



TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS
INTEGRADOS EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO - SST**

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1.1. Objeto da Contratação

Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços técnicos especializados, contínuos, integrados e metodologicamente indivisíveis de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), destinados ao atendimento das obrigações legais, regulamentares, previdenciárias, sanitárias e das necessidades administrativas do Município de Sulina, na condição de empregador, compreendendo a implantação, execução, coordenação, gerenciamento, monitoramento, revisão, atualização, manutenção e responsabilidade técnica pelos programas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), a elaboração de laudos técnicos ocupacionais, a realização de avaliações e exames ocupacionais, operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, a execução dos treinamentos legalmente exigidos, a disponibilização de sistema informatizado especializado para gestão integrada da SST, a prestação de Assessoria Técnica Consultiva, o Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda e os demais serviços previstos neste Termo de Referência, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais, abrangendo todos os servidores públicos municipais, independentemente do regime jurídico a que estejam submetidos, bem como os demais trabalhadores vinculados à Administração Municipal, observada a legislação aplicável.

Os serviços objeto da presente contratação constituem solução técnica única, integrada, contínua, coordenada e funcionalmente interdependente, compreendendo a execução metodologicamente uniforme das atividades necessárias à gestão da Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da Administração Municipal. As atividades, obrigações e produtos técnicos integrantes da solução contratada são aqueles disciplinados neste Termo de Referência, compreendendo, além das especificações expressamente previstas, os procedimentos, atualizações, revisões, adequações técnicas, compatibilizações e demais providências indispensáveis ao cumprimento da legislação aplicável e à perfeita execução do objeto, desde que não impliquem alteração de sua natureza, finalidade ou escopo.

I – a elaboração, implantação, gerenciamento, monitoramento, revisão e atualização dos programas legais de Saúde e Segurança do Trabalho, incluindo, no mínimo, o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), em conformidade com a NR-01, e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a NR-07, assegurada sua integração com os demais programas, laudos, avaliações, registros ocupacionais, informações técnicas e com a operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, observadas as hipóteses de revisão, atualização e adequação técnica previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável;

II – a elaboração, emissão, revisão, atualização e manutenção dos laudos técnicos ocupacionais exigidos pela legislação trabalhista, previdenciária e sanitária, incluindo o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), os Laudos de Insalubridade, os Laudos de Periculosidade e a Análise Ergonômica do Trabalho (AET), observadas as Normas Regulamentadoras, a legislação aplicável e as normas dos respectivos conselhos profissionais, sem prejuízo de outros laudos que venham a ser exigidos por legislação superveniente;

III – a realização de inspeções técnicas presenciais, avaliações ambientais qualitativas e quantitativas, levantamentos de campo, medições e demais procedimentos técnicos necessários à caracterização das condições reais de trabalho, dos agentes ambientais existentes e das exposições ocupacionais a que estejam submetidos os trabalhadores abrangidos por esta contratação;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

IV – a identificação sistemática de perigos, a avaliação, o controle, o monitoramento e o gerenciamento integrado dos riscos ocupacionais, observadas as diretrizes do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), abrangendo agentes físicos, químicos, biológicos, fatores ergonômicos, riscos de acidentes e fatores de risco psicossociais, com adoção da hierarquia das medidas de prevenção prevista na NR-01;

V – a identificação, avaliação e gerenciamento dos fatores de risco psicossociais relacionados à organização, às condições e às relações de trabalho, em conformidade com a NR-01, mediante metodologia tecnicamente fundamentada, baseada em evidências científicas e compatível com as normas técnicas aplicáveis, vedada a utilização de instrumentos sem validade técnico-científica reconhecida;

VI – a gestão e execução dos exames ocupacionais clínicos e complementares previstos na legislação aplicável, compreendendo o agendamento, a convocação dos trabalhadores, quando formalmente solicitada pela Administração, a realização dos exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional e demissionais, bem como a emissão e assinatura dos respectivos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) por Médico do Trabalho legalmente habilitado, o controle dos vencimentos e o monitoramento das periodicidades estabelecidas no PCMSO;

VII – a elaboração, manutenção, atualização e gestão integrada dos registros ocupacionais legalmente exigidos, incluindo prontuários médicos ocupacionais, registros de exposição ocupacional, registros de monitoramento biológico, Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e demais documentos necessários ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e legais, assegurada sua compatibilidade técnica permanente com o PGR, o PCMSO, o LTCAT, os eventos do eSocial e demais alterações aplicáveis;

VIII – a realização das capacitações e treinamentos obrigatórios previstos nas Normas Regulamentadoras e demais atos normativos aplicáveis, com emissão dos respectivos certificados e manutenção de toda a documentação comprobatória exigida;

IX – a disponibilização, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico e atualização contínua de sistema informatizado especializado para gestão integrada da Saúde e Segurança do Trabalho (SST), em ambiente web (SaaS), compatível e permanentemente atualizado, durante toda a vigência contratual, com a legislação vigente, os leiautes, regras de validação, manuais e notas técnicas do eSocial;

X – a operacionalização integral das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, compreendendo a geração, validação, atualização, retificação, disponibilização, transmissão, exclusão e reenvio das informações técnicas relativas aos eventos S-2210, S-2220 e S-2240, ou àqueles que venham a substituí-los, assegurando a consistência, a integridade, a conformidade e a rastreabilidade das informações produzidas. Permanecem sob responsabilidade exclusiva da Administração a disponibilização, a atualização e a veracidade das informações de natureza administrativa, funcional, cadastral e institucional cuja produção não integre as atividades técnicas objeto desta contratação.

XI - a prestação de atendimento técnico especializado presencial sob demanda, destinado ao suporte da Administração em situações extraordinárias não contempladas na rotina ordinária dos serviços contratados, incluindo inspeções complementares, reuniões técnicas, acompanhamento de auditorias, vistorias extraordinárias e demais atividades que exijam deslocamento físico;

XII - a prestação de assessoria técnica consultiva remota à Administração, incluindo orientações, emissão de manifestações técnicas e pareceres técnicos, apoio à interpretação da legislação, assessoramento à fiscalização contratual e à gestão do contrato, permanecendo tais manifestações restritas ao âmbito técnico, sem caráter vinculante e sem substituição das competências legais, administrativas, decisórias ou jurídicas atribuídas aos agentes públicos Municipais;

XIII - a execução das atividades técnicas complementares indispensáveis ao atendimento integral do objeto contratado e ao cumprimento das obrigações legais do





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Município na condição de empregador, inclusive aquelas decorrentes de alterações legislativas, regulamentares ou normativas supervenientes relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho, desde que compatíveis com a natureza, finalidade e escopo desta contratação, vedada a inclusão de serviços técnicos estranhos ao objeto contratado;

XIV - a emissão das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), Termos de Responsabilidade Técnica (TRT), Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) ou documentos equivalentes, sempre que exigidos pelos conselhos profissionais competentes, bem como a manutenção da regularidade profissional dos responsáveis técnicos durante o contrato;

XV - a disponibilização de equipe técnica legalmente habilitada e em número suficiente para a execução integral dos serviços, composta, no mínimo, por Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico em Segurança do Trabalho, mantida durante toda a vigência contratual, admitindo-se a substituição de qualquer responsável técnico somente por profissional de qualificação equivalente ou superior, regularmente habilitado, mediante comunicação formal à Administração e sem interrupção da execução contratual;

XVI - o suporte técnico permanente à Administração durante toda a vigência contratual, incluindo o atendimento às demandas da fiscalização contratual, do Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho (NSST), do Departamento de Recursos Humanos e das Secretarias Municipais abrangidas, observados os fluxos de comunicação, os canais oficiais e os procedimentos de autorização estabelecidos neste Termo de Referência;

XVII - a atualização de todos os programas, laudos, avaliações, registros, documentos e informações técnicas sempre que ocorrer alteração legal, regulamentar, normativa, organizacional, ambiental ou operacional que impacte as condições de Saúde e Segurança do Trabalho, bem como quando identificada necessidade técnica superveniente devidamente fundamentada pela CONTRATADA ou formalmente determinada pela Administração, observadas as disposições deste TR;

XVIII - a integração, consistência, compatibilidade e rastreabilidade de todas as informações produzidas no âmbito da contratação, assegurando que os programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, registros, sistema informatizado, informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial e demais documentos técnicos mantenham coerência metodológica, integridade e compatibilidade entre si durante toda a execução contratual, devendo a CONTRATADA identificar, corrigir, revisar e compatibilizar, sem qualquer ônus adicional para a Administração, quaisquer inconsistências ou divergências identificadas entre os documentos produzidos no âmbito desta contratação.

Consideram-se compreendidos no preço contratado todos os serviços acessórios, complementares, preparatórios, correlatos, consequenciais ou necessários à perfeita execução do objeto, ainda que não expressamente nominados neste Termo de Referência, desde que não impliquem ampliação qualitativa do objeto contratado ou criação de obrigação técnica autônoma estranha ao seu escopo.

Não caracterizam, por si sós, fato gerador de reequilíbrio econômico-financeiro as alterações legislativas, regulamentares, normativas, operacionais ou sistêmicas que representem atualizações ordinárias inerentes ao ambiente regulatório aplicável ao objeto contratado, inclusive alterações de Normas Regulamentadoras, leis, manuais, notas técnicas e regras operacionais do eSocial, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante demonstração objetiva do evento superveniente, do nexo causal e da efetiva ruptura da equação econômico-financeira inicialmente pactuada.

Consideram-se compatíveis os programas, laudos, avaliações ou documentos que integrem o sistema de gestão de Saúde e Segurança do Trabalho do empregador e utilizem a mesma base técnica, documental e operacional do objeto contratado, sem exigir





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

especialidade profissional distinta das já previstas ou estrutura operacional substancialmente diversa.

Parágrafo único. A CONTRATADA deverá prestar, sem qualquer ônus adicional para a Administração, todos os esclarecimentos técnicos, informações complementares, notas técnicas, memoriais, manifestações técnicas e demais subsídios relacionados aos programas, laudos, avaliações, participação em reuniões técnicas, oitivas, audiências administrativas, videoconferências, diligências e demais atos relacionados aos documentos técnicos, pareceres, registros, à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial e aos demais documentos por ela elaborados, sempre que solicitados pela Administração, pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, pelo Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho (NSST) ou por órgãos de controle, fiscalização, auditoria, Ministério Público ou Poder Judiciário, durante a vigência contratual e pelo prazo legal de guarda dos respectivos documentos.

1.2. Classificação dos Serviços Quanto à Natureza

Os serviços objeto da presente contratação classificam-se, para fins de organização da execução, medição, fiscalização e gestão contratual, nas categorias previstas neste Capítulo, permanecendo funcionalmente integrados e interdependentes para todos os efeitos de execução do objeto, observadas as disposições deste Termo de Referência sendo uma única solução integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), cuja execução observará as disposições técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas neste instrumento.

I - Serviços Ordinários (Rotineiros): compreendem a execução regular, contínua e obrigatória dos programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, treinamentos, sistema informatizado, operacionalização das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial e demais atividades integrantes do objeto principal da contratação, cuja execução deverá ocorrer durante toda a vigência contratual, independentemente de solicitação específica da Administração, ressalvadas as hipóteses de atualização decorrentes de alterações legais, regulamentares, normativas, organizacionais, ambientais ou operacionais, considerando-se tais serviços integralmente abrangidos pela remuneração contratual, vedada qualquer cobrança adicional.

II - Assessoria Técnica (Consultiva): compreende o suporte técnico consultivo remoto prestado pela CONTRATADA à Administração, incluindo orientações, esclarecimentos técnicos, emissão de manifestações e pareceres técnicos, apoio à interpretação da legislação, assessoramento ao Gestor e ao Fiscal do Contrato e demais atividades de natureza consultiva, prestadas por meio eletrônico, telefônico ou outro canal oficial de comunicação, sem necessidade de deslocamento presencial, permanecendo tais manifestações restritas ao âmbito técnico e sem caráter vinculante para a Administração.

III - Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda: compreende as atividades técnicas presenciais de natureza extraordinária, não previstas na rotina contratual, formalmente solicitadas e autorizadas pela Administração, destinadas ao atendimento de situações específicas que demandem atuação presencial da CONTRATADA, tais como inspeções complementares, reuniões técnicas, acompanhamento de auditorias, vistorias extraordinárias e demais atividades que exijam deslocamento físico.

1.3. Natureza da Solução

A presente contratação compreende solução técnica integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), composta por programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, treinamentos, sistema informatizado e demais serviços técnicos funcionalmente interdependentes, cuja execução ocorrerá de forma coordenada, observadas a compatibilidade metodológica, a integração funcional, a interoperabilidade dos dados, a consistência técnica e a rastreabilidade das informações produzidas.

Na execução contratual, os serviços previstos neste Termo de Referência serão considerados partes integrantes de uma única solução técnica de Saúde e Segurança do





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Trabalho (SST), devendo ser executados de forma coordenada, complementar e metodologicamente uniforme, observadas as especificações técnicas, as responsabilidades das partes, os critérios de aceitação, os mecanismos de fiscalização e as demais condições estabelecidas neste instrumento.

1.4. Abrangência

A presente contratação possui abrangência institucional, destinando-se ao atendimento das necessidades de Saúde e Segurança do Trabalho de toda a Administração Pública Municipal de Sulina, compreendendo as Secretarias Municipais, órgãos, departamentos, unidades administrativas, estabelecimentos públicos e demais ambientes de trabalho vinculados ao Município abrangendo todos os servidores públicos municipais, agentes públicos e demais trabalhadores sujeitos às obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho aplicáveis à Administração Municipal, independentemente do vínculo ou do regime jurídico a que estejam submetidos, observada a legislação aplicável.

A execução dos serviços deverá considerar as atividades efetivamente desempenhadas, os processos de trabalho, os ambientes ocupacionais, os grupos homogêneos de exposição, quando aplicáveis, e as particularidades técnicas de cada função, independentemente da estrutura organizacional ou da localização física das unidades administrativas.

Durante a vigência contratual, a abrangência da contratação compreenderá as unidades administrativas criadas, reorganizadas, incorporadas ou desmembradas, bem como as alterações quantitativas do quadro funcional, desde que compatíveis com o objeto contratado e integrantes da Administração Pública Municipal.

