor preço.

8.1.2 Os interessados que apresentarem proposta de preços com divergência às exigências deste Aviso e seus anexos será desclassificada.

8.2 HABILITAÇÃO

8.2.1 Será habilitado o interessado que atender todas as condições do Aviso e seus anexos.

8.2.2 Será inabilitado o interessado que não atender as condições do Aviso e seus anexos.

9. OBRIGAÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES

As obrigações, penalidades e sanções estão elencadas no Termo de Referência, anexo I deste Aviso e são parte integrante independente de transcrição.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O interessado não poderá alegar como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento das condições para participação desta Dispensa de Licitação.

10.2 O presente Aviso poderá ser revogado, no todo em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

10.3 O presente Aviso poderá ser anulado, no todo em parte, caso ocorra ilegalidade, de ofício ou por provocação. A anulação do procedimento oriundo deste Aviso, não gera direito a indenização.

10.4 Após a fase de classificação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, e desde que aceito pelo MUNICÍPIO.

10.5 Ao apresentar a proposta de preços, o interessado declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis por esta Dispensa de Licitação, quer direta ou indiretamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

10.6 A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação integral e irretratável, por parte do interessado, das exigências e condições estabelecidas neste Aviso e Termo de Referência.

10.7 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação/inabilitação do interessado que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

10.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Aviso, com fulcro no Art 183 da Lei Federal 14.133/2021, serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, observando-se as seguintes disposições:

a) Os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;

b) Os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;

c) Nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.

10.8.1 Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:

a) O primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet.

Indianópolis, 24 de abril de 2024.

Vonimar Rodrigues da Silva
Encarregado Departamento de Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 003/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Termo de Referência é a Prestação de serviços de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho por empresa especializada na área, com o seguinte escopo:

- **PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional:** elaborar, atualizar e coordenar.
- **PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos | GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais:** elaborar, atualizar e acompanhar.
- **LTCAT - Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho:** elaborar, atualizar e acompanhar.
- **PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.**
- **Gestão SST - Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial:** assessorar, emitir e enviar os arquivos e eventos referentes SST para a plataforma do eSocial.
- **CAT-** Comunicação de Acidente de Trabalho
- **Exames Médicos Ocupacionais:** realizar e emitir ASO referente aos exames médicos ocupacionais pertinentes (admissional, demissional, periódico, mudança de função e retorno ao trabalho).

2. DO OBJETIVO

2.1 Alcançar o pleno atendimento à legislação trabalhista/previdenciária vigente, a melhoria da qualidade de vida dos servidores do Município, o desenvolvimento de ambiente de trabalho saudável e diminuição de riscos associados às atividades profissionais desempenhadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG. Por meio da elaboração e implementação dos relatórios e programas de medicina do trabalho.

2.2 A realização de exames médicos ocupacionais tem como objetivo, prioritariamente, a preservação da saúde dos servidores, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais.

2.3 Trata-se de serviço de caráter continuado, a ser contratado mediante DISPENSA; Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 4.407, de 28 de dezembro de 2023.

3. DOS SERVIÇOS

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO - NR 7

- 3.1.1. Elaborar e implantar o PCMSO para 600(seiscentos) servidores.
- 3.1.2. Realizar visitas técnicas para avaliação das condições de trabalho na Prefeitura, de forma a subsidiar o planejamento, elaboração, implantação, execução e assistência técnica ao desenvolvimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

PCMSO, contendo completa descrição das ações preventivas, em observância às prescrições normativas discriminadas na NR-7, com a previsão dos exames médicos ocupacionais indicados a seguir:

- 3.1.3. Exame médico admissional - é obrigatório, devendo ser realizado antes do servidor assumir suas atividades laborais, em clínica ou médico do trabalho, em espaço a ser definido com distância máxima de 100 km da sede do Município de Indianópolis-MG;
 - 3.1.4. Exame médico periódico - anualmente, a ser realizado na sede do Município de Indianópolis-MG, independente da faixa etária do servidor;
 - 3.1.5. Exame de retorno ao trabalho - o colaborador deve realizá-lo, obrigatoriamente, no primeiro dia da volta ao trabalho, quando o seu afastamento for igual ou superior a 30 (trinta) dias corridos, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou licença maternidade.
 - 3.1.6. Exame demissional - deve ser realizado, obrigatoriamente, até o último dia de trabalho, sendo dispensado para colaboradores com exame periódico realizado nos últimos 135 (cento e trinta e cinco) dias.
- 3.2. Os exames médicos ocupacionais referem-se à Anamnese (Geral e Ocupacional), devendo estes serem realizados com a devida cautela, avaliando-se a saúde do profissional em seu aspecto geral, a sua capacidade laborativa e a possível repercussão do trabalho sobre a sua saúde. Os exames deverão observar as Sugestões de Condutas Médico-Administrativas SCMA n° 5 da ANAMT (Associação Nacional de Medicina do Trabalho), e Exames Físicos e Mentais, que servirão de embasamento para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO:
- 3.2.1. ANAMNESE GERAL e OCUPACIONAL - com objetivo de identificar o perfil do estilo de vida dos colaboradores, e subsidiar ações que visam à promoção da Saúde e Qualidade de Vida, devendo ser realizada por meio de entrevista que antecede o exame médico e deve conter: queixas de saúde que possam estar relacionadas às condições de trabalho e/ou às atividades desenvolvidas pelo colaborador na empresa; a história ocupacional; a história patológica e pessoal.; e a história de hábitos e condições sociais.
 - 3.2.2. EXAMES FÍSICOS E MENTAIS - devem avaliar os diversos aparelhos e sistemas do organismo, ainda que na ausência de queixas e diante das mais simples atividades de trabalho.
 - 3.2.3. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para os exames admissionais, periódicos, demissionais e retorno ao trabalho deverá ser emitido em três vias, devendo uma via ser entregue ao colaborador, uma via ser entregue ao CFA e uma via para arquivo da empresa vencedora. O (ASO) deverá ser digitalizado em Portable Document Format (PDF) e encaminhado até dois dias úteis após a realização do exame para o endereço eletrônico: recursoshumanosindi@outlook.com.
 - 3.2.4. Controlar a validade dos exames médicos prestes a vencer com antecedência mínima de 30 dias.
 - 3.2.5. Os exames médicos devem ser agendados dentro de uma programação estabelecida em comum acordo com a empresa vencedora, obedecidos aos seguintes parâmetros: Acima de 5 servidores, os exames deverão ser realizados na sede do Município CFA, nos períodos matutino e vespertino.
- 3.3. Homologar atestados médicos ocupacionais quando a licença médica for superior a 03 (três) dias ou for o segundo do bimestre, com rigorosa análise estatística e atualização do histórico do paciente.
- 3.4. Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT**
- 3.4.1. Emitir LTCAT de acordo com o Art. 262 da Instrução Normativa INSS/PRES, n° 77 de 21.01.2015
 - 3.4.2. O LTCAT deverá ser assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho, com o respectivo número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou por Médico do Trabalho, indicando os registros profissionais para ambos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

3.4.3. O LTCAT e as demonstrações ambientais deverão embasar o preenchimento da GFIP e dos formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais.

3.5. PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos | GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais: elaborar, atualizar e acompanhar.

3.6. Gestão SST - Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial: assessorar, emitir e enviar os arquivos referentes SST para a plataforma do eSocial, e elaborar e enviar o CAT- Comunicação de Acidente de Trabalho e, PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário quando houver necessidade.

4 – ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

Item	Descrição - Serviços	Quant. Estimada	Valor unit	Valor total
1	PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	1	R\$ 2.965,46	R\$ 2.965,46
2	PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos / GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais	1	R\$ 2.700,00	R\$ 2.700,00
3	LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	1	R\$ 7.497,90	R\$ 7.494,90
4	Gestão SST - Saúde e Segurança do trabalho no eSocial - (prestação mensal)	12	R\$ 1.820,83	R\$ 21.849,96
5	Exames Médicos Ocupacionais (ASO)	700	R\$ 27,85	R\$ 19.501,44
				R\$ 54.514,76

5 MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

5.1 A contratação, será realizada na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

5.2 O julgamento das propostas de preços será pelo critério do menor preço global, sendo declarada vencedora a pessoa jurídica que apresentar o menor preço global e que atender a todos os requisitos e exigências desse Termo de Referência e apresentar todos os documentos de regularidade fiscal e jurídica.

6 JUSTIFICATIVA POR PREÇO GLOBAL

6.1 O critério de julgamento será o de menor preço global, tendo em vista que o fracionamento do objeto não se mostra viável na presente contratação, em virtude das suas características obrigatórias interações, que impossibilitam a atribuição a diferentes contratadas, eventual responsabilidade por danos ou por defeito de execução.

Ainda a opção pelo menor preço global pode ser fundamentada nos seguintes pontos:

- Facilitação do Gerenciamento Contratual: Optar pelo menor preço global simplifica o acompanhamento e controle do contrato, uma vez que reduz a necessidade de monitorar múltiplos itens de serviço ou produtos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

- Ausência de Prejuízos para a Administração Pública: A escolha do menor preço global não implica em prejuízos para a Administração Pública, uma vez que o objeto da licitação é comum e não especializado, garantindo a qualidade do serviço ou produto necessário;
- Manutenção da Competitividade: A adoção do menor preço global não compromete a competitividade do processo licitatório, uma vez que as empresas concorrentes têm a oportunidade de oferecer propostas competitivas, garantindo a transparência e a busca pelo melhor custo-benefício;

6.2 Em resumo, a escolha do menor preço global em licitações para contratação de empresas com características específicas não apenas simplifica o processo de gestão contratual, mas também garante a eficiência e a transparência na utilização dos recursos públicos.

7 OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA

7.1 São de exclusiva conta e responsabilidade da contratada, além das previstas em lei e nas normas aplicáveis, as obrigações que se seguem:

7.1.1 A CONTRATADA deverá estar inscrita junto ao CRM-MG, tendo o Certificado de Regularidade atualizado.

7.1.2 O Diretor Técnico deverá estar com as anuidades quitadas junto à tesouraria do CRM-MG;

7.1.3 No PCMSO, o médico do trabalho, vinculado à empresa a ser contratada, deverá:

7.1.3.1 Executar exames ocupacionais periódicos em todos os servidores, e fornecer listas atualizadas com nomes e validade dos exames clínicos ocupacionais;

7.1.3.2 Executar exames médicos de retorno ao trabalho, que deverão ser realizados obrigatoriamente no primeiro dia de volta ao trabalho do servidor afastado por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

7.1.3.3 Executar exame demissional a ser realizado até a data da homologação do desligamento definitivo do servidor, qualquer que seja o motivo.

7.1.3.4 Executar exames médicos de mudança de função, antes da data da mudança;

7.1.3.5 Coordenar o PCMSO.

7.1.3.6 Realizar pelo menos 02 (duas) palestras de uma hora cada uma, durante a vigência do contrato, destinadas a todos os servidores versando sobre temas que abordem os problemas mais verificados nos exames clínicos dos servidores, além de participar e elaborar programas de vacinação, orientando a seleção dos servidores e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis, quando solicitado pela contratante.

7.1.3.7 Elaborar Laudos Técnicos das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) quando solicitado pela contratada.

7.1.3.8 Elaborar laudos de insalubridade e periculosidade, bem como, laudos periciais sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, quando solicitado pela contratada.

7.1.3.9 Elaborar e registrar em prontuário clínico individual, os dados obtidos nos exames médicos, avaliação clínica e exames complementares, bem como as conclusões e medidas aplicadas, sob a responsabilidade do Médico Coordenador, o qual que ficará arquivado no setor de RH do CRM-MG por um período mínimo de 20 (vinte) anos, após o desligamento do servidor do órgão.