1.5. Finalidade

A contratação tem por finalidade:

I – assegurar o cumprimento das obrigações legais, regulamentares, previdenciárias, sanitárias e administrativas relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho, reduzindo riscos de autuações, passivos e responsabilizações decorrentes do descumprimento da legislação aplicável;

II – promover a proteção da saúde, da integridade física e mental dos trabalhadores, mediante a identificação, avaliação, controle e monitoramento contínuo dos riscos ocupacionais, em conformidade com as Normas Regulamentadoras e demais normas aplicáveis;

III – implementar e manter sistema integrado de gestão de Saúde e Segurança do Trabalho, assegurando a compatibilidade, a integração, a consistência e a rastreabilidade entre programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, registros, sistema informatizado, documentos técnicos e informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial;

IV – assegurar a adequada caracterização das exposições ocupacionais e a conformidade dos documentos técnicos para atendimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias/administrativas aplicáveis aos diferentes regimes jurídicos dos servidores;

V – subsidiar tecnicamente a Administração na implementação das medidas de prevenção, na gestão de pessoas, no planejamento das ações de Saúde e Segurança do Trabalho e na tomada de decisões relacionadas ao objeto da contratação;

VI – contribuir para o aperfeiçoamento contínuo das condições e da organização do trabalho, fortalecendo a governança, a gestão e a conformidade das ações de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da Administração Municipal.

1.5.1. Fundamentação da Classificação do Objeto como Serviço Comum

Para os fins da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação enquadra-se como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por este Termo de Referência, mediante especificações técnicas usuais de mercado, requisitos técnicos previamente estabelecidos, critérios objetivos de





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

execução, produtos entregáveis, critérios de aceitação, prazos, mecanismos de fiscalização e observância obrigatória da legislação e das normas técnicas aplicáveis.

A exigência de atuação de profissionais legalmente habilitados e a execução de atividades técnicas especializadas não descaracterizam a natureza comum do objeto, porquanto os serviços possuem escopo previamente delimitado, metodologia regulamentada, conteúdo técnico mínimo normativamente estabelecido e resultados objetivamente verificáveis, não tendo por objeto predominante o desenvolvimento de solução singular ou atividade de natureza predominantemente autoral.

A classificação do objeto como serviço comum não decorre da simplicidade técnica das atividades executadas, mas da possibilidade de definição objetiva dos padrões de desempenho e qualidade, da padronização dos produtos esperados, da existência de critérios objetivos de medição, fiscalização e aceitação, bem como da ampla regulamentação legal, normativa e técnica aplicável aos serviços contratados.

CAPÍTULO II - DA JUSTIFICATIVA E DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da Necessidade e Obrigações Legais

A presente contratação decorre da necessidade permanente de cumprimento das obrigações legais, regulamentares, previdenciárias, sanitárias e administrativas relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho (SST), atribuídas ao Município de Sulina na condição de empregador, visando à proteção da saúde e da integridade física e mental dos trabalhadores, ao gerenciamento dos riscos ocupacionais e à conformidade da Administração com as obrigações legais, regulamentares, previdenciárias, sanitárias e administrativas aplicáveis

A obrigatoriedade da contratação decorre:

I – da condição de empregador do Município, nos termos da Constituição Federal e da legislação aplicável, que impõe à Administração Pública o cumprimento das obrigações relacionadas à SST;

II – da aplicação da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) aos servidores submetidos ao regime CLT, bem como sua utilização como referencial técnico para os servidores submetidos ao regime estatutário, quando compatível com a legislação aplicável;

III – da vinculação dos servidores ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), observadas as exigências da legislação previdenciária aplicável para elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), **operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial** e manutenção dos demais registros ocupacionais pertinentes;

IV – da necessidade de cumprimento das obrigações relacionadas ao eSocial, compreendendo a operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, mediante a geração, validação, monitoramento, atualização, retificação, disponibilização e, quando integrante do escopo contratual, a transmissão das informações técnicas destinadas aos eventos S-2210 (Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT), S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador) e S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos), bem como daqueles que vierem a substituí-los, complementá-los ou sucedê-los durante a vigência contratual.

O adequado cumprimento dessas obrigações depende da integração entre os programas ocupacionais, avaliações ambientais, exames ocupacionais, registros laborais e demais documentos técnicos de SST, assegurando a consistência, a integridade, a rastreabilidade e a confiabilidade das informações técnicas produzidas e operacionalizadas no âmbito das obrigações de SST relacionadas ao eSocial. A ausência, inconsistência ou atraso no cumprimento dessas obrigações poderá acarretar sanções administrativas, passivos trabalhistas e previdenciários, além de comprometer a regularidade da Administração perante os órgãos competentes.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

2.2. Natureza Integrada dos Serviços

A solução pretendida compreende a execução integrada dos serviços especializados descritos no **Capítulo I – Do Objeto** deste Termo de Referência, cuja natureza técnica, elevada interdependência e necessidade de permanente atualização exigem atuação coordenada, metodologias compatíveis, integração das informações ocupacionais, uniformidade dos procedimentos, governança da execução contratual e centralização da responsabilidade técnica durante toda a vigência do contrato.

Os programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, registros, documentos técnicos, informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial e demais produtos contratuais apresentam elevado grau de interdependência, de modo que as informações produzidas em cada etapa subsidiam, complementam e influenciam a elaboração e a atualização dos demais documentos técnicos. Essa integração funcional exige a adoção de metodologia uniforme, compatibilidade técnica entre os documentos e centralização da responsabilidade técnica, justificando a execução integrada dos serviços por uma única contratada.

2.3. Complexidade Técnica e Multiprofissionalidade

Trata-se de solução composta por serviços especializados, tecnicamente interdependentes e de natureza multiprofissional, cuja execução exige:

a) profissionais legalmente habilitados, incluindo Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico em Segurança do Trabalho;

b) estrutura operacional adequada à execução do objeto, compreendendo, quando aplicável, clínica para realização de exames ocupacionais, equipamentos e instrumentos de avaliação devidamente calibrados, sistema informatizado de gestão de SST e meios necessários ao deslocamento das equipes técnicas;

c) metodologias tecnicamente reconhecidas para realização das avaliações ambientais, ergonômicas e ocupacionais;

d) observância das atribuições profissionais legalmente estabelecidas para cada atividade.

Os programas ocupacionais, laudos técnicos, avaliações ambientais, exames ocupacionais, pareceres, registros e demais documentos técnicos deverão ser elaborados, assinados, revisados e atualizados pelos respectivos profissionais legalmente habilitados, permanecendo **a elaboração, o conteúdo, a consistência e a atualização** desses documentos sob integral responsabilidade técnica, profissional, civil, administrativa e ética da CONTRATADA e dos respectivos responsáveis técnicos.

A CONTRATADA responde integralmente pela veracidade técnica, consistência metodológica, fundamentação normativa, cálculos, medições, enquadramentos legais, conclusões técnicas e demais elementos constantes dos programas, laudos, avaliações, pareceres, registros e documentos produzidos durante a execução contratual, independentemente da fiscalização exercida pela Administração.

A identificação posterior de erro técnico, omissão, inconsistência, incompatibilidade documental, enquadramento inadequado ou informação incorreta não afasta a responsabilidade da CONTRATADA, que deverá promover sua correção integral, sem ônus adicional para a Administração, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa, ética e profissional cabíveis.

A diversidade funcional existente no Município, conforme demonstrado no **Anexo II (Quantitativo de Servidores por Secretaria e Função)**, evidencia a multiplicidade de atividades, ambientes de trabalho e exposições ocupacionais, exigindo atuação técnica especializada, integrada e compatível com a complexidade do objeto contratado.

2.4. Inexistência de Estrutura Técnica Interna

A Administração Municipal não dispõe de estrutura técnica própria, com quantitativo de profissionais, especialidades e recursos materiais suficientes para executar





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

diretamente, de forma contínua, integrada e com responsabilidade técnica exclusiva, todas as atividades abrangidas por esta contratação, especialmente aquelas que exigem:

a) profissionais legalmente habilitados em diferentes especialidades da SST disponíveis para atendimento contínuo;

b) responsabilidade técnica pela elaboração, implantação, atualização e revisão dos programas legais, laudos técnicos, documentos ocupacionais e das informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial;

c) sistema informatizado especializado para gestão integrada de SST;

d) estrutura operacional para realização de exames ocupacionais, inspeções técnicas, avaliações e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

Diante desse cenário, a contratação mostra-se necessária para assegurar a adequada execução do objeto, a continuidade dos serviços, o cumprimento das obrigações legais e regulamentares e a proteção do interesse público.

e) equipamentos específicos e devidamente calibrados para avaliações dos agentes físicos, químicos e biológicos, quando aplicáveis;

2.5. Atendimento da LGPD

Considerando que a execução contratual envolve o tratamento de dados pessoais, inclusive dados pessoais sensíveis relacionados à saúde ocupacional dos servidores, a CONTRATADA deverá observar integralmente as disposições da transmissão Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando as medidas administrativas e organizacionais necessárias à proteção dos dados durante toda a execução contratual, garantindo, no mínimo:

a) a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade, a rastreabilidade e a segurança das informações;

b) a observância das bases legais e dos princípios aplicáveis ao tratamento de dados pessoais previstos na LGPD;

c) o respeito aos direitos dos titulares dos dados, na forma da legislação aplicável;

d) a implementação de medidas administrativas destinadas à prevenção, detecção, resposta e recuperação de incidentes de segurança que possam comprometer a confidencialidade e a integridade dos dados tratados.

2.6. Resultados Esperados

A presente contratação tem por finalidade contribuir para o fortalecimento da gestão de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da Administração Municipal, visando aos seguintes resultados:

a) disponibilização de programas, laudos, avaliações, documentos técnicos e informações em conformidade com a legislação aplicável;

b) suporte técnico à identificação, avaliação, monitoramento e controle dos riscos ocupacionais existentes nos ambientes e processos de trabalho;

c) adequada caracterização das condições de insalubridade, periculosidade e das exposições ocupacionais, para fins trabalhistas, previdenciários e administrativos, observada a legislação aplicável;

d) conformidade das informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial e dos demais documentos técnicos decorrentes da execução contratual;

e) fortalecimento da governança, do planejamento, da gestão e da conformidade das ações de SST no âmbito da Administração Municipal;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

f) contribuição para a melhoria das condições de trabalho, para a prevenção dos riscos ocupacionais e para o cumprimento das obrigações legais aplicáveis.

2.7. Natureza Consultiva do Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho (NSST)

As manifestações eventualmente emitidas pelo NSST possuem natureza exclusivamente técnica, consultiva, opinativa e subsidiária, não se confundindo com a execução dos serviços objeto desta contratação, cuja responsabilidade permanece integralmente atribuída à CONTRATADA.

A atuação do NSST, quando formalmente demandado pela Administração, restringe-se ao apoio técnico à gestão e à fiscalização contratual, à verificação da conformidade documental, contratual e dos requisitos formais estabelecidos neste Termo de Referência, bem como ao acompanhamento da execução do contrato, não implicando coautoria, homologação, validação, certificação ou aprovação do mérito técnico ou do conteúdo técnico dos documentos elaborados pela CONTRATADA, nem substituição de suas atribuições legais, assunção ou compartilhamento de responsabilidade técnica, profissional, civil, administrativa ou ética pelos serviços executados.

CAPÍTULO III - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Regência Jurídica

A presente contratação rege-se pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela legislação administrativa, trabalhista, previdenciária, sanitária e de proteção de dados pessoais aplicável, pelas normas municipais pertinentes, pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), pelos atos normativos dos órgãos e conselhos profissionais competentes, bem como pelas demais normas técnicas e regulamentares incidentes sobre o objeto durante toda a vigência contratual.

3.2. Legislação Aplicável

Sem prejuízo da observância das demais normas correlatas ou supervenientes, aplicam-se à presente contratação, especialmente:

I - Legislação de Licitações e Contratos Administrativos

a) Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

b) Lei Municipal nº 1.229/2025 – Institui a Política Municipal de Compras Públicas do Município de Sulina e o Programa Compras Municipais;

c) Decreto Municipal nº 98/2025 – Regulamenta o Programa Compras Municipais e dispõe sobre o Plano de Contratações Anual;

d) Decreto Municipal nº 95/2023 – Regulamenta a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP);

e) Decreto Municipal nº 96/2023 – Regulamenta o procedimento administrativo de pesquisa de preços;

f) Decreto Municipal nº 107/2023 – Regulamenta a aplicação das sanções administrativas decorrentes das licitações e contratações públicas municipais;

g) Decreto Municipal nº 91/2023 – Regulamenta a atuação da Comissão de Contratação, do Gestor/Fiscal de Contratos, da Advocacia Pública e do Controle Interno.

II - Normas Municipais de Saúde e Segurança do Trabalho

a) Decreto Municipal nº 025/2026 – Dispõe sobre a criação, organização, competências e funcionamento do Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho – NSST.

III - Normas de Saúde e Segurança do Trabalho





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Aplicam-se à execução do objeto as Normas Regulamentadoras (NR) expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), observadas suas alterações supervenientes e a legislação específica aplicável à Administração Pública, especialmente:

- a) NR-01 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), incluindo as disposições relativas ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e aos fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho;
- b) NR-07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c) NR-15 – Atividades e Operações Insalubres;
- d) NR-16 – Atividades e Operações Perigosas;
- e) NR-17 – Ergonomia;
- f) NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- g) demais Normas Regulamentadoras, seus anexos, atos complementares e alterações supervenientes aplicáveis ao objeto contratado.

IV - Legislação Previdenciária

a) **Lei Federal nº 8.213/1991** – Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social;

b) **Decreto Federal nº 3.048/1999** – Aprova o Regulamento da Previdência Social;

c) **Atos normativos** expedidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), pelo Ministério da Previdência Social, pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), pelo Comitê Gestor do eSocial e pelos demais órgãos competentes que regulamentem, complementem, atualizem ou substituam as disposições previstas na legislação previdenciária e trabalhista aplicável, bem como disciplinem os procedimentos operacionais relativos à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial e às demais obrigações pertinentes à execução contratual.

d) Demais normas legais, regulamentares, administrativas e técnicas, inclusive supervenientes, aplicáveis ao objeto da contratação;

V – Proteção de Dados Pessoais

Lei Federal nº **13.709/2018** (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), os atos normativos expedidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e demais normas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais relacionados ao objeto da contratação.