7.1.3.10 Avaliar, na realização dos exames periódicos, o servidor em consulta após a realização dos exames para a emissão do ASO.

7.1.3.11 Cuidar para que os profissionais envolvidos na execução do objeto deste contrato, sejam



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

devidamente preparados e orientados para o exercício de sua função, devendo esses observarem os princípios éticos, a urbanidade e educação no tratamento dispensados aos servidores deste regional.

7.1.3.12 Reportar ao gestor do contrato as atividades realizadas para fins de controle.

7.1.3.13 Substituir o profissional, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela Contratante.

7.1.3.14 Assumir o objeto deste termo de referencia, não o transferindo sob nenhum pretexto para terceiros.

7.1.3.15 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução (Art. 119, da Lei n° 14.133/21).

7.1.3.16 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado (Art. 120, da Lei n° 14.133/21).

7.1.3.17 Garantir a segurança e idoneidade das avaliações.

7.1.3.18 Na coordenação e execução do PCMSO, a empresa a ser contratada deverá:

a) Mapear e registrar as doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios para estabelecer dados estatísticas destinados a reduzir a morbidade e possível mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional.

b) Mapear as causas e registrar os acidentes em serviço e a ocorrência de doenças ocupacionais.

c) Prestar os esclarecimentos necessários à orientação da equipe médica pertencente ao quadro de servidores do CRM-MT, quanto à implementação do PCMSO.

d) Elaborar, sempre que solicitado pela contratante, pareceres sobre questionamentos referentes ao PCMSO.

e) Emitir relatório mensal e ao término de cada 12 meses de vigência da prestação dos serviços, o qual deverá ser assinado pelo médico responsável pelo Programa, demonstrando os dados estatísticos, o levantamento de riscos potenciais à saúde do trabalhador e as sugestões da contratada visando à eliminação dos riscos. No relatório deverá contemplar as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos durante o período de execução dos serviços. O relatório final deverá discriminar, por setores, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados incluindo discussão junto à Instituição.

f) Coordenar, manter, desenvolver e executar, junto à Contratante, o PCMSO em conformidade a legislação vigente.

g) Os exames deverão ser entregues em duas vias, sendo um para o setor de RH do CRM-MG, quando será então atestado o seu recebimento, e outra via para o médico do trabalho que fará a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional.

h) Realizar serviços utilizando-se, exclusivamente, de médico(s) devidamente habilitado(s), qualificado(s), credenciado(s) e autorizado(s) pelos órgãos competentes, e com registro no Conselho Regional.

i) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços através do médico coordenador ou preposto formalmente indicado, comprometendo-se a substituir imediatamente o médico que apresentar atuação insatisfatória no desempenho das funções.

j) Informar, por escrito, o nome do médico coordenador responsável pela execução do objeto deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

termo de referência, assim como os dados da carteira de identidade (número/órgão expedidor/data de expedição), CPF, endereço residencial, cópia autenticada do diploma de Graduação em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM e do Certificado de Pós-Graduação ou especialização em Medicina do Trabalho;

k) Manter em conjunto com a contratada o controle da periodicidade dos exames clínicos e complementares a serem realizados, observando o disposto na NR-7;

l) Manter atualizado os endereços, nome e CRM do médico responsável e telefone dos locais de atendimento na cidade sede da empresa, evitando atrasos, desgastes e retrabalho nos procedimentos necessários;

8- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A execução dos serviços objetos deste termo de referência deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor responsável pela unidade requisitante a qual caberá:

8.1.1 Proporcionar as condições necessárias para que a empresa a ser contratada possa cumprir o que estabelece no Termo de Referência e Contrato.

8.1.2 Informar os nomes dos servidores/estagiários/aprendizes, com suas respectivas lotações, bem como o(s) cargo(s) ocupado(s), com as respectivas atribuições, quando da prestação dos serviços.

8.1.3 Auxiliar na elaboração e execução do PCMSO, inclusive convocando os servidores que serão submetidos aos exames médicos.

8.1.4 Intermediar a comunicação entre a empresa a ser contratada e os servidores e unidades do CRM onde serão colhidos os dados e executados os serviços, objeto deste termo de referência;

8.1.5 Notificar a empresa a ser contratada, por escrito, sobre eventuais irregularidades na prestação dos serviços, fixando prazo para as devidas correções;

8.1.6 Prestar todas as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, quando solicitadas pelos empregados da empresa a ser contratada encarregados da execução dos serviços;

8.1.7 Suspender a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida;

8.1.8 Emitir relatório em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções e alterações do contrato;

8.1.9 Supervisionar a execução dos serviços prestados pela empresa a ser contratada;

8.1.10 Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na prestação dos serviços;

8.1.11 Exigir dos empregados da empresa a ser contratada que utilizem identificação para adentrarem às dependências do CONTRATANTE;

8.1.12 Acompanhar a execução dos serviços prestados pela empresa a ser contratada;

8.1.13 Determinar, à empresa a ser contratada, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto.

8.1.14 Atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo e enviar à área financeira para efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

9- DOS PRAZOS E ENTREGA

9.1 A empresa a ser contratada terá 60 (sessenta) dias para entregar o PGR e o PCMSO, a partir da data de execução do serviço;

9.2 Os prazos estipulados acima poderão ser prorrogados, uma única vez, por até 10 (dez) dias úteis,



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

mediante pedido justificado da empresa a ser contratada e aceito pelo CONTRATANTE;

9.3 O pedido de prorrogação, acompanhado das justificativas, somente será aceito se formulado antes do término do prazo.

9.4 Os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, devem ser apresentados em até 03 (três) dias úteis após a realização do exame clínico pelo médico do trabalho.