VI – eSocial

Manual de Orientação do eSocial, respectivos leiautes, notas orientativas, notas técnicas, versões vigentes e demais atos normativos expedidos pelos órgãos competentes aplicáveis à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, decorrentes da execução do objeto.

3.3. Atualização Normativa

Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá acompanhar, observar e cumprir as alterações legislativas, regulamentares e normativas supervenientes aplicáveis ao objeto da contratação, promovendo, sempre que necessário e sem prejuízo da continuidade da execução contratual, as adequações técnicas pertinentes aos programas, laudos, avaliações, procedimentos, registros, treinamentos, sistema informatizado, informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, documentos técnicos e demais obrigações contratuais, observadas a legislação aplicável, este Termo de Referência, o Contrato e a Lei Federal nº 14.133/2021.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Para esse fim, a CONTRATADA deverá acompanhar continuamente a publicação de leis, decretos, portarias, instruções normativas, Normas Regulamentadoras, manuais, notas técnicas, leiautes, regras de validação, orientações oficiais e demais atos expedidos pelos órgãos competentes relacionados ao objeto contratado, promovendo, de ofício, as adequações técnicas necessárias, independentemente de solicitação da Administração.

3.4. Adequação às Alterações Normativas

As adequações decorrentes das alterações previstas no item anterior deverão ser implementadas pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual, compreendendo as adaptações técnicas, metodológicas, operacionais e sistêmicas necessárias à manutenção da conformidade legal e da plena execução do objeto contratado.

A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela atualização dos programas, laudos, avaliações, documentos técnicos, registros ocupacionais, formulários, sistema informatizado, parametrizações, bancos de dados, rotinas operacionais, instrumentos técnicos e demais funcionalidades disponibilizadas, inclusive quando decorrentes de alterações dos leiautes, regras de validação, manuais, notas técnicas e demais atos relacionados à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, das Normas Regulamentadoras, da legislação previdenciária ou de quaisquer atos normativos aplicáveis, sem prejuízo das demais obrigações contratuais assumidas, observado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando cabível.

CAPÍTULO IV - DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E DOS QUANTITATIVOS

4.1. Valor Estimado da Contratação

O valor estimado da presente contratação corresponde a **R\$ 237.326,19 (duzentos e trinta e sete mil, trezentos e vinte e seis reais e dezenove centavos)**, conforme pesquisa de preços, memória de cálculo e demais documentos que integram a fase preparatória do Processo Administrativo nº 3339/2026, elaborados em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 96/2023 e demais normas aplicáveis.

A contratação será executada à conta de dotação orçamentária própria, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, nos termos da legislação vigente.

4.1.1. Dotações orçamentárias

Conforme parecer contábil datado de 27 de julho de 2026, segue:

DOTAÇÕES				
Exercício	Conta despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Valor das dotações
2026	1217	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Recursos Livres	R\$ 354.118,15

4.2. Especificações Técnicas e Quantitativos Estimados

As especificações técnicas, as unidades de medida, os quantitativos estimados e o valor estimado da contratação constantes deste item constituem referência para a formulação das propostas, o julgamento da licitação, a execução contratual, a fiscalização, a medição dos serviços e o recebimento do objeto.

Os quantitativos possuem caráter estimativo, destinando-se ao dimensionamento técnico, operacional e financeiro da contratação, não gerando obrigação de consumo integral pela Administração nem direito subjetivo da CONTRATADA à execução da totalidade dos quantitativos estimados, permanecendo sua utilização vinculada às necessidades efetivas da Administração e às condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato e na legislação aplicável.

As especificações técnicas, os quantitativos estimados e o valor estimado da contratação são os seguintes:





PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Item	Qtd	Un	Descrição do Serviço
01	01	Un	PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR) – Elaboração, implementação, monitoramento, revisão, atualização e gestão técnica do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01), abrangendo o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), o Inventário de Riscos Ocupacionais, o Plano de Ação, a identificação, avaliação e gerenciamento dos fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho e as demais especificações técnicas constantes do item 6.1 deste Termo de Referência.
02	01	Un	PROGRAMA DE CONTROLE MEDICO DE SAUDE OCUPACIONAL (PCMSO) – Elaboração, implementação, coordenação, execução, monitoramento, revisão, atualização e gestão técnica do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 07 (NR-07) , integrado ao Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) , abrangendo as ações de vigilância e monitoramento da saúde dos trabalhadores e as demais especificações técnicas constantes do item 6.2 deste Termo de Referência.
03	240	Un	EXAMES CLINICOS OCUPACIONAIS – Realização de exames clínicos ocupacionais dos servidores públicos municipais, em conformidade com a Norma Regulamentadora NR-07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) , compreendendo exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional e demissionais, com emissão do respectivo Atestado de Saúde Ocupacional , conforme demanda da Administração Municipal e as especificações técnicas constantes do item 6.2.5 deste Termo de Referência.
04	36	Un	Audiometria – Exame complementar a ser realizado quando indicado pelo médico responsável técnico pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme os riscos ocupacionais identificados e as especificações técnicas constantes do item 6.2.5 deste Termo de Referência.
05	36	Un	Eletroencefalograma – Exame complementar a ser realizado quando indicado pelo médico responsável técnico pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme os riscos ocupacionais identificados e as especificações técnicas constantes do item 6.2.5 deste Termo de Referência.





PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Item	Qtd	Un	Descrição do Serviço
06	36	Un	Espirometria – Exame complementar a ser realizado quando indicado pelo médico responsável técnico pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme os riscos ocupacionais identificados e as especificações técnicas constantes do item 6.2.5 deste Termo de Referência.
07	20	Un	Toxicológico de larga janela de detecção – Exame complementar a ser realizado quando exigido pela legislação aplicável ou indicado pelo médico responsável técnico pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme as especificações técnicas constantes do item 6.2.5 deste Termo de Referência.
08	01	Un	LAUDO TECNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO (LTCAT) – Elaboração, emissão, revisão, atualização e assinatura por profissional legalmente habilitado do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), abrangendo todos os ambientes de trabalho, atividades, funções e servidores alcançados por esta contratação, em conformidade com a legislação previdenciária aplicável e as especificações técnicas constantes do item 6.3 deste Termo de Referência.
09	01	Un	LAUDO TECNICO DE INSALUBRIDADE – Elaboração, emissão, revisão, atualização e assinatura por profissional legalmente habilitado do Laudo Técnico de Insalubridade, destinado à caracterização ou descaracterização das condições de insalubridade existentes nos ambientes e processos de trabalho, adotando como referencial técnico a Lei nº 6.514/1977, a Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15) e as demais normas técnicas aplicáveis. A metodologia de avaliação deverá ser uniforme para todos os servidores, observando-se, para fins de enquadramento jurídico e concessão do adicional de insalubridade, a legislação específica aplicável ao respectivo regime jurídico, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.4 deste Termo de Referência.
10	01	Un	LAUDO TECNICO DE PERICULOSIDADE – Elaboração, emissão, revisão, atualização e assinatura por profissional legalmente habilitado do Laudo Técnico de Periculosidade, destinado à caracterização ou descaracterização das atividades e operações perigosas desenvolvidas, adotando como referencial técnico a Lei nº 6.514/1977, a Norma Regulamentadora nº 16 (NR-16) e as demais normas técnicas aplicáveis. A metodologia de avaliação deverá ser uniforme para todos os servidores, observando-se, para fins de enquadramento jurídico e





PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Item	Qtd	Un	Descrição do Serviço
			concessão do adicional de periculosidade, a legislação específica aplicável ao respectivo regime jurídico, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.5 deste Termo de Referência.
11	01	Un	ANALISE ERGONOMICA DO TRABALHO (AET) – Elaboração, revisão, atualização, emissão e assinatura por profissional legalmente habilitado da Análise Ergonômica do Trabalho (AET), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17 – Ergonomia), mediante avaliações técnicas presenciais dos ambientes, postos, processos e organização do trabalho, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.6 deste Termo de Referência.
12	01	Un	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE ACIDENTES COM MATERIAIS PERFUROCORTANTES (PPAP) – Elaboração, implementação, monitoramento, revisão, atualização e gestão técnica do Plano de Prevenção de Acidentes com Materiais Perfurocortantes (PPAP), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde), especialmente seu Anexo III, e as demais normas técnicas e legais aplicáveis, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.8 deste Termo de Referência.
13	01	Un	PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (PGRSS) – Elaboração, implementação, revisão, atualização e acompanhamento técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), em conformidade com a Resolução RDC ANVISA nº 222/2018, a Resolução CONAMA nº 358/2005, a Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32) e as demais normas técnicas e legais aplicáveis, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.9 deste Termo de Referência.
14	48	hs	ASSESSORIA TECNICA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E ATENDIMENTO TECNICO ESPECIALIZADO PRESENCIAL SOB DEMANDA – Prestação de serviços integrados de assessoria técnica consultiva e atendimento técnico especializado presencial sob demanda, com carga horária estimada em 48 (quarenta e oito) horas anuais, destinadas ao atendimento de demandas extraordinárias e supervenientes não contempladas na rotina ordinária dos serviços contratados, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.11 deste Termo de Referência.





PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Item	Qtd	Un	Descrição do Serviço
15	01	Un	SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO INTEGRADA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST) – Disponibilização, implantação, parametrização, migração de dados, manutenção, atualização, suporte técnico e treinamento de usuários para sistema informatizado de gestão integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), em ambiente web (SaaS), destinado ao gerenciamento das informações ocupacionais, dos programas legais, dos documentos técnicos, dos exames ocupacionais, dos treinamentos, dos eventos de SST do eSocial e das demais atividades abrangidas por esta contratação, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.10 deste Termo de Referência.
16	232	hs	TREINAMENTOS EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO – Planejamento, organização, elaboração de material didático, realização, registro e certificação dos treinamentos em Saúde e Segurança do Trabalho (SST), destinados aos servidores públicos municipais, abrangendo os treinamentos obrigatórios previstos nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), na legislação aplicável e aqueles decorrentes dos riscos ocupacionais identificados durante a execução contratual, conforme as especificações técnicas constantes do item 6.12 deste Termo de Referência.

4.3. Observações sobre os Quantitativos

Os quantitativos apresentados possuem caráter meramente estimativo e destinam-se ao dimensionamento da solução para fins de planejamento da contratação, não constituindo obrigação de consumo integral pela Administração Municipal nem direito subjetivo da CONTRATADA à execução da totalidade dos quantitativos estimados.

Durante a execução contratual, os quantitativos poderão sofrer variações em decorrência de admissões, desligamentos, aposentadorias, afastamentos, alterações funcionais, reorganizações administrativas, modificações das condições de trabalho, atualização dos programas legais, alterações legislativas ou outras necessidades devidamente justificadas pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, as condições estabelecidas neste Termo de Referência e os limites legalmente aplicáveis às alterações contratuais.

4.4. Regras Aplicáveis aos Exames Ocupacionais

Paço Municipal 25 de Julho - Rua Tupinambá, 68
(46) 98803-2134 | CEP 85565-970 | Sulina - PR





TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Os valores propostos para os exames clínicos ocupacionais deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à sua perfeita execução, inclusive atendimento médico, emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), registros obrigatórios, lançamento das informações nos sistemas aplicáveis, quando exigido, e demais procedimentos inerentes ao serviço, vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais pelos serviços previstos neste Termo de Referência.

Os exames complementares expressamente previstos na planilha de quantitativos integram o objeto da presente contratação.

A eventual necessidade de realização de exames complementares não previstos na planilha de quantitativos ou nas especificações deste Termo de Referência, ainda que indicada pelo médico responsável técnico pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em decorrência de exigência legal ou necessidade técnica superveniente, não integra o objeto originalmente contratado, dependerá de prévia autorização da Administração Municipal, de disponibilidade orçamentária e da adoção das providências administrativas e jurídicas cabíveis, não sendo exigível da CONTRATADA sem a correspondente formalização contratual.

4.5. Composição do Quadro de Servidores

Para fins de dimensionamento técnico, operacional e financeiro da presente contratação, considera-se como referência um quadro funcional estimado de aproximadamente **240 (duzentos e quarenta)** trabalhadores, distribuídos entre as Secretarias Municipais, cargos e funções, conforme detalhado no **Anexo II – Quantitativo de Servidores por Secretaria e Função**, que integra este Termo de Referência para todos os fins e efeitos.

Desse universo estimado, aproximadamente **225 (duzentos e vinte e cinco)** servidores são regidos pelo Regime Jurídico Único do Município e aproximadamente **15 (quinze)** empregados públicos são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Todos os trabalhadores abrangidos por esta contratação encontram-se vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), observadas as particularidades do respectivo regime jurídico.

Os quantitativos informados neste item possuem caráter **exclusivamente estimativo** e destinam-se ao dimensionamento da contratação, podendo sofrer alterações durante a vigência contratual em razão de admissões, exonerações, aposentadorias, afastamentos, contratações temporárias, reorganizações administrativas ou outras modificações do quadro funcional, **sem descaracterizar o objeto contratado e sem gerar, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato**, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

O aumento ou redução do quantitativo de trabalhadores somente ensejará revisão contratual quando ultrapassar os limites de variação ordinariamente previsíveis considerados na formação da proposta e implicar comprovada alteração substancial dos custos da execução, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

A abertura, mudança, remanejamento ou reorganização de unidades administrativas pertencentes ao Município não caracteriza ampliação do objeto contratual quando permanecerem abrangidas pelo quantitativo estimado da contratação.

4.6. Prevalência do Termo de Referência sobre o CATSER

Os códigos CATSER eventualmente utilizados possuem caráter exclusivamente referencial, destinando-se à classificação do objeto no sistema eletrônico de compras governamentais.

Havendo divergência, omissão, incompatibilidade ou insuficiência entre a descrição constante do CATSER e as especificações técnicas, os quantitativos, os requisitos de execução ou quaisquer outras disposições estabelecidas neste Termo de Referência, **prevalecerão integralmente as disposições deste instrumento**, para todos os fins da





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

contratação, inclusive formulação das propostas, julgamento, execução contratual, fiscalização, medição, recebimento do objeto e aplicação das obrigações contratuais.

Essa prevalência decorre do fato de que o Termo de Referência constitui o instrumento que define de forma completa e detalhada o objeto da contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e os princípios da legalidade, do planejamento, da eficiência, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e da seleção da proposta mais vantajosa.