9.5 As audiometrias devem ser apresentadas em até 03 (três) dias úteis após a realização do exame.

9.6 Os Laudos Técnicos de Condições Ambientais do Trabalho- LTCAT, deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias, a partir da execução dos serviços.

9.7 O objeto contratual deverá ser entregue na Sede da Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG.

10 – DA VIGÊNCIA

10.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura com eficácia a partir da publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da Lei 14.133/2021, a critério da Prefeitura Municipal de Indianópolis.

10.2 A execução dos serviços somente será realizada durante a vigência estabelecida no termo de referência.

11 – DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES

11.1 O preço definido no instrumento contratual será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da consolidação do orçamento estimado.

11.2 É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do Índice Nacional de Preço e Mercado - INPC, após 12 (doze) meses da data da consolidação do orçamento estimado, devendo o pedido ser formulado antes do advento da data base referente ao reajuste subsequente, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida;

11.3 Os efeitos financeiros do reajuste em sentido estrito serão devidos a partir da solicitação da contratada;

11.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.5 A data de consolidação do orçamento é: 10/03/2024.

11.6 Havendo reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, ocorrerá a modificação da data-base, passando a mesma a coincidir com a data de concessão do reequilíbrio, sendo que os próximos reajustamentos anuais serão considerados a partir de então.

11.7 A Contratada poderá solicitar o reajuste a qualquer tempo durante a vigência do contrato, até a data da prorrogação de sua vigência.

11.8 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

11.9 Caso a Contratada não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

12 - PAGAMENTO

12.1 O Gestor do contrato terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para atestar a Nota Fiscal a contar da data do recebimento da mesma.

12.2 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis e somente será autorizado depois de



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

12.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.4 Será efetuada a retenção dos tributos e das contribuições federais, conforme estabelecido na legislação vigente.

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

12.6 O pagamento das faturas será efetuado mediante verificação das Certidões de Regularidade Fiscal: Estadual, Dívida Ativa do Estado, Municipal, Federal, INSS e FGTS.

13 – DO INADIMPLENTO

13.1 O inadimplemento das obrigações previstas no presente contrato, ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no, será comunicado pela parte prejudicada à outra, mediante notificação escrita, com prova de recebimento, para que a parte inadimplente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize a situação ou apresente defesa;

13.2 Se for apresentada defesa, a parte prejudicada deverá se manifestar sobre esta no mesmo prazo;

13.3 Quando a decisão motivada não acolher as razões da defesa, a parte inadimplente deverá regularizar a situação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da comunicação formal desse fato;

13.4 O descumprimento do subitem anterior poderá ensejar a rescisão do contrato, a critério da parte prejudicada, sem prejuízo de eventual indenização por perdas e danos além das demais sanções contratuais e legais aplicáveis;

14 – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1 As hipóteses de extinção do Contrato são aquelas previstas no art. 137 da Lei 14.133/2021.

15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão a conta da dotação orçamentária: Ficha:16 (02.02.00.04.122.0001.2.0010.3.3.90.39.00) Fonte: 01.0500.0000.0000- Recurso Proprio.

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021 a Contratada que inexecutar total ou parcialmente, dentro do prazo de até 03 (três) dias úteis, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou não mantiver a proposta;

16.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga.
- c) Juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" contados a partir da data de vencimento da fatura, bem como atualização do débito pelo IGP-M publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo.
- d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

f) Advertência;

16.3 As multas previstas deverão ser recolhidas dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação para o pagamento, em conta corrente informada pela Prefeitura Municipal.

16.4 Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

16.5 A aplicação de qualquer sanção será precedida de abertura de prazo de defesa à contratada, para garantia da ampla defesa e do contraditório, sempre em processo administrativo específico, conforme previsão constitucional.

16.6 Os atos administrativos de aplicação de sanções, caso ocorram, inclusive rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União, e caso a contratada seja cadastrada junto ao SICAF, as sanções também figurarão em tal sistema, conforme a legislação em vigor.

17 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

17.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2 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.

17.3 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.

17.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

17.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados conforme o Decreto Municipal n° 70/2023.

17.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

17.7.1 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

17.8 O fiscal 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.

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

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

17.9.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

17.9.3 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 Federal n° 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

17.11 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

17.12 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

18 – DOS CASOS OMISSOS

18.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n° 14.133/2021.

19 – DO FORO

19.1 Para dirimir as questões oriundas deste contrato será competente o Foro da comarca de Araguari, Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20 - RESPONSÁVEL

Indianópolis/MG, 12 de março de 2024.

João Batista Macedo



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2024

ANEXO II DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A documentação relativa à habilitação consiste em:

1.1.1 - Pessoa Jurídica:

1.1.1.1 - Habilitação jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão ou entidade competente.

1.1.1.2 – Regularidade Fiscal

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com objeto compatível ao licitado;
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e INSS ou documento equivalente que comprove a regularidade; através de certidão emitida os termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n° 1.751 de 02/10/2014;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede da licitante;
- e) Certificado de Regularidade Fiscal relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, emitida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

1.1.1.3 – Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão Negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com prazo máximo de 90 (noventa) dias.

1.1.1.4 – Qualificação Técnica

- a) Prova de inscrição ou registro junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM), (conforme LEI FEDERAL 6.839 de 30 de outubro de 1980/ Resolução CFM 1.980 de 2011).

- Da empresa,
- Do(s) seu(s) responsável(is) técnico(s)

- b) Cadastro no Conselho de Estabelecimento de Saúde (CNES).

- c) Alvará Sanitário em nome da licitante.

d) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível / similar com o objeto desta licitação, mediante apresentação de no **mínimo 01**, (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado deverá conter as seguintes informações: Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado; endereço; Manifestação acerca da prestação dos serviços; Identificação do responsável pela emissão do atestado. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor. 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.