CAPÍTULO V - DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS

5.1. Classificação como Serviço Comum

A classificação do objeto como serviço comum decorre da possibilidade de definição objetiva de seus requisitos de desempenho, qualidade, metodologia de execução, níveis mínimos de serviço e critérios de aceitação, por meio das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, independentemente da complexidade técnica inerente às atividades de Saúde e Segurança do Trabalho.

A circunstância de o objeto envolver serviços técnicos especializados, prestados por profissionais legalmente habilitados e sujeitos à emissão de Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), Responsabilidade Técnica (RT) e demais registros profissionais, não descaracteriza sua natureza de serviço comum, uma vez que os procedimentos, metodologias, requisitos legais e critérios de execução encontram-se previamente disciplinados pela legislação aplicável, pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), pelas normas técnicas pertinentes e pelos atos normativos dos Conselhos Profissionais competentes, permitindo a formulação de propostas objetivamente comparáveis e o julgamento pelo critério de menor preço, sem prejuízo da exigência de qualificação técnica, operacional e profissional prevista neste Termo de Referência.

5.2. Modalidade Licitatória

O fornecedor será selecionado mediante procedimento licitatório na modalidade **Pregão**, em sua **forma eletrônica**, com critério de julgamento pelo **menor preço global por lote**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação municipal aplicável, deste Termo de Referência e do Edital.

A adoção da modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, e do critério de julgamento pelo menor preço global por lote mostra-se adequada à natureza do objeto, considerando tratar-se de serviço comum cujos padrões de desempenho, qualidade e execução podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, assegurando a observância dos princípios da legalidade, da isonomia, da competitividade, da eficiência, do planejamento, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e da seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração.

A classificação do objeto como serviço comum não afasta a exigência de demonstração da capacidade técnica da futura CONTRATADA, nem dispensa o atendimento dos requisitos de habilitação e de qualificação técnica, operacional e profissional estabelecidos neste Termo de Referência, os quais deverão ser integralmente observados durante o procedimento licitatório e mantidos durante toda a execução contratual.

CAPÍTULO VI - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DOS SERVIÇOS

6.1. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS – PGR (NR-01)

6.1.1. Objetivo

O Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) constitui instrumento técnico integrante do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), destinado à identificação dos perigos, à avaliação dos riscos ocupacionais, à definição, implementação e acompanhamento das medidas de prevenção, ao monitoramento da eficácia dos controles adotados e à promoção da melhoria contínua das condições e da organização do trabalho, em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01) e demais normas técnicas.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

6.1.2. Escopo do Serviço

Compete à CONTRATADA elaborar, revisar, atualizar e manter o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), bem como prestar suporte técnico à sua implementação no âmbito da Administração Municipal, abrangendo integralmente todas as Secretarias Municipais, departamentos, unidades administrativas, unidades operacionais, estabelecimentos públicos, ambientes de trabalho, atividades, processos laborais e trabalhadores alcançados pelo objeto desta contratação.

O PGR deverá permanecer atualizado durante toda a vigência contratual, observando as alterações ocorridas nos ambientes de trabalho, na organização administrativa, nos processos de trabalho, na legislação aplicável e nas condições de exposição ocupacional.

6.1.3. Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO

A implementação do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais deverá observar metodologia sistemática e contínua, contemplando, no mínimo:

- Caracterização das atividades desenvolvidas;
- Identificação dos ambientes e processos de trabalho;
- Identificação dos perigos ocupacionais;
- Avaliação dos riscos ocupacionais;
- Definição da classificação dos riscos;
- Estabelecimento das medidas de prevenção;
- Elaboração do Plano de Ação;
- Monitoramento da eficácia das medidas implementadas;
- Revisão periódica do gerenciamento de riscos.

6.1.4. Inventário de Riscos Ocupacionais

O Inventário de Riscos deverá integrar o PGR e contemplar, no mínimo:

- Caracterização das unidades avaliadas (identificação da Secretaria, departamento, unidade administrativa, estabelecimento, setor, ambiente de trabalho);
- Descrição detalhada das atividades desenvolvidas;
- Identificação dos perigos existentes (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes);
- Caracterização das fontes geradoras dos perigos;
- Identificação dos trabalhadores expostos (por função, atividade ou grupo homogêneo de exposição);
- Identificação dos grupos homogêneos de exposição, quando tecnicamente aplicável;
- Avaliação dos riscos ocupacionais (qualitativa e/ou quantitativa);
- Classificação do nível de risco (baixo, médio, alto ou crítico);
- Medidas preventivas existentes;
- Medidas preventivas recomendadas;
- Responsáveis pela implementação das ações;
- Data da avaliação.

Sempre que aplicável, deverão ser indicados os critérios técnicos utilizados na classificação dos riscos.

6.1.5. Plano de Ação





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

O Plano de Ação deverá constituir documento integrante do PGR e conter, no mínimo:

- a) Identificação do risco (com referência ao Inventário de Riscos);
- b) Medida preventiva proposta;
- c) Prioridade de implementação (alta, média ou baixa);
- d) Responsável pela implementação da medida preventiva (indicação da unidade administrativa, cargo e responsável designado);
- e) Prazo recomendado para implementação;
- f) Forma de acompanhamento;
- g) Indicador de conclusão.

O Plano de Ação deverá permitir o acompanhamento da implementação das medidas preventivas durante toda a vigência contratual.

6.1.6. Avaliação dos Fatores de Risco Psicossociais

A identificação, avaliação e gerenciamento dos fatores de risco psicossociais relacionados à organização, às condições e às relações de trabalho integram obrigatoriamente o escopo do Programa de Gerenciamento de Riscos.

A CONTRATADA deverá adotar metodologia tecnicamente fundamentada, compatível com as diretrizes da NR-01 e demais normas técnicas, contemplando, quando pertinente:

- a) Organização do trabalho (distribuição de tarefas, autonomia, participação nas decisões);
- b) Distribuição das atividades (carga de trabalho, ritmo, pausas);
- c) Ritmo de trabalho (intensidade, pressão por produtividade);
- d) Exigências cognitivas (atenção, concentração, memória);
- e) Exigências emocionais (contato com situações de sofrimento, violência, conflitos);
- f) Autonomia na execução das atividades;
- g) Jornadas de trabalho (horários, turnos, horas extras);
- h) Relações socioprofissionais (relações hierárquicas, colegas, clientes/usuários);
- i) Comunicação organizacional (fluxo de informações, transparência);
- j) Dimensionamento das equipes (quantitativo de trabalhadores por demanda);
- k) Condições de gestão (liderança, suporte organizacional);
- l) Situações de violência ocupacional (física, verbal, moral);
- m) Assédio moral (humilhações, constrangimentos, exclusão);
- n) Assédio sexual (constrangimentos de natureza sexual);
- o) Demais fatores organizacionais capazes de influenciar a saúde física ou mental dos trabalhadores.

A avaliação deverá resultar na proposição de medidas preventivas compatíveis com os riscos identificados, observando a hierarquia de medidas de prevenção prevista na NR-01.

6.1.7. Metodologia das Avaliações

As avaliações realizadas para elaboração do PGR deverão ser fundamentadas em inspeções presenciais em todos os ambientes de trabalho, observação direta das atividades desenvolvidas, entrevistas técnicas com trabalhadores e gestores, quando necessárias, análise documental e avaliações ambientais (qualitativas e quantitativas). Sempre que





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

necessária a realização de avaliações quantitativas, deverão ser observadas as metodologias legalmente reconhecidas e as normas técnicas aplicáveis.

As informações constantes do PGR deverão manter compatibilidade com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), Laudos de Insalubridade, Laudos de Periculosidade, Análise Ergonômica do Trabalho (AET), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), sistema informatizado de SST e com as informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, compreendendo os eventos S-2210, S-2220 e S-2240, bem como aqueles que vierem a substituí-los, complementá-los ou sucedê-los. É vedada a existência de informações técnicas conflitantes entre os documentos produzidos durante a execução contratual.

6.1.8. Revisão do Programa

O Programa de Gerenciamento de Riscos deverá ser obrigatoriamente revisado sempre que ocorrer:

- a) Alteração dos ambientes ou processos de trabalho;
- b) Introdução de novos equipamentos, máquinas ou tecnologias;
- c) Alterações na organização do trabalho;
- d) Identificação de novos perigos ou riscos ocupacionais;
- e) Ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças relacionadas ao trabalho que indiquem necessidade de revisão técnica;
- f) Alterações legislativas ou normativas aplicáveis;
- g) Solicitação técnica fundamentada da Administração Municipal.

6.1.9. Produto Final

Ao término da elaboração ou atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos, a CONTRATADA deverá entregar, no mínimo:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) completo;
- b) Inventário de Riscos Ocupacionais;
- c) Plano de Ação;
- d) Relatório executivo contendo síntese dos principais riscos identificados e prioridades de ação;
- e) Arquivos digitais editáveis (Word, Excel ou equivalente) e em formato PDF pesquisável;
- f) Documentos assinados pelos respectivos responsáveis técnicos, acompanhados das correspondentes ART, TRT, RRT ou documentos equivalentes, quando legalmente exigidos.

6.2. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO (NR-07)

6.2.1. Objetivo

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) constitui instrumento de vigilância e monitoramento da saúde dos trabalhadores, destinado à promoção e preservação da saúde ocupacional, por meio da identificação precoce de agravos relacionados ao trabalho, do acompanhamento clínico dos trabalhadores expostos a riscos ocupacionais e da implementação de medidas preventivas compatíveis com os riscos identificados no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).

6.2.2. Escopo do Serviço





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Compete à CONTRATADA elaborar, coordenar, executar, revisar e manter atualizado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), por intermédio de Médico do Trabalho legalmente habilitado, abrangendo todos os trabalhadores alcançados por este Termo de Referência, observadas as atividades efetivamente desempenhadas, os riscos ocupacionais identificados, as exigências legais e as diretrizes estabelecidas pelo médico responsável técnico.

O PCMSO deverá permanecer permanentemente compatível com o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), refletindo as exposições ocupacionais existentes nos ambientes e processos de trabalho da Administração Municipal.

6.2.3. Especificações Técnicas do PCMSO

O Programa deverá contemplar, no mínimo:

- a) Caracterização da população abrangida (quantitativo, distribuição por Secretaria, função, atividade, riscos ocupacionais);
- b) Identificação dos riscos ocupacionais constantes do PGR;
- c) Definição dos protocolos clínicos aplicáveis para cada risco identificado;
- d) Definição dos exames clínicos ocupacionais (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional e demissionais);
- e) Definição dos exames complementares necessários (audiometria, eletroencefalograma, espirometria, toxicológico, entre outros);
- f) Critérios para monitoramento biológico, quando exigida pela legislação vigente (exames laboratoriais específicos);
- g) Periodicidade dos exames ocupacionais, conforme legislação aplicável;
- h) Critérios para emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO);
- i) Procedimentos para acompanhamento dos trabalhadores com alterações clínicas relacionadas ao trabalho;
- j) Diretrizes para emissão do Relatório Analítico do PCMSO, nos termos da NR-07;
- k) Critérios para manutenção dos prontuários médicos ocupacionais;
- l) Definição das ações de promoção e prevenção em saúde ocupacional compatíveis com os riscos identificados.

6.2.4. Responsabilidade Técnica

A elaboração, coordenação e implementação do PCMSO deverão ser realizadas por Médico do Trabalho, legalmente habilitado, regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), responsável técnico pelo programa, observado o disposto na NR-07, na Resolução CFM nº 2.376, de 18 de janeiro de 2024, e demais normas aplicáveis.

A responsabilidade técnica do médico coordenador não afasta a responsabilidade contratual da CONTRATADA pelo adequado cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

6.2.5. Exames Ocupacionais e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

Compete à CONTRATADA realizar os exames ocupacionais e gerenciar sua execução, em conformidade com a legislação vigente, compreendendo os exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional, demissionais e os exames complementares (audiometria, eletroencefalograma, espirometria e exame toxicológico de larga janela de detecção), quando tecnicamente indicados pelo médico responsável técnico pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Os exames complementares previstos e quantificados na **Tabela de Especificações Técnicas e Quantitativos** constante do item 4.2 deste Termo de Referência (itens 4 a 7)





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

integram o objeto da presente contratação. A eventual necessidade de realização de exames complementares não previstos na referida tabela ou nas especificações técnicas deste Termo de Referência, ainda que indicada pelo médico responsável técnico pelo PCMSO, em decorrência de exigência legal ou necessidade técnica superveniente, não constitui obrigação contratual originalmente assumida pela CONTRATADA e dependerá da prévia adoção das providências administrativas e jurídicas cabíveis, da disponibilidade orçamentária, da autorização formal da Administração Municipal e da correspondente formalização contratual, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

Após a realização de cada exame ocupacional deverá ser emitido o respectivo Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), contendo, no mínimo, os requisitos previstos na legislação aplicável, especialmente na Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), incluindo: identificação do trabalhador; identificação do empregador (Município de Sulina); função exercida; descrição dos riscos ocupacionais a que o trabalhador está exposto; data da realização do exame; indicação dos exames clínicos e complementares realizados, quando aplicáveis; conclusão da aptidão ocupacional (apto, apto com restrições ou inapto); identificação do médico responsável, com nome, número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura.

O ASO deverá guardar estrita correspondência com os exames realizados, os riscos ocupacionais identificados, as conclusões médicas emitidas, as informações constantes do PCMSO, do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e das efetivas condições de exposição ocupacional do trabalhador, assegurando a consistência das informações utilizadas para o cumprimento das obrigações legais, previdenciárias e trabalhistas, inclusive da operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial.

A emissão do ASO constitui ato médico de responsabilidade exclusiva do profissional legalmente habilitado e da CONTRATADA, não transferindo à Administração Municipal qualquer responsabilidade técnica decorrente da avaliação clínica, da indicação ou interpretação de exames, da conclusão quanto à aptidão ocupacional ou de quaisquer demais atos privativos da atividade médica, permanecendo integralmente sob responsabilidade da CONTRATADA a observância da legislação, das normas regulamentadoras, das normas éticas profissionais e dos demais requisitos técnicos aplicáveis.

6.2.6. Prontuários Médicos Ocupacionais e Relatório Analítico

A **CONTRATADA** será responsável pela organização, manutenção, atualização, disponibilidade operacional e guarda dos prontuários médicos ocupacionais durante toda a vigência contratual, observadas as disposições da legislação aplicável, da Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), do sigilo profissional e das normas éticas aplicáveis ao exercício da medicina, assegurando a adoção das medidas técnicas e administrativas necessárias à preservação da confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações.