1.1.1.5 – Outras Comprovações

- a) Declaração de que não Emprega Menor – Cumprimento do Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal.
- b) Declaração de Superveniência – Fato Impeditivo da Habilitação, assinado por quem de direito;
- c) Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação;
- d) Declaração de enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar 123, de 2006;
- e) Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência social

Indianópolis, 24 de abril de 2024.

Vonimar Rodrigues da Silva
Encarregado Departamento de Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

ANEXO III - DECLARAÇÕES

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DA ARTIGO
7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

DISPENSA 003/2024

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CNPJ/MF:..... FONE/FAX: (0xx.....)

A proponente abaixo assinada, qualidade de proponente do procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, instaurado pela Prefeitura do Município de Indianópolis, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela legislação pertinente, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....,de de 2024.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais
Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587
CNPJ: 18.259.390/0001-84

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

DISPENSA 003/2024

A (empresa proponente), inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada em xxxxxxxxxxx/xx, na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, declara expressamente que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao Aviso de Dispensa.

_____, __ de _____ de _____.

Identificação do Representante da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

MODELO DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

DISPENSA 003/2024

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CNPJ/MF: FONE: (0xx.....)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, instaurado pela Prefeitura do Município de Indianópolis, que temos conhecimento das regras e das condições gerais da contratação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

....., de de 2024.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME, EPP OU EQUIPARADA

DISPENSA 003/2024

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade n° _____, inscrito no CPF sob n° _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4° do art. 3° da Lei Complementar n° 123/2016.

_____, _____ de _____ de _____ .

Assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

MODELO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

DISPENSA 003/2024

A Empresa.....(nome da empresa licitante)...., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

Local, ____ de _____ de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N° ____/____

Dispensa 003/2024

OBJETO: Prestação de serviços de engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

Pelo presente instrumento, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS – MG, inscrita no CNPJ n.º xxxxxxxx, com sede na Praça Urias José da Silva, n.º 42, neste instrumento denominado CONTRATANTE e neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Lindomar Amaro Borges, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF n.º XXX.100.006-XX e portador do RG n.º M-XXXX SSP/MG, residente e domiciliado à Rua XXXXX, Bairro XXXX, na cidade de Indianópolis/MG; e, de outro lado, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o n.º _____, com sede a (av/rua _____(n.º) _____,(bairro) _____,(cidade) _____,(estado) _____, pelo seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, (profissão) _____, inscrito(a) no cadastro de pessoas jurídicas sob o n.º _____, residente e domiciliado em _____ na (av./rua) _____, (n.º) _____, (bairro) _____ doravante denominada CONTRATADO (A), resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes.

Cláusula Primeira - Do Fundamento Legal

1.1 - A celebração deste contrato se dá em conformidade com a Dispensa n° ____/____, e de acordo com a Lei n° 14.133/21 e Decreto Municipal n°4.407/23.

Cláusula Segunda - Do Objeto

2.1 **OBJETO:** Prestação de serviços de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho por empresa especializada na área, com o seguinte escopo:

- **PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional:** elaborar, atualizar e coordenar.
- **PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos | GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais:** elaborar, atualizar e acompanhar.
- **LTCAT - Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho:** elaborar, atualizar e acompanhar.
- **PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.**
- **Gestão SST - Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial:** assessorar, emitir e enviar os arquivos e eventos referentes SST para a plataforma do eSocial.
- **CAT- [Comunicação de Acidente de Trabalho](#)**

Exames Médicos Ocupacionais: realizar e emitir ASO referente aos exames médicos ocupacionais pertinentes (admissional, demissional, periódico, mudança de função e retorno ao trabalho), conforme disposições e especificações constantes no Termo de Referência.

2.2 - Faz parte integrante do presente contrato independente de transcrição e anexação:

- a) Termo de Referência.
- b) Proposta Comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Cláusula Terceira - Da Dotação Orçamentária e Da Vigência

3.1 - As despesas decorrentes desta contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

FICHA: 16 /01.0500.0000.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

3.2 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura com eficácia a partir da publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da Lei 14.133/2021, a critério da Prefeitura Municipal de Indianópolis, de modo a não ultrapassar o valor limite da dispensa.

Cláusula Quarta – Da Execução dos Serviços e Fiscalização

4.1 – Os serviços serão executados conforme o constante no Termo de Referência, integrando este instrumento, independente de transcrição.

DOS SERVIÇOS

4.2. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO - NR 7

4.2.1. Elaborar e implantar o PCMSO para 600 (seiscentos) servidores.

4.2.2. Realizar visitas técnicas para avaliação das condições de trabalho na Prefeitura, de forma a subsidiar o planejamento, elaboração, implantação, execução e assistência técnica ao desenvolvimento do PCMSO, contendo completa descrição das ações preventivas, em observância às prescrições normativas discriminadas na NR-7, com a previsão dos exames médicos ocupacionais indicados a seguir:

4.2.3. Exame médico admissional - é obrigatório, devendo ser realizado antes do servidor assumir suas atividades laborais, em clínica ou médico do trabalho, em espaço a ser definido com distância máxima de 100 km da sede do Município de Indianópolis-MG;

4.2.4. Exame médico periódico - anualmente, a ser realizado na sede do Município de Indianópolis-MG, independente da faixa etária do servidor;

4.2.5. Exame de retorno ao trabalho - o colaborador deve realizá-lo, obrigatoriamente, no primeiro dia da volta ao trabalho, quando o seu afastamento for igual ou superior a 30 (trinta) dias corridos, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou licença maternidade.

4.2.6. Exame demissional - deve ser realizado, obrigatoriamente, até o último dia de trabalho, sendo dispensado para colaboradores com exame periódico realizado nos últimos 135 (cento e trinta e cinco) dias.

4.3. Os exames médicos ocupacionais referem-se à Anamnese (Geral e Ocupacional), devendo estes serem realizados com a devida cautela, avaliando-se a saúde do profissional em seu aspecto geral, a sua capacidade laborativa e a possível repercussão do trabalho sobre a sua saúde. Os exames deverão observar as Sugestões de Condutas Médico-Administrativas SCMA nº 5 da ANAMT (Associação Nacional de Medicina do Trabalho), e Exames Físicos e Mentais, que servirão de embasamento para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO:

4.3.1. ANAMNESE GERAL e OCUPACIONAL - com objetivo de identificar o perfil do estilo de vida dos colaboradores, e subsidiar ações que visam à promoção da Saúde e Qualidade de Vida, devendo ser realizada por meio de entrevista que antecede o exame médico e deve conter: queixas de saúde que possam estar relacionadas às condições de trabalho e/ou às atividades desenvolvidas pelo colaborador na empresa; a história ocupacional; a história patológica e pessoal.; e a história de hábitos e condições sociais.

4.3.2. EXAMES FÍSICOS E MENTAIS - devem avaliar os diversos aparelhos e sistemas do organismo, ainda que na ausência de queixas e diante das mais simples atividades de trabalho.

4.3.3. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para os exames admissionais, periódicos, demissionais e retorno ao trabalho deverá ser emitido em três vias, devendo uma via ser entregue ao colaborador, uma via ser entregue ao CFA e uma via para arquivo da empresa vencedora. O (ASO) deverá ser digitalizado em Portable Document Format (PDF) e encaminhado até dois dias úteis após a realização do exame para o endereço eletrônico: recursoshumanosindi@outlook.com.

4.3.4. Controlar a validade dos exames médicos prestes a vencer com antecedência mínima de 30 dias.

4.3.5. Os exames médicos devem ser agendados dentro de uma programação estabelecida em comum acordo com a empresa vencedora, obedecidos aos seguintes parâmetros: Acima de 5 servidores, os exames deverão ser realizados na sede do Município CFA, nos períodos matutino e vespertino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, nº 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

- 4.4. Homologar atestados médicos ocupacionais quando a licença médica for superior a 03 (três) dias ou for o segundo do bimestre, com rigorosa análise estatística e atualização do histórico do paciente.
- 4.5. Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT
- 4.5.1. Emitir LTCAT de acordo com o Art. 262 da Instrução Normativa INSS/PRES, nº 77 de 21.01.2015
- 4.5.2. O LTCAT deverá ser assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho, com o respectivo número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou por Médico do Trabalho, indicando os registros profissionais para ambos.
- 4.5.3. O LTCAT e as demonstrações ambientais deverão embasar o preenchimento da GFIP e dos formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais.
- 4.6. PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos | GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais: elaborar, atualizar e acompanhar.
- 4.7. Gestão SST - Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial: assessorar, emitir e enviar os arquivos referentes SST para a plataforma do eSocial, e elaborar e enviar o CAT- Comunicação de Acidente de Trabalho e, PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário quando houver necessidade.
- 4.8 - O Município de Indianópolis/MG se responsabiliza pela prestação das informações necessárias à execução dos serviços.
- 4.9 - A fiscalização dos serviços prestados será realizada por Michele Cabral Portilho.
- 4.10 - Registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.
- 4.11 - As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Indianópolis/MG em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

Cláusula Quinta - Do Preço e da Forma de Pagamento

- 5.1 - O Gestor do contrato terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para atestar a Nota Fiscal a contar da data do recebimento da mesma.
- 5.2 - O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis e somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.
- 5.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 5.4 - Será efetuada a retenção dos tributos e das contribuições federais, conforme estabelecido na legislação vigente.
- 5.5 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 5.6 - O pagamento das faturas será efetuado mediante verificação das Certidões de Regularidade Fiscal: Estadual, Dívida Ativa do Estado, Municipal, Federal, INSS e FGTS.
- 5.7 - Os objetos contratados serão executados pelo preço unitário especificado, obedecidas às condições fixadas na proposta e no instrumento convocatório, ficando estipulado o valor global de **R\$** _____ (_____) para o presente contrato. Com as características e quantidades assim especificadas:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01				
02				



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

03				
04				
05				

Cláusula Sexta – Do Reajuste e Alterações

6.1 O preço definido no instrumento contratual será fixo e irremovível pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da consolidação do orçamento estimado.

6.2 É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do Índice Nacional de Preço e Mercado - INPC, após 12 (doze) meses da data da consolidação do orçamento estimado, devendo o pedido ser formulado antes do advento da data base referente ao reajuste subsequente, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida;

6.3 Os efeitos financeiros do reajuste em sentido estrito serão devidos a partir da solicitação da contratada;

6.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.5 A data de consolidação do orçamento é: 26/03/2024.

6.6 Havendo reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, ocorrerá a modificação da data-base, passando a mesma a coincidir com a data de concessão do reequilíbrio, sendo que os próximos reajustamentos anuais serão considerados a partir de então.

6.7 A Contratada poderá solicitar o reajuste a qualquer tempo durante a vigência do contrato, até a data da prorrogação de sua vigência.

6.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

6.9 Caso a Contratada não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

Cláusula Sétima - Das Obrigações da Contratada

7.1 São de exclusiva conta e responsabilidade da contratada, além das previstas em lei e nas normas aplicáveis, as obrigações que se seguem:

7.1.1 A CONTRATADA deverá estar inscrita junto ao CRM-MG, tendo o Certificado de Regularidade atualizado.

7.1.1 O Diretor Técnico deverá estar com as anuidades quitadas junto à tesouraria do CRM-MG;

7.1.2 No PCMSO, o médico do trabalho, vinculado à empresa a ser contratada, deverá:

7.1.2.1 Executar exames ocupacionais periódicos em todos os servidores, e fornecer listas atualizadas com nomes e validade dos exames clínicos ocupacionais;

7.1.2.2 Executar exames médicos de retorno ao trabalho, que deverão ser realizados obrigatoriamente no primeiro dia de volta ao trabalho do servidor afastado por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

7.1.2.3 Executar exame demissional a ser realizado até da data da homologação do desligamento definitivo do servidor, qualquer que seja o motivo.