A guarda dos prontuários médicos ocupacionais deverá observar os prazos mínimos estabelecidos na NR-7 e demais normas aplicáveis, permanecendo sob responsabilidade técnica do médico responsável pelo PCMSO, sem prejuízo das obrigações operacionais assumidas pela CONTRATADA quanto à sua conservação, organização e disponibilização, quando legalmente cabível.

Os prontuários médicos ocupacionais deverão permanecer disponíveis exclusivamente ao médico responsável pelo PCMSO e somente poderão ser disponibilizados ou compartilhados nas hipóteses expressamente autorizadas pela legislação aplicável, mediante observância do sigilo profissional, da LGPD e das normas éticas pertinentes.

A **CONTRATADA** deverá elaborar o **Relatório Analítico do PCMSO** na periodicidade estabelecida pela legislação vigente, ou sempre que exigido por alteração normativa superveniente, contendo, no mínimo:

- I – consolidação dos exames clínicos e complementares realizados no período;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- II – análise epidemiológica das informações de saúde ocupacional;
- III – avaliação dos agravos relacionados ao trabalho identificados;
- IV – indicadores de monitoramento da saúde dos trabalhadores;
- V – análise da efetividade das medidas de prevenção e controle adotadas;
- VI – recomendações técnicas destinadas ao aperfeiçoamento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); e
- VII – demais informações exigidas pela NR-7 e pela legislação aplicável.

O Relatório Analítico deverá ser elaborado pelo médico responsável pelo PCMSO, assinado pelo profissional legalmente habilitado e disponibilizado à Administração Municipal para fins de acompanhamento contratual, preservados o sigilo médico, a confidencialidade dos dados pessoais e as restrições legais quanto ao acesso a informações individualizadas de saúde.

6.2.7. Encaminhamento de Trabalhadores e Promoção da Saúde Ocupacional

Sempre que, durante a realização dos exames ocupacionais, forem identificados indícios de agravos à saúde ou condições clínicas capazes de comprometer a aptidão para o trabalho, inclusive aqueles relacionados ao uso de álcool ou outras substâncias psicoativas, o médico responsável técnico pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) deverá realizar a avaliação clínica ocupacional pertinente, registrar suas conclusões no prontuário médico ocupacional e adotar as medidas técnicas compatíveis com o caso, observados a legislação aplicável, o sigilo profissional, as normas éticas da profissão médica e a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Quando houver indicação clínica, a CONTRATADA deverá orientar e promover o encaminhamento do trabalhador para avaliação, investigação diagnóstica ou acompanhamento na rede assistencial competente, comunicando à Administração Municipal exclusivamente as informações indispensáveis à gestão da relação de trabalho, limitadas à conclusão ocupacional constante do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), consistente na aptidão, aptidão com restrições ou inaptidão para o exercício da função, preservado, em qualquer hipótese, o sigilo médico e a confidencialidade dos dados pessoais de saúde.

O encaminhamento previsto neste item não integra o objeto contratual como prestação de assistência ou tratamento médico, permanecendo sob responsabilidade da CONTRATADA exclusivamente as atividades relacionadas à avaliação da aptidão ocupacional, à emissão dos documentos técnicos pertinentes e às demais obrigações decorrentes da execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Sempre que tecnicamente indicado, a CONTRATADA deverá apresentar recomendações destinadas à promoção da saúde e à prevenção de agravos relacionados ao trabalho, compatíveis com os riscos ocupacionais identificados, com os resultados do monitoramento da saúde dos trabalhadores e com as diretrizes do PCMSO e do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).

As recomendações deverão ser formalmente fundamentadas, indicar os respectivos fundamentos técnicos e normativos e possuir caráter opinativo e preventivo, não constituindo obrigação automática de implementação pela Administração Municipal, cuja adoção dependerá de análise técnica, administrativa, orçamentária e de conveniência e oportunidade, observada a legislação aplicável.

6.2.8. Hipóteses de Atualização

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) deverá ser revisado, atualizado ou readequado sempre que ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

- a) atualização, revisão ou reavaliação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), sempre que seus resultados impactarem o monitoramento da saúde ocupacional;
- b) alteração dos riscos ocupacionais identificados;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

c) modificação dos ambientes, processos, atividades, tecnologias, equipamentos ou da organização do trabalho capaz de alterar a exposição ocupacional dos trabalhadores;

d) alterações na legislação, nas normas regulamentadoras ou nos demais atos normativos aplicáveis;

e) identificação de agravos relacionados ao trabalho, alterações dos indicadores de saúde ocupacional ou evidências epidemiológicas que justifiquem a revisão dos protocolos médicos ocupacionais;

f) determinação técnica do médico responsável pelo PCMSO, devidamente fundamentada;

g) solicitação fundamentada da Administração Municipal, mediante justificativa técnica ou administrativa.

6.2.9. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

a) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) completo, elaborado em conformidade com a legislação vigente;

b) cronograma anual dos exames ocupacionais;

c) protocolos médicos ocupacionais;

d) gestão e execução dos exames ocupacionais previstos neste Termo de Referência;

e) emissão dos respectivos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO);

f) organização, manutenção, guarda e disponibilização dos prontuários exclusivamente ao médico responsável, ao próprio trabalhador ou nas hipóteses legalmente autorizadas, observadas a NR-7, a legislação aplicável e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);

g) Relatório Analítico do PCMSO, elaborado na forma da Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7);

h) arquivos digitais editáveis e em formato PDF pesquisável;

i) documentos assinados pelo médico responsável técnico, acompanhados dos registros de responsabilidade profissional, quando legalmente exigidos;

j) relatório consolidado das pendências, inconformidades e recomendações técnicas identificadas durante a execução do PCMSO, quando constatadas;

k) arquivos, informações e registros técnicos necessários à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, em formato compatível com o sistema informatizado disponibilizado pela Administração Municipal, permanecendo sob responsabilidade do ente público os atos administrativos, funcionais, cadastrais e institucionais de sua competência. Quando integrante do escopo contratual, compete à CONTRATADA a transmissão dos eventos de SST ao ambiente nacional do eSocial, observadas as disposições deste Termo de Referência e da legislação vigente.

6.3. LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT

6.3.1. Objetivo

O Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) tem por finalidade caracterizar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, identificar e avaliar a exposição ocupacional a agentes nocivos físicos, químicos e biológicos, subsidiar o reconhecimento de direitos previdenciários, fornecer suporte técnico à emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e atender às exigências da legislação previdenciária vigente. O LTCAT deverá abranger todos os servidores alcançados por esta contratação, independentemente do respectivo regime jurídico funcional, observadas as exigências da legislação previdenciária aplicável ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

6.3.2. Escopo do Serviço

A CONTRATADA deverá elaborar, revisar, atualizar e manter o LTCAT abrangendo todos os ambientes de trabalho, funções, atividades e trabalhadores sujeitos à avaliação previdenciária, observando as condições reais de exposição existentes na Administração Municipal.

O laudo deverá refletir a situação efetivamente encontrada durante as inspeções técnicas, vedada a utilização de modelos genéricos ou informações presumidas.

6.3.3. Conteúdo Mínimo do LTCAT

O LTCAT deverá contemplar, no mínimo:

- a) Identificação da unidade avaliada (Secretaria, departamento, setor, ambiente de trabalho);
- b) Caracterização dos ambientes de trabalho (descrição física, layout, equipamentos, atividades);
- c) Descrição detalhada das atividades desenvolvidas (tarefas, processos, materiais utilizados);
- d) Identificação dos agentes nocivos existentes (físicos, químicos e biológicos);
- e) Caracterização das fontes geradoras dos agentes;
- f) Identificação dos trabalhadores expostos (por função, atividade ou grupo homogêneo de exposição);
- g) Descrição das medidas de prevenção existentes (EPC, EPI, administrativas);
- h) Avaliação da eficácia das medidas de controle;
- i) Caracterização da exposição ocupacional para fins previdenciários (intensidade, frequência, tempo de exposição);
- j) Conclusão técnica quanto ao enquadramento da exposição (presença ou não de agentes nocivos, caracterização ou descaracterização);
- k) Metodologia utilizada nas avaliações qualitativas e ou quantitativas;
- l) Resultados das avaliações ambientais realizadas;
- m) Recomendações técnicas para eliminação, neutralização ou redução dos riscos ocupacionais identificados.

6.3.4. Avaliações Ambientais

Sempre que tecnicamente necessária a realização de avaliações qualitativas e ou quantitativas dos agentes físicos, químicos e biológicos, deverão ser observadas as metodologias previstas na legislação vigente, nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), nas Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro, quando aplicáveis, e nas demais normas técnicas oficialmente reconhecidas.

As avaliações quantitativas deverão observar critérios de rastreabilidade metrológica, utilizando equipamentos calibrados por laboratório competente.

6.3.5. Compatibilidade Previdenciária

As informações constantes do LTCAT deverão permanecer compatíveis com:

- a) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- b) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- c) Inventário de Riscos;
- d) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

e) as informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, especialmente aquelas destinadas ao evento S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos, bem como aos eventos que vierem a substituí-lo, complementá-lo ou sucedê-lo.

6.3.6. Hipóteses de Atualização

O LTCAT deverá ser atualizado sempre que ocorrer:

- a) Alteração dos ambientes de trabalho;
- b) Modificação dos processos produtivos;
- c) Alteração dos agentes nocivos;
- d) Implantação de novas tecnologias;
- e) Modificações nas medidas de controle;
- f) Alterações da legislação previdenciária;
- g) Solicitação fundamentada da Administração.

h) Atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), quando resultar em alteração das condições de exposição ocupacional.

6.3.7. Produto Final

Constituem produtos mínimos:

- a) Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) completo;
- b) Memória técnica das avaliações realizadas;
- c) Registros das medições quantitativas, quando aplicáveis;
- d) Arquivos digitais editáveis e em formato PDF pesquisável;
- e) Documento assinado pelo responsável técnico, acompanhado da respectiva ART, TRT, RRT ou documento equivalente, quando exigido.

6.4. LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE

6.4.1. Objetivo

O Laudo Técnico de Insalubridade tem por finalidade caracterizar tecnicamente a existência ou inexistência de exposição ocupacional a agentes insalubres, avaliar as condições de trabalho existentes nos ambientes laborais da Administração Municipal e subsidiar as decisões administrativas relativas ao adicional de insalubridade, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, das Normas Regulamentadoras e da legislação específica aplicável ao regime jurídico dos servidores municipais.

6.4.2. Escopo do Serviço

O laudo deverá abranger todos os ambientes de trabalho, atividades, funções, cargos e processos de trabalho passíveis de avaliação quanto à caracterização de insalubridade, considerando as condições reais de exposição ocupacional verificadas durante as inspeções técnicas.

6.4.3. Conteúdo Mínimo do Laudo de Insalubridade

O Laudo Técnico de Insalubridade deverá conter, no mínimo:

- a) Identificação dos ambientes, setores, atividades e processos de trabalho avaliados;
- b) Identificação das funções e das atividades efetivamente desempenhadas pelos servidores;
- c) Caracterização dos agentes insalubres existentes nos ambientes de trabalho (físicos, químicos e biológicos);





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- d) Descrição da metodologia utilizada nas avaliações qualitativas e ou quantitativas;
- e) Resultados das avaliações ambientais realizadas;
- f) Análise das medidas de prevenção e controle existentes, incluindo Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando aplicáveis;
- g) Fundamentação técnica e legal das conclusões apresentadas;
- h) Caracterização ou descaracterização da insalubridade para cada função, atividade ou condição de exposição avaliada;
- i) Definição do respectivo grau de insalubridade (mínimo, médio ou máximo), quando caracterizada a exposição acima dos limites de tolerância previstos na legislação;
- j) Recomendações técnicas destinadas à eliminação, neutralização ou redução dos riscos ocupacionais identificados.

6.4.4. Regimes Jurídicos Aplicáveis

a) **Para servidores celetistas:** a caracterização da insalubridade observará integralmente as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), da NR-15 e demais normas trabalhistas aplicáveis;

b) **Para servidores estatutários:** a conclusão final do laudo deverá observar a legislação municipal específica que disciplina o adicional de insalubridade no âmbito do Município, bem como a NR-15 como referencial técnico para caracterização da exposição, devendo a avaliação técnica observar a mesma metodologia para todos os servidores, adequando-se apenas a conclusão jurídica às disposições do respectivo regime jurídico funcional, com a conclusão final adequada a cada regime jurídico para fins de pagamento do adicional, observada a legislação municipal aplicável.

Parágrafo único: Em ambos os casos, o laudo técnico deverá conter a caracterização da exposição a agentes nocivos nos termos exigidos pela legislação previdenciária (Lei Federal nº 8.213/1991 e Decreto Federal nº 3.048/1999), para fins de instrução do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e atendimento das exigências do INSS.

6.4.5. Metodologia das Avaliações

As avaliações qualitativas e ou quantitativas deverão ser realizadas conforme as exigências da legislação aplicável e as características dos agentes avaliados, observando as metodologias previstas nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), nas Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro, quando aplicáveis, e nas demais normas técnicas oficialmente reconhecidas, utilizando equipamentos devidamente calibrados, com rastreabilidade metrológica.

6.4.6. Integração com os Demais Documentos

O laudo deverá manter compatibilidade técnica com:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c) Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);
- d) Demais documentos de Saúde e Segurança do Trabalho elaborados no âmbito desta contratação.

6.4.7. Responsabilidade Técnica

O documento deverá ser elaborado e assinado por profissional legalmente habilitado, observado o respectivo campo de atuação profissional (Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, conforme a natureza do agente avaliado), acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente exigido pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

6.4.8. Hipóteses de Atualização





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Sempre que ocorrerem alterações nos ambientes, processos, atividades, condições de trabalho ou na legislação aplicável capazes de modificar a caracterização da insalubridade, bem como mediante solicitação técnica fundamentada da Administração Municipal, o laudo deverá ser revisado e atualizado pela CONTRATADA.

6.4.9. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Laudo Técnico de Insalubridade completo, contemplando todos os ambientes, atividades, cargos, funções e processos de trabalho abrangidos por esta contratação;
- b) Memória técnica das avaliações qualitativas\quantitativas realizadas, se aplicáveis;
- c) Registros das avaliações e medições ambientais, acompanhados dos respectivos resultados, quando exigidos pela metodologia adotada;
- d) Relação das funções, atividades e ambientes avaliados, com a respectiva caracterização ou descaracterização da insalubridade e indicação do grau correspondente, quando caracterizada;
- e) Recomendações técnicas destinadas à eliminação, neutralização ou redução da exposição aos agentes insalubres identificados;
- f) Arquivos digitais em formato editável e em PDF pesquisável;
- g) Documento assinado pelo responsável técnico, acompanhado da respectiva ART, TRT, RRT ou outro documento de responsabilidade técnica exigido pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

6.5. LAUDO TÉCNICO DE PERICULOSIDADE

6.5.1. Objetivo

O Laudo Técnico de Periculosidade destina-se à caracterização técnica das atividades ou operações perigosas eventualmente existentes no âmbito da Administração Municipal, observando a legislação trabalhista, as Normas Regulamentadoras e demais normas específicas aplicáveis.

6.5.2. Escopo do Serviço

O laudo deverá abranger todos os ambientes de trabalho, atividades, funções, cargos e processos de trabalho passíveis de avaliação quanto à caracterização de periculosidade, considerando as condições reais de execução das atividades, os agentes de risco existentes e os critérios técnicos previstos na legislação aplicável.

6.5.3. Conteúdo Mínimo do Laudo de Periculosidade

O Laudo Técnico de Periculosidade deverá conter:

- a) Identificação dos ambientes, setores, atividades e processos de trabalho avaliados;
- b) Identificação das funções e das atividades efetivamente desempenhadas pelos servidores;
- c) Descrição das atividades e operações potencialmente perigosas;
- d) Identificação dos agentes, instalações, equipamentos, materiais ou condições capazes de caracterizar periculosidade, quando aplicável (inflamáveis, explosivos, energia elétrica, radiações, etc.);
- e) Descrição da metodologia utilizada na avaliação técnica;
- f) Análise das medidas de prevenção e controle existentes, inclusive Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando aplicáveis;
- g) Fundamentação técnica e legal das conclusões apresentadas;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

h) Caracterização ou descaracterização da periculosidade para cada função, atividade ou condição de trabalho avaliada;

i) Recomendações técnicas destinadas à eliminação, redução ou controle das condições de risco identificadas.

6.5.4. Regimes Jurídicos Aplicáveis

a) **Para servidores celetistas:** a caracterização da periculosidade observará integralmente as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), da NR-16 e demais normas trabalhistas aplicáveis;

b) **Para servidores estatutários:** a conclusão final do laudo deverá observar a legislação municipal específica que disciplina o adicional de periculosidade no âmbito do Município, adotando-se a NR-16 como referencial técnico para caracterização da exposição, devendo a avaliação técnica observar a mesma metodologia para todos os servidores, adequando-se apenas a conclusão jurídica às disposições do respectivo regime jurídico funcional.

Parágrafo único. O laudo deverá registrar as informações técnicas necessárias à integração com os demais documentos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e, quando aplicável, subsidiar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), o cumprimento das obrigações previdenciárias e à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, observada a legislação específica.

6.5.5. Metodologia das Avaliações

Sempre que tecnicamente necessário, deverão ser realizados levantamentos, inspeções, medições e demais procedimentos técnicos destinados à adequada caracterização das atividades ou operações perigosas, observando as metodologias previstas nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), nas normas técnicas oficialmente reconhecidas e na legislação aplicável.

6.5.6. Integração com os Demais Documentos

O laudo deverá manter compatibilidade técnica com:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c) Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);
- d) Laudo Técnico de Insalubridade;

e) Demais documentos de Saúde e Segurança do Trabalho elaborados no âmbito desta contratação.

6.5.7. Responsabilidade Técnica

O documento deverá ser elaborado e assinado por profissional legalmente habilitado, observado o respectivo campo de atuação profissional (Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, conforme a natureza da avaliação), acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente exigido pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

6.5.8. Hipóteses de Atualização

Sempre que ocorrerem alterações nos ambientes, processos, instalações, equipamentos, atividades, condições de trabalho ou na legislação aplicável capazes de modificar a caracterização da periculosidade, bem como mediante solicitação técnica fundamentada da Administração Municipal, o laudo deverá ser revisado e atualizado pela CONTRATADA.

6.5.9. Produto Final





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Laudo Técnico de Periculosidade completo, contemplando todos os ambientes de trabalho, atividades, cargos, funções e processos de trabalho abrangidos por esta contratação;
- b) Memória técnica das avaliações, inspeções, levantamentos e demais procedimentos realizados, quando aplicáveis;
- c) Registros das avaliações e medições técnicas efetuadas, quando exigidos pela metodologia adotada;
- d) Relação das funções, atividades e ambientes avaliados, com a respectiva caracterização ou descaracterização da periculosidade;
- e) Recomendações técnicas destinadas à eliminação, redução ou controle das condições de risco identificadas;
- f) Arquivos digitais em formato editável e em PDF pesquisável;
- g) Documento assinado pelo responsável técnico, acompanhado da respectiva ART, TRT, RRT ou outro documento de responsabilidade técnica exigido pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

6.6. ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO – AET (NR-17)

6.6.1. Objetivo

A Análise Ergonômica do Trabalho (AET) tem por objetivo avaliar a adequação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, subsidiando a implementação de medidas destinadas à prevenção de agravos ocupacionais, à melhoria das condições de trabalho, à redução da sobrecarga física e mental e ao atendimento das disposições da Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17).

6.6.2. Escopo do Serviço

A CONTRATADA deverá elaborar, revisar, atualizar e manter a Análise Ergonômica do Trabalho (AET), abrangendo as atividades, funções, postos de trabalho, ambientes e processos de trabalho cuja avaliação seja exigida pela Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17) ou tecnicamente necessária em razão das condições identificadas durante a execução contratual.

6.6.3. Conteúdo Mínimo da AET

A AET deverá contemplar, no mínimo:

- a) Caracterização dos ambientes e processos de trabalho (descrição física, layout, mobiliário, equipamentos);
- b) Descrição das atividades efetivamente desempenhadas (tarefas, movimentos, posturas, cargas);
- c) Análise da organização do trabalho (jornada, pausas, ritmo, autonomia, trabalho em equipe);
- d) Avaliação das exigências físicas (movimentação manual de cargas, posturas, repetitividade, esforços);
- e) Avaliação das exigências cognitivas (atenção, concentração, memória, tomada de decisão);
- f) Avaliação das exigências organizacionais (prazos, metas, pressão, supervisão);
- g) Identificação dos fatores ergonômicos de risco (postura inadequada, esforço excessivo, repetitividade, vibração, etc.);
- h) Análise do mobiliário, equipamentos, ferramentas e postos de trabalho, quando aplicável;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- i) Avaliação das condições ambientais relacionadas à ergonomia (iluminação, ruído, temperatura, umidade);
- j) Identificação das situações que possam contribuir para o desenvolvimento de agravos relacionados ao trabalho (LER/DORT, dores osteomusculares, fadiga, estresse);
- k) Diagnóstico ergonômico fundamentado nas condições observadas;
- l) Proposição de medidas de adequação e melhoria das condições ergonômicas, com definição de prioridades;
- m) Plano de recomendações, com indicação das medidas propostas, prioridades e cronograma recomendado para sua implementação pela Administração, quando aplicável.

6.6.4. Metodologia de Execução

A elaboração da Análise Ergonômica do Trabalho (AET) deverá fundamentar-se em metodologia tecnicamente adequada à realidade dos ambientes e das atividades avaliadas, compreendendo, conforme a necessidade da avaliação:

- a) inspeções técnicas presenciais nos ambientes de trabalho;
- b) observação direta das atividades desempenhadas;
- c) entrevistas técnicas com os trabalhadores;
- d) aplicação de questionários, quando tecnicamente recomendável;
- e) análise documental;
- f) registros fotográficos e/ou filmagens, quando tecnicamente recomendáveis;
- g) medições de posturas, cargas, movimentos e demais parâmetros ergonômicos pertinentes, quando tecnicamente recomendáveis.

Sempre que tecnicamente recomendável para a adequada fundamentação das conclusões da AET, deverão ser utilizados registros fotográficos, medições, registros operacionais ou outros elementos objetivos de evidência, os quais integrarão a documentação técnica da análise e subsidiarão as conclusões, recomendações e medidas propostas.

6.6.5. Critérios de Aceitação

A Administração somente considerará a AET apta ao recebimento quando:

- a) Abranger integralmente os postos de trabalho previstos na avaliação;
- b) Demonstrar correspondência entre as conclusões técnicas e as condições efetivamente observadas;
- c) Apresentar recomendações objetivas e tecnicamente fundamentadas;
- d) Manter compatibilidade com os demais documentos técnicos produzidos no âmbito desta contratação;
- e) Atender às disposições da NR-17 e demais normas aplicáveis.

6.6.6. Hipóteses de Atualização

- a) alteração dos processos de trabalho;
- b) modificação significativa da organização do trabalho;
- c) implantação de novos equipamentos, mobiliários ou tecnologias;
- d) alterações das atividades desenvolvidas;
- e) ocorrência de acidentes ou agravos relacionados aos fatores ergonômicos;
- f) atualização da legislação aplicável;
- g) solicitação técnica fundamentada da Administração Municipal;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

H) atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), quando resultar em alterações relevantes das condições ergonômicas.

6.6.7. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Análise Ergonômica do Trabalho (AET) completa;
- b) Relatório técnico contendo diagnóstico das condições ergonômicas;
- c) Plano de recomendações para melhoria das condições de trabalho;
- d) Arquivos digitais editáveis e em formato PDF pesquisável;
- e) Documento assinado pelo responsável técnico, acompanhado do respectivo registro de responsabilidade profissional, quando exigido.

6.7. PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP

6.7.1. Objetivo

A CONTRATADA deverá assegurar a gestão das informações técnicas necessárias à emissão, atualização e manutenção do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores abrangidos por esta contratação, em conformidade com a legislação previdenciária vigente, especialmente a Lei Federal nº 8.213/1991, o Decreto Federal nº 3.048/1999, os atos normativos expedidos pelo INSS e as informações constantes dos documentos técnicos produzidos durante a execução contratual.

6.7.2. Escopo do Serviço

A gestão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) compreenderá a consolidação, atualização e consistência das informações técnicas necessárias ao correto preenchimento do documento previdenciário, assegurando a compatibilidade entre as informações constantes do LTCAT, PGR, PCMSO, avaliações ambientais e das informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, especialmente aquelas destinadas ao evento S-2240, bem como aos eventos que vierem a substituí-lo, complementá-lo ou sucedê-lo, e aos demais documentos técnicos relacionados às condições de trabalho, para fins de atendimento da legislação previdenciária aplicável.

6.7.3. Requisitos Técnicos

A CONTRATADA deverá assegurar que as informações destinadas ao PPP:

- a) Sejam compatíveis com as condições reais de trabalho;
- b) Reflitam corretamente as exposições ocupacionais existentes;
- c) Permaneçam compatíveis com as informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial;
- d) Sejam mantidas atualizadas durante toda a vigência contratual;
- e) Atendam integralmente às exigências da legislação previdenciária vigente.

6.7.4. Conteúdo Mínimo do PPP

O PPP deverá conter, no mínimo:

- a) Identificação do trabalhador (nome completo, CPF, data de nascimento, matrícula);
- b) Histórico laboral (períodos, funções, atividades);
- c) Registro das exposições ocupacionais a agentes nocivos (físicos, químicos, biológicos);
- d) Resultados das avaliações ambientais realizadas (LTCAT);





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- e) Registros de monitoração biológica, quando aplicável;
- f) Informações sobre Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) utilizados;
- g) Informações técnicas relativas à caracterização ou descaracterização da exposição aos agentes nocivos, conforme os documentos técnicos que fundamentam o PPP.

6.7.5. Critérios de Aceitação

A gestão do PPP será considerada satisfatória quando:

- a) Inexistirem divergências entre o PPP e os documentos técnicos que lhe dão suporte;
- b) As informações previdenciárias estiverem atualizadas;
- c) Houver compatibilidade entre os registros ocupacionais, o LTCAT e as informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial;
- d) Forem observadas as exigências legais relativas ao documento.

6.7.6. Hipóteses de Atualização

O PPP deverá ser atualizado sempre que ocorrer qualquer alteração capaz de modificar as informações previdenciárias do trabalhador, especialmente em decorrência de:

- a) alterações das condições ambientais de trabalho;
- b) mudanças de função, atividade ou ambiente de trabalho;
- c) atualização do LTCAT, do PGR, do PCMSO ou de outros documentos técnicos que influenciem as informações previdenciárias;
- d) alterações na legislação previdenciária aplicável;
- e) retificação ou atualização das informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, especialmente aquelas destinadas ao evento S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos.

6.7.7. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) gestão, emissão e atualização das informações técnicas destinadas ao Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), conforme demanda da Administração e legislação aplicável;
- b) registros das alterações realizadas durante a vigência contratual;
- c) arquivos digitais compatíveis com os sistemas utilizados pela Administração e pelo eSocial, quando aplicável;
- d) documentos técnicos que fundamentem as informações registradas no PPP;
- e) relatório das atualizações efetuadas, quando solicitado pela Administração.

6.8. PLANO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES COM MATERIAIS PERFUROCORTANTES – PPAP (NR-32)

6.8.1. Objetivo

O Plano de Prevenção de Acidentes com Materiais Perfurocortantes (PPAP) tem por objetivo identificar, avaliar e controlar os riscos decorrentes da utilização, manipulação e descarte de materiais perfurocortantes nas atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, contribuindo para a prevenção de acidentes de trabalho, redução da exposição ocupacional a material biológico e atendimento às disposições da Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32) e demais normas aplicáveis.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

6.8.2. Escopo do Serviço

Compete à CONTRATADA elaborar, revisar, atualizar e manter o Plano de Prevenção de Acidentes com Materiais Perfurocortantes (PPAP), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32), abrangendo todas as unidades, estabelecimentos, ambientes de trabalho, atividades e processos da Administração Municipal que envolvam a utilização, o manuseio ou o descarte de materiais perfurocortantes.

O PPAP deverá contemplar todos os trabalhadores que, em razão das atividades desempenhadas, estejam expostos aos riscos decorrentes da utilização, do manuseio ou do descarte de materiais perfurocortantes, independentemente do vínculo, cargo, função ou profissão, observadas as disposições da NR-32.