7.1.2.4 Executar exames médicos de mudança de função, antes da data da mudança;

7.1.2.5 Coordenar o PCMSO.

7.1.2.6 Realizar pelo menos 02 (duas) palestras de uma hora cada uma, durante a vigência do contrato, destinadas a todos os servidores versando sobre temas que abordem os problemas mais verificados nos exames clínicos dos servidores, além de participar e elaborar programas de vacinação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

orientando a seleção dos servidores e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis, quando solicitado pela contratante.

7.1.2.7 Elaborar Laudos Técnicos das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) quando solicitado pela contratada.

7.1.2.8 Elaborar laudos de insalubridade e periculosidade, bem como, laudos periciais sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, quando solicitado pela contratada.

7.1.2.9 Elaborar e registrar em prontuário clínico individual, os dados obtidos nos exames médicos, avaliação clínica e exames complementares, bem como as conclusões e medidas aplicadas, sob a responsabilidade do Médico Coordenador, o qual que ficará arquivado no setor de RH do CRM-MG por um período mínimo de 20 (vinte) anos, após o desligamento do servidor do órgão.

7.1.2.10 Avaliar, na realização dos exames periódicos, o servidor em consulta após a realização dos exames para a emissão do ASO.

7.1.2.11 Cuidar para que os profissionais envolvidos na execução do objeto deste contrato, sejam devidamente preparados e orientados para o exercício de sua função, devendo esses observarem os princípios éticos, a urbanidade e educação no tratamento dispensados aos servidores deste regional.

7.1.2.12 Reportar ao gestor do contrato as atividades realizadas para fins de controle.

7.1.2.13 Substituir o profissional, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela Contratante.

7.1.2.14 Assumir o objeto deste termo de referencia, não o transferindo sob nenhum pretexto para terceiros.

7.1.2.15 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução (Art. 119, da Lei nº 14.133/21).

7.1.2.16 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado (Art. 120, da Lei nº 14.133/21).

7.1.2.17 Garantir a segurança e idoneidade das avaliações.

7.1.2.18 Na coordenação e execução do PCMSO, a empresa a ser contratada deverá:

- a) Mapear e registrar as doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios para estabelecer dados estatísticas destinados a reduzir a morbidade e possível mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional.
- b) Mapear as causas e registrar os acidentes em serviço e a ocorrência de doenças ocupacionais.
- c) Prestar os esclarecimentos necessários à orientação da equipe médica pertencente ao quadro de servidores do CRM-MT, quanto à implementação do PCMSO.
- d) Elaborar, sempre que solicitado pela contratante, pareceres sobre questionamentos referentes ao PCMSO.
- e) Emitir relatório mensal e ao término de cada 12 meses de vigência da prestação dos serviços, o qual deverá ser assinado pelo médico responsável pelo Programa, demonstrando os dados estatísticos, o levantamento de riscos potenciais à saúde do trabalhador e as sugestões da contratada visando à eliminação dos riscos. No relatório deverá contemplar as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos durante o período de execução dos serviços. O relatório final deverá discriminar, por setores, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados incluindo discussão junto à Instituição.
- f) Coordenar, manter, desenvolver e executar, junto à Contratante, o PCMSO em conformidade a legislação vigente.
- g) Os exames deverão ser entregues em duas vias, sendo um para o setor de RH do CRM-MG, quando será então atestado o seu recebimento, e outra via para o médico do trabalho que fará a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional.
- h) Realizar serviços utilizando-se, exclusivamente, de médico(s) devidamente habilitado(s), qualificado(s), credenciado(s) e autorizado(s) pelos órgãos competentes, e com registro no Conselho



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Regional.

- i) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços através do médico coordenador ou preposto formalmente indicado, comprometendo-se a substituir imediatamente o médico que apresentar atuação insatisfatória no desempenho das funções.
- j) Informar, por escrito, o nome do médico coordenador responsável pela execução do objeto deste termo de referência, assim como os dados da carteira de identidade (número/órgão expedidor/data de expedição), CPF, endereço residencial, cópia autenticada do diploma de Graduação em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM e do Certificado de Pós-Graduação ou especialização em Medicina do Trabalho;
- k) Manter em conjunto com a contratada o controle da periodicidade dos exames clínicos e complementares a serem realizados, observando o disposto na NR-7;
- l) Manter atualizado os endereços, nome e CRM do médico responsável e telefone dos locais de atendimento na cidade sede da empresa, evitando atrasos, desgastes e retrabalho nos procedimentos necessários;

Cláusula Oitava- Das Obrigações da Contratante

8.1 A execução dos serviços objetos deste termo de referência deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor responsável pela unidade requisitante a qual caberá:

8.1.1 Proporcionar as condições necessárias para que a empresa a ser contratada possa cumprir o que estabelece no Temo de Referência e Contrato.

8.1.2 Informar os nomes dos servidores/estagiários/aprendizes, com suas respectivas lotações, bem como o(s) cargo(s) ocupado(s), com as respectivas atribuições, quando da prestação dos serviços.

8.1.3 Auxiliar na elaboração e execução do PCMSO, inclusive convocando os servidores que serão submetidos aos exames médicos.