6.8.3. Conteúdo Mínimo do PPAP

O PPAP deverá contemplar, no mínimo:

- a) Identificação das atividades sujeitas à utilização de materiais perfurocortantes;
- b) Levantamento e análise dos fatores de risco relacionados aos acidentes com materiais perfurocortantes;
- c) Identificação dos dispositivos médicos, instrumentos e materiais perfurocortantes utilizados;
- d) Avaliação das medidas de prevenção e controle existentes;
- e) Definição de medidas de prevenção e controle, priorizando a eliminação ou redução dos riscos na fonte;
- f) Procedimentos seguros para utilização, manuseio, transporte, acondicionamento e descarte de materiais perfurocortantes;
- g) Diretrizes para substituição, quando tecnicamente viável, de materiais e dispositivos por tecnologias que proporcionem maior segurança aos trabalhadores;
- h) Programa de capacitação e treinamento dos trabalhadores potencialmente expostos;
- i) Procedimentos para comunicação, atendimento, investigação e acompanhamento dos acidentes envolvendo materiais perfurocortantes;
- j) Monitoramento periódico da efetividade das medidas implementadas;
- k) Critérios e periodicidade para revisão do plano, sempre que ocorrerem alterações nos processos de trabalho, acidentes relevantes, alterações normativas ou necessidade técnica.

6.8.4. Integração com os Demais Documentos

O Plano deverá manter compatibilidade técnica com:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), quando aplicável;
- d) Demais documentos de Saúde e Segurança do Trabalho elaborados no âmbito desta contratação.

6.8.5. Responsabilidade Técnica

O documento deverá ser elaborado e assinado por profissional legalmente habilitado, observado o respectivo campo de atuação e as atribuições profissionais previstas na legislação vigente, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

(ART) ou documento equivalente exigido pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

6.8.6. Hipóteses de Atualização

O PPAP deverá ser revisado sempre que ocorrer:

- a) alteração dos processos ou métodos de trabalho;
- b) introdução de novos materiais, equipamentos ou dispositivos perfurocortantes;
- c) ocorrência de acidentes envolvendo materiais perfurocortantes;
- d) atualização da legislação aplicável;
- e) solicitação técnica fundamentada da Administração Municipal.

6.8.7. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Plano de Prevenção de Acidentes com Materiais Perfurocortantes (PPAP);
- b) relatório técnico contendo a caracterização da aplicabilidade ou não do programa;
- c) plano de recomendações para prevenção dos acidentes identificados;
- d) arquivos digitais editáveis e em formato PDF pesquisável;
- e) documento assinado pelo responsável técnico, acompanhado do respectivo registro de responsabilidade profissional, quando exigido.

6.9. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE – PGRSS

6.9.1. Objetivo

O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) tem por objetivo estabelecer diretrizes técnicas para o gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde gerados pelas unidades municipais sujeitas à legislação sanitária específica, contribuindo para a proteção da saúde pública, da saúde dos trabalhadores e do meio ambiente.

6.9.2. Escopo do Serviço

A CONTRATADA deverá elaborar, revisar, atualizar e manter o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), exclusivamente para as unidades municipais cuja elaboração seja exigida pela legislação sanitária aplicável.

Caso não sejam identificadas unidades obrigadas à elaboração do plano, a CONTRATADA deverá emitir parecer técnico fundamentando sua não aplicabilidade.

6.9.3. Conteúdo Mínimo do PGRSS

O PGRSS deverá contemplar, no mínimo:

- a) Caracterização das unidades geradoras e dos processos de trabalho envolvidos;
- b) Identificação, classificação e quantificação estimada dos resíduos de serviços de saúde gerados, conforme a Resolução RDC ANVISA nº 222/2018 e demais normas aplicáveis;
- c) Procedimentos para segregação, acondicionamento, identificação, coleta, transporte interno, armazenamento temporário, armazenamento externo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos;
- d) Definição das responsabilidades dos envolvidos no gerenciamento dos resíduos;
- e) Medidas destinadas à minimização da geração de resíduos e à redução dos riscos ocupacionais e ambientais;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

f) Procedimentos para prevenção e resposta a acidentes envolvendo resíduos de serviços de saúde;

g) Diretrizes para utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), quando aplicáveis;

h) Programa de orientação e capacitação dos trabalhadores envolvidos nas atividades de gerenciamento dos resíduos;

i) Mecanismos de monitoramento, avaliação e revisão periódica do plano.

6.9.4. Limites da Responsabilidade Contratual

Compete à CONTRATADA elaborar, revisar, atualizar e prestar orientação técnica quanto à implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), propondo as medidas de adequação necessárias ao atendimento da legislação aplicável.

A execução operacional das atividades de segregação, coleta, transporte interno e externo, armazenamento, tratamento e destinação final dos resíduos permanecerá sob responsabilidade da Administração Municipal ou da empresa especializada por ela contratada, não integrando o objeto desta contratação.

6.9.5. Hipóteses de Atualização

O plano deverá ser atualizado sempre que ocorrer:

- a) Alteração das atividades das unidades de saúde;
- b) Modificação dos processos geradores de resíduos;
- c) Alterações da legislação sanitária;
- d) Criação ou desativação de unidades abrangidas.

6.9.6. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);
- b) parecer técnico quanto à aplicabilidade ou não do plano às unidades municipais avaliadas;
- c) relatório contendo as recomendações técnicas para adequação do gerenciamento dos resíduos;
- d) arquivos digitais editáveis e em formato PDF pesquisável;
- e) documento assinado pelo responsável técnico, acompanhado do respectivo registro de responsabilidade profissional, quando exigido.

6.10. SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO INTEGRADA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST)

6.10.1. Objetivo

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado especializado para gestão integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), em ambiente web (SaaS - Software as a Service), destinado ao gerenciamento integrado das informações ocupacionais, documentos técnicos, programas legais, exames ocupacionais, treinamentos, indicadores gerenciais, **operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial** e demais atividades abrangidas por este Termo de Referência.

O sistema constitui ferramenta operacional indispensável à execução contratual e deverá permanecer plenamente funcional durante toda a vigência do contrato.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Todas as atualizações, evoluções tecnológicas, novas versões, correções, parametrizações, adaptações legais, alterações dos leiautes do eSocial, manutenção evolutiva, corretiva e preventiva integram o preço contratado.

6.10.2. Escopo do Serviço

O sistema deverá contemplar, no mínimo:

- a) Implantação da solução;
- b) Parametrização inicial;
- c) Migração de dados, quando tecnicamente viável e disponibilizados pela Administração;
- d) Disponibilização de ambiente de produção;
- e) Manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva;
- f) Suporte técnico aos usuários autorizados;
- g) Atualização contínua em decorrência de alterações legais, regulamentares, tecnológicas ou dos leiautes, regras de validação, manuais e notas técnicas do eSocial relacionados ao objeto contratado;
- h) Armazenamento, gestão, versionamento e preservação dos documentos eletrônicos produzidos durante a execução contratual.

6.10.3. Requisitos Gerais do Sistema

O sistema deverá:

- a) Operar integralmente em ambiente web, dispensando instalação local, ressalvados componentes auxiliares tecnicamente indispensáveis;
- b) Possuir arquitetura compatível com os principais navegadores de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari) em versões suportadas pelos respectivos fabricantes;
- c) Permitir acesso simultâneo por múltiplos usuários autorizados;
- d) Possuir interface intuitiva, responsiva e compatível com as atividades de gestão de SST;
- e) Manter disponibilidade mínima mensal de 99%, ressalvadas as interrupções programadas para manutenção previamente comunicadas à Administração e os casos fortuitos ou de força maior devidamente justificados;
- f) Registrar histórico das operações realizadas pelos usuários (logs de auditoria);
- g) Garantir a rastreabilidade, integridade, autenticidade e histórico das informações e documentos produzidos durante toda a execução contratual.

6.10.4. Funcionalidades Mínimas do Sistema

O sistema deverá permitir, no mínimo:

a) Gestão de Unidades Administrativas e Trabalhadores:

- Cadastro de Secretarias, departamentos, unidades administrativas, estabelecimentos, setores e ambientes de trabalho;
- Cadastro de funções, cargos e atividades;
- Cadastro completo de trabalhadores (dados pessoais, funcionais, ocupacionais);
- Histórico de alterações de função, lotação e exposição ocupacional.

b) Gerenciamento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR):





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- Inventário de Riscos Ocupacionais (cadastro, classificação, priorização);
- Plano de Ação (cadastro, acompanhamento, monitoramento);
- Identificação, avaliação e gerenciamento dos fatores de risco psicossociais;
- Cadastro, emissão, controle de versões, registro de ciência e arquivamento das Ordens de Serviço (OS) por função, cargo, atividade ou ambiente de trabalho, integradas ao PGR e ao cadastro de trabalhadores.
- Gestão de medidas de prevenção e controle;
- Indicadores de gestão de riscos.

c) Gerenciamento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO):

- Cadastro de exames ocupacionais (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de risco, demissionais);
- Controle automatizado de vencimentos e periodicidade dos exames;
- Emissão e armazenamento dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO);
- Gestão dos prontuários médicos ocupacionais;
- Elaboração do Relatório Analítico do PCMSO;
- Controle de vacinação ocupacional.

d) Gerenciamento de Exames Complementares:

- Agendamento e controle de exames complementares (audiometria, eletroencefalograma, espirometria, toxicológico);
- Registro e armazenamento dos resultados;
- Integração com o PCMSO e os ASOs.

e) Gerenciamento de Laudos Técnicos e Documentos:

- Gerenciamento do LTCAT, Laudos de Insalubridade, Laudos de Periculosidade, AET;
- Controle de versões e histórico de atualizações;
- Armazenamento eletrônico dos documentos produzidos.

f) Gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP):

- Gestão das informações necessárias à emissão do PPP;
- Compatibilidade com o LTCAT e com as informações decorrentes da operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial;
- Emissão do PPP em formato compatível com a legislação.

g) Gerenciamento de Treinamentos:

- Cadastro de treinamentos e capacitações;
- Controle de carga horária, conteúdo programático, instrutores;
- Registro de frequência dos participantes;
- Emissão de certificados individuais;
- Controle de vencimentos e reciclagens obrigatórias.

h) Operacionalização das Obrigações Técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) Perante o eSocial:





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- Geração, validação, monitoramento, atualização, retificação, disponibilização e, quando integrante do escopo contratual, transmissão, exclusão e reenvio das informações técnicas destinadas aos eventos S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador e S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos, bem como aos eventos que vierem a substituí-los, complementá-los ou sucedê-los, observados a legislação vigente, os leiautes, as regras de validação, os manuais e as notas técnicas do eSocial;
- Armazenamento eletrônico dos protocolos oficiais de processamento, recibos, comprovantes de transmissão e demais registros emitidos pelo ambiente nacional do eSocial, quando disponíveis;
- Emissão de relatórios de inconsistências, pendências, rejeições, validações, correções, retificações e histórico das ações técnicas realizadas no âmbito da operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial.

i) Gestão de Documentos e Arquivos:

- Armazenamento organizado dos documentos técnicos;
- Controle de versões;
- Histórico de alterações;
- Pesquisa por filtros (Secretaria, unidade, função, trabalhador, tipo de documento, período);
- Exportação dos documentos produzidos.

j) Relatórios Gerenciais e Indicadores:

- Relatórios de execução contratual;
- Indicadores de desempenho;
- Relatórios estatísticos de exames, treinamentos, riscos, acidentes;
- Dashboards com indicadores de SST.

k) Controle de Acesso e Segurança da Informação:

- Autenticação individual dos usuários (login e senha);
- Controle de acesso por perfil de usuário (administrador, gestor, fiscal, médico, engenheiro, técnico, RH);
- Registro de data, hora e usuário responsável pelas alterações realizadas (logs de auditoria);
- Criptografia de dados sensíveis;
- Políticas de backup e recuperação de dados.

6.10.5. Requisitos de Integração com o eSocial

A integração da solução informatizada com o eSocial deverá ocorrer de forma nativa ou mediante integração automatizada por API documentada, assegurando a operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial previstas neste Termo de Referência, observadas as funcionalidades descritas no item **6.10.4, alínea "h"**.

A integração deverá observar o Decreto Federal nº 8.373/2014, o Manual de Orientação do eSocial vigente e os demais atos normativos aplicáveis, possibilitando o armazenamento eletrônico dos protocolos oficiais de processamento, recibos e demais comprovantes disponibilizados pelo ambiente nacional do eSocial, quando disponíveis.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

A CONTRATADA deverá promover, sem ônus adicional para a Administração, todas as adaptações necessárias à solução informatizada em decorrência de alterações dos leiautes, regras de validação, manuais, notas técnicas e demais atos normativos do eSocial aplicáveis ao objeto contratado, durante toda a vigência contratual.

6.10.6. Segurança da Informação e LGPD

O sistema deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), contemplando, no mínimo:

- a) Controle de acesso baseado em perfis e níveis diferenciados de permissão;
- b) Registro permanente e inalterável das operações realizadas pelos usuários (logs de auditoria), contendo, no mínimo, identificação do usuário, data, horário e operação executada;
- c) Mecanismos destinados à preservação da confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, rastreabilidade e recuperação das informações;
- d) Utilização de mecanismos de criptografia compatíveis com padrões reconhecidos de mercado para proteção das informações armazenadas e transmitidas;
- e) Realização automática de cópias de segurança (backup), com mecanismos de recuperação das informações e continuidade do serviço em caso de falhas ou incidentes;
- f) Exportação das informações, documentos e bases de dados em formatos abertos, estruturados e interoperáveis;
- g) Observância dos princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, transparência, responsabilização e prestação de contas.
- h) Comunicação formal à Administração, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas após sua ciência, da ocorrência de incidente de segurança que possa comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade dos dados tratados, sem prejuízo das demais obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6.10.7. Propriedade das Informações e Exportação de Dados

Durante toda a vigência contratual, os dados produzidos, tratados ou armazenados no sistema constituirão patrimônio informacional da Administração Pública, permanecendo assegurado ao Município o acesso irrestrito às informações relacionadas ao objeto contratado, vedada qualquer forma de retenção, bloqueio, limitação de acesso ou dependência tecnológica que impeça sua utilização.