8.1.4 Intermediar a comunicação entre a empresa a ser contratada e os servidores e unidades do CRM onde serão colhidos os dados e executados os serviços, objeto deste termo de referência;

8.1.5 Notificar a empresa a ser contratada, por escrito, sobre eventuais irregularidades na prestação dos serviços, fixando prazo para as devidas correções;

8.1.6 Prestar todas as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, quando solicitadas pelos empregados da empresa a ser contratada encarregados da execução dos serviços;

8.1.7 Suspender a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida;

8.1.8 Emitir relatório em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções e alterações do contrato;

8.1.9 Supervisionar a execução dos serviços prestados pela empresa a ser contratada;

8.1.10 Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na prestação dos serviços;

8.1.11 Exigir dos empregados da empresa a ser contratada que utilizem identificação para adentrarem às dependências do CONTRATANTE;

8.1.12 Acompanhar a execução dos serviços prestados pela empresa a ser contratada;

8.1.13 Determinar, à empresa a ser contratada, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto.

8.1.14 Atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo e enviar à área financeira para efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

Cláusula Nona – Dos Prazos de Entrega

9.1 A empresa a ser contratada terá 60 (sessenta) dias para entregar o PGR e o PCMSO, a partir da data de execução do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

9.2 Os prazos estipulados acima poderão ser prorrogados, uma única vez, por até 10 (dez) dias úteis, mediante pedido justificado da empresa a ser contratada e aceito pelo CONTRATANTE;

9.3 O pedido de prorrogação, acompanhado das justificativas, somente será aceito se formulado antes do término do prazo.

9.4 Os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, devem ser apresentados em até 03 (três) dias úteis após a realização do exame clínico pelo médico do trabalho.

9.5 As audiometrias devem ser apresentadas em até 03 (três) dias úteis após a realização do exame.

9.6 Os Laudos Técnicos de Condições Ambientais do Trabalho- LTCAT, deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias, a partir da execução dos serviços.

9.7 O objeto contratual deverá ser entregue na Sede da Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG.

Cláusula Décima – Do Inadimplemento

10.1 O inadimplemento das obrigações previstas no presente contrato, ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no, será comunicado pela parte prejudicada à outra, mediante notificação escrita, com prova de recebimento, para que a parte inadimplente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize a situação ou apresente defesa;

10.2 Se for apresentada defesa, a parte prejudicada deverá se manifestar sobre esta no mesmo prazo;

10.3 Quando a decisão motivada não acolher as razões da defesa, a parte inadimplente deverá regularizar a situação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da comunicação formal desse fato;

10.4 O descumprimento do subitem anterior poderá ensejar a rescisão do contrato, a critério da parte prejudicada, sem prejuízo de eventual indenização por perdas e danos além das demais sanções contratuais e legais aplicáveis;

Cláusula Décima Primeira – Modelo de Gestão do Contrato

11.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5 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.

11.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados conforme o Decreto Municipal nº 70/2023.

11.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. O fiscal do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.8 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

11.10 O fiscal 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.

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

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

11.13 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

11.15 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

11.18 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Cláusula Décima Segunda - Da extinção

12.1 O presente contrato poderá ser extinto, assegurado o contraditório e a ampla defesa nos casos previstos nos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Cláusula Décima Terceira- Das Sanções Administrativas

13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021 a Contratada que inexecutar total ou parcialmente, dentro do prazo de até 03 (três) dias úteis, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou não manter a proposta;

13.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga.

c) Juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" contados a partir da data de vencimento da fatura, bem como atualização do débito pelo IGP-M publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo.

d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

f) Advertência;

13.3 As multas previstas deverão ser recolhidas dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação para o pagamento, em conta corrente informada pela Prefeitura Municipal.

13.4 Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

13.5 A aplicação de qualquer sanção será precedida de abertura de prazo de defesa à contratada, para garantia da ampla defesa e do contraditório, sempre em processo administrativo específico, conforme previsão constitucional.

13.6 Os atos administrativos de aplicação de sanções, caso ocorram, inclusive rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União, e caso a contratada seja cadastrada junto ao SICAF, as sanções também figurarão em tal sistema, conforme a legislação em vigor.

13.7 Observado o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156, da Lei Federal nº 14.133/21, serão aplicadas pela autoridade superior deste Município.

Cláusula Décima Quarta - Da Publicação

14.1 - O extrato do presente contrato será publicado no órgão de divulgação oficial do Município, que é a página do Diário Oficial dos Municípios Mineiros – AMM, por conta do contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Cláusula Décima Quinta - Dos Casos Omissos

15.1 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei n°. 14.133/21 e, segundo os princípios gerais de Direito Administrativo.

15.2 - Em caso de aplicação de normas de Direito Privado sempre será observado o interesse público.

Cláusula Décima Sexta - Do Foro

16.1- Fica eleito o foro da comarca de Araguari/MG, para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Indianópolis/MG, ____ de _____ de _____.

**Município de Indianópolis/MG
Lindomar Amaro Borges
Contratante**

**Razão Social
CNPJ n°
Contratada**

Testemunhas:

1) Nome: _____

CPF n°: _____

2) Nome: _____

CPF n°: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP: 38.490-000 – Estado de Minas Gerais

Praça Urias José da Silva, n° 42 – Fone: (34) 3245-2587

CNPJ: 18.259.390/0001-84

ANEXO V MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Dispensa 003/2024

A licitante, empresa (_____), inscrita no CNPJ _____, situada no (Endereço) _____, telefone _____, e-mail _____, possuidora de Conta Corrente no Banco _____, agência _____, número (da C/C) _____, vem, através deste instrumento, por seu representante/procurador legal devidamente constituído, apresentar, sob os ditames da Lei, sua proposta de preço referente a dispensa n° _____, realizado pela Prefeitura Municipal de Indianópolis, MG, conforme segue abaixo:

PROPOSTA DE PREÇOS			DISPENSA 003/2024	
PROPONENTE			CNPJ	
DESCRIÇÃO DA PROPOSTA				
Item	Descrição dos Serviços	Qtde Estimada	Valor Unitário	Valor Global
01				
02				
03				
04				
05				
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA		Valor Global da Proposta		
60 DIAS				
LOCAL E DATA				
_____ - MG, ____ de _____ de _____				
ASSINATURA DO PROPONENTE			CARIMBO DA EMPRESA/PROponente	

Obs.:

1. NÃO UTILIZAR ESSE MODELO.

Utilizar papel com o timbre da empresa ou por carimbo padronizado da empresa