Ao término da vigência contratual, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem qualquer custo adicional para a Administração, a exportação integral da base de dados, documentos eletrônicos, históricos, registros, metadados e estrutura relacional do banco de dados relacionados ao objeto contratado, em formato aberto, estruturado, interoperável e apto à migração para outra solução tecnológica.

6.10.8. Suporte Técnico

O suporte técnico deverá ser disponibilizado durante toda a vigência contratual, por meio de canais formais de atendimento, observando os seguintes prazos máximos para início do atendimento, contados em **horas corridas**, a partir do efetivo recebimento da solicitação pela CONTRATADA:

- a) solicitações de baixa complexidade: até 24 (vinte e quatro) horas;
- b) solicitações de média complexidade: até 48 (quarenta e oito) horas;
- c) solicitações de alta complexidade ou indisponibilidade da solução informatizada: até 4 (quatro) horas.

Parágrafo único. O início do atendimento não substitui a obrigação da CONTRATADA de solucionar a ocorrência em prazo tecnicamente compatível com a sua complexidade, observado o princípio da continuidade da execução contratual.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

6.10.8.1. Para os fins deste Termo de Referência:

I – considera-se **resposta inicial** o registro da solicitação, a confirmação de seu recebimento, a classificação preliminar da demanda e a indicação da previsão para início do atendimento;

II – considera-se **início do atendimento** a atuação efetiva da equipe técnica da CONTRATADA sobre a demanda registrada, não se caracterizando como tal o simples envio de resposta automática ou de confirmação de recebimento;

III – as solicitações deverão ser registradas mediante protocolo, registro eletrônico, e-mail institucional ou outro meio formal previsto neste Termo de Referência;

IV – os prazos estabelecidos neste item referem-se exclusivamente ao início do atendimento, não se confundindo com o prazo para conclusão da demanda, que deverá ocorrer em prazo tecnicamente compatível com sua natureza, complexidade e com os prazos legais aplicáveis.

Parágrafo único. O cumprimento dos prazos para início do atendimento não exime a CONTRATADA do dever de adotar todas as providências necessárias à solução da demanda, observados sua complexidade, os prazos legais aplicáveis e o princípio da continuidade da execução contratual.

6.10.9. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

- a) Sistema informatizado implantado e operacional;
- b) Ambiente operacional disponível para utilização (acesso via internet);
- c) Usuários cadastrados conforme perfis definidos pela Administração;
- d) Treinamento inicial dos usuários realizado;
- e) Suporte técnico disponibilizado;
- f) Documentação técnica do sistema (manual do usuário, manual técnico);
- g) Acesso administrativo à Administração Municipal (perfil de administrador do sistema);
- h) Exportação das informações sempre que solicitada.

6.11. ASSESSORIA TÉCNICA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO COM ATENDIMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO PRESENCIAL SOB DEMANDA

6.11.1. Disposições Gerais

A CONTRATADA deverá prestar Assessoria Técnica em Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, ambos com natureza complementar e extraordinária em relação aos serviços ordinários previstos no objeto desta contratação.

Os serviços de Assessoria Técnica e Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda não substituem, não se confundem e não podem ser utilizados para cumprir as obrigações rotineiras e continuadas previstas no escopo principal do contrato, tais como a elaboração, revisão e atualização do PGR, PCMSO, LTCAT, Laudos de Insalubridade e Periculosidade, AET, PPAP, PGRSS, exames ocupacionais, treinamentos obrigatórios, gestão da solução informatizada e operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial.

Todos os deslocamentos necessários à execução dos serviços ordinários, extraordinários, inspeções, avaliações, reuniões técnicas, medições, visitas, treinamentos, auditorias e demais atividades previstas neste Termo de Referência encontram-se integralmente contemplados no preço contratado.

6.11.2. Assessoria Técnica (Consultiva) - Natureza e Escopo





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

6.11.2.1. Objetivo

A Assessoria Técnica tem por finalidade prestar suporte técnico especializado remoto à Administração Municipal para o acompanhamento, a fiscalização, a gestão contratual e o suporte às decisões administrativas relacionadas ao objeto desta contratação, compreendendo orientação técnica, consultoria, emissão de manifestações e pareceres técnicos, esclarecimento de dúvidas e apoio ao cumprimento das obrigações legais, regulamentares e contratuais.

6.11.2.2. Natureza do Serviço

A Assessoria Técnica possui natureza consultiva, orientativa e subsidiária, sendo prestada predominantemente por meio eletrônico (e-mail, telefone, sistema informatizado, videoconferência), sem a exigência de deslocamento presencial da equipe técnica da CONTRATADA, salvo quando a complexidade da demanda justificar tecnicamente atendimento presencial, hipótese em que a execução será contabilizada nas horas destinadas ao Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, observadas as condições previstas neste Termo de Referência.

6.11.2.3. Atividades Compreendidas

A Assessoria Técnica compreenderá, no mínimo:

- a) Prestar esclarecimentos, orientações e suporte técnico relacionados à execução do objeto contratado, quando formalmente solicitados pela Administração;
- b) Emitir pareceres, manifestações técnicas, notas técnicas e respostas formais, quando solicitados pela Administração;
- c) Orientar quanto ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, sanitária, administrativa, das Normas Regulamentadoras do MTE, das normas técnicas aplicáveis e dos atos normativos pertinentes ao objeto contratado;
- d) Orientar quanto às alterações legislativas, regulamentares e normativas que possam impactar a execução contratual;
- e) Prestar suporte técnico às atividades relacionadas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, quando solicitado;
- f) Prestar apoio técnico durante auditorias, inspeções, fiscalizações, diligências ou procedimentos promovidos pelos órgãos de controle e fiscalização, quando relacionados ao objeto contratado e formalmente solicitados pela Administração;
- g) Prestar assessoramento técnico ao Departamento de Recursos Humanos, ao Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho (NSST), ao Gestor e Fiscal do Contrato;
- h) Orientar tecnicamente a implementação, o acompanhamento e o monitoramento das medidas preventivas e corretivas decorrentes dos programas, laudos, avaliações e demais documentos técnicos, sem prejuízo da responsabilidade da Administração por sua efetiva implementação.
- i) Prestar orientações técnicas às Secretarias Municipais e às demais unidades administrativas abrangidas pelo objeto;
- j) Analisar situações técnicas específicas relacionadas ao objeto contratado, quando formalmente solicitado pela Administração.

6.11.2.4. Natureza Consultiva

As manifestações emitidas no âmbito da Assessoria Técnica possuirão caráter exclusivamente consultivo, orientativo, opinativo e subsidiário, destinando-se ao apoio técnico da Administração no acompanhamento e na fiscalização da execução contratual.

A prestação da Assessoria Técnica não substitui a execução dos serviços contratados, não substitui as atribuições legais do Gestor do Contrato, do Fiscal do Contrato ou da





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

fiscalização contratual, não caracteriza auditoria independente, perícia, homologação técnica, certificação, validação dos documentos produzidos, coautoria, compartilhamento ou assunção de responsabilidade técnica.

6.11.2.5. Visitas Técnicas Ordinárias

A CONTRATADA deverá realizar visitas técnicas presenciais sempre que necessárias à adequada execução dos serviços contratados, especialmente para elaboração, revisão, atualização, monitoramento e acompanhamento técnico dos programas, laudos, avaliações, treinamentos e demais atividades previstas neste Termo de Referência. As visitas deverão ser previamente agendadas, ressalvadas as situações de urgência ou emergência devidamente justificadas.

As visitas técnicas ordinárias necessárias à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência constituem obrigação da CONTRATADA e consideram-se integralmente contempladas nos preços ofertados, abrangendo todos os custos diretos e indiretos relacionados ao seu planejamento, deslocamento, permanência, execução e elaboração dos respectivos registros técnicos, vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais.

Consideram-se abrangidas pelas visitas técnicas ordinárias todas as atividades presenciais indispensáveis à elaboração, revisão, atualização, execução, monitoramento, acompanhamento, validação em campo e entrega dos programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, treinamentos, inspeções, levantamentos técnicos e demais produtos previstos no objeto desta contratação, vedado seu cômputo para fins de utilização da carga horária destinada ao Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda.

6.11.2.6. Limites da Assessoria Técnica

A Assessoria Técnica não substitui a execução dos serviços ordinários contratados, não transfere, compartilha ou mitiga a responsabilidade técnica da CONTRATADA pelos documentos, laudos, programas, pareceres, avaliações, treinamentos, sistemas e demais produtos previstos neste Termo de Referência, nem substitui as atribuições legais do Gestor do Contrato, do Fiscal do Contrato ou dos demais agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

As orientações, pareceres e manifestações emitidos no âmbito da Assessoria Técnica possuem natureza exclusivamente consultiva e opinativa, não constituindo homologação, certificação, auditoria independente, perícia, validação técnica ou aprovação formal dos serviços executados pela CONTRATADA, permanecendo esta integralmente responsável pela qualidade, consistência, legalidade e conformidade técnica de todos os produtos entregues.

6.11.3. Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda - Natureza e Escopo

6.11.3.1. Objetivo

O Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda constitui modalidade complementar e extraordinária de prestação de serviços, **destinada ao atendimento de necessidades técnicas específicas, extraordinárias ou supervenientes** da Administração que demandem atuação presencial da CONTRATADA, não abrangidas pelos serviços ordinários contratados.

6.11.3.2. Natureza do Serviço

O Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda possui natureza extraordinária, excepcional e complementar, devendo ser utilizado exclusivamente para situações não previstas na rotina contratual que exijam a presença física de profissional da CONTRATADA.

A utilização das horas previstas neste item dependerá de solicitação formal da Administração, devidamente justificada em razão da necessidade técnica apresentada, com registro das atividades executadas e indicação da carga horária consumida.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

A utilização do Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda não altera o escopo dos serviços ordinários contratados, não substitui as obrigações permanentes da CONTRATADA previstas neste Termo de Referência, nem autoriza sua utilização para execução de atividades que integram o objeto principal da contratação.

6.11.3.3. Atividades Compreendidas

O Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda poderá compreender, entre outras atividades compatíveis com o objeto contratado e desde que não constituam serviços ordinários previstos neste Termo de Referência:

a) Inspeções técnicas extraordinárias em ambientes de trabalho, decorrentes de fatos supervenientes ou situações excepcionais, não compreendidas nos serviços ordinários da contratação;

b) Vistorias, levantamentos e verificações técnicas complementares decorrentes de situações supervenientes, imprevisíveis ou excepcionais não contempladas nos serviços ordinários;

c) Avaliações técnicas de campo relacionadas à apuração de ocorrências, acidentes, incidentes, denúncias, fiscalizações ou outras situações extraordinárias que demandem atuação presencial;

d) Participação em reuniões técnicas presenciais com representantes da Administração, quando a complexidade, relevância ou urgência do assunto justificar a atuação presencial da CONTRATADA;

e) Acompanhamento técnico da implementação de medidas preventivas, corretivas ou emergenciais decorrentes de situações extraordinárias, desde que não integrem as obrigações ordinárias da contratação;

f) Participação em auditorias, inspeções, diligências, perícias, reuniões ou demais atos promovidos por órgãos de controle, fiscalização ou pelo Poder Judiciário, quando formalmente solicitada pela Administração;

g) Atendimento a situações de emergência ou urgência relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho que demandem atuação técnica presencial imediata;

h) Emissão de pareceres, manifestações ou orientações técnicas presenciais relacionadas a situações extraordinárias surgidas durante a execução contratual, quando formalmente solicitadas pela Administração.

Parágrafo único. Para os fins deste Termo de Referência, considera-se atendimento sob demanda exclusivamente aquele decorrente de necessidade extraordinária, superveniente, imprevisível ou excepcional, não compreendida entre os serviços ordinários previstos no objeto da contratação, vedada sua utilização para suprir, substituir, complementar ou compensar obrigações contratuais rotineiras da CONTRATADA.

6.11.3.4. Atividades Não Compreendidas (Vedações)

O Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda não poderá ser utilizado para:

a) Realização de inspeções técnicas regulares compreendidas nos serviços ordinários previstos neste Termo de Referência, inclusive aquelas integrantes do cronograma de execução do PGR, PCMSO, LTCAT e dos demais programas, laudos e documentos técnicos contratados.

b) Realização de avaliações ambientais, qualitativas ou quantitativas, compreendidas nos serviços ordinários previstos neste Termo de Referência, inclusive aquelas integrantes do cronograma de execução dos programas, laudos e documentos técnicos contratados.

c) Realização de exames ocupacionais, atendimentos clínicos ocupacionais ou demais procedimentos previstos no PCMSO.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

d) Execução de treinamentos, capacitações, reciclagens ou atualizações obrigatórias compreendidas nos serviços ordinários previstos neste Termo de Referência ou integrantes do respectivo cronograma de execução.

e) Elaboração, implantação, revisão, atualização ou renovação de programas, laudos, pareceres, relatórios ou demais documentos técnicos cuja execução constitua obrigação ordinária da CONTRATADA.

f) Correção, complementação, adequação ou refazimento de serviços ordinários executados em desacordo com as especificações contratuais, normas técnicas ou legislação aplicável.

g) Qualquer atividade que constitua obrigação ordinária da CONTRATADA, esteja prevista no objeto principal da contratação ou seja necessária ao integral cumprimento das obrigações contratuais assumidas.

6.11.3.5. Carga Horária

A carga horária do Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda fica estimada em até **48 (quarenta e oito) horas** para cada período de **12 (doze) meses** de vigência contratual, destinadas exclusivamente à execução das atividades extraordinárias previstas neste item. A referida carga horária possui caráter meramente estimativo, não constituindo obrigação de utilização integral pela Administração nem direito da CONTRATADA à execução ou à remuneração das horas não demandadas.

6.11.3.6. Utilização das Horas

A utilização da carga horária ocorrerá exclusivamente mediante solicitação formal da Administração, observados os procedimentos de gestão e fiscalização previstos neste Termo de Referência. As horas poderão ser utilizadas de forma integral ou fracionada, conforme a necessidade do serviço, permanecendo disponíveis durante o respectivo período contratual até o limite estabelecido no item **6.11.3.5**, sem obrigatoriedade de utilização mensal ou periódica.

6.11.3.7. Controle da Execução

As horas efetivamente utilizadas deverão corresponder às atividades extraordinárias previstas **exclusivamente neste item** e serão registradas mediante controle contendo, no mínimo, a solicitação formal da Administração, a descrição das atividades executadas, a carga horária empregada, a identificação do profissional responsável, a data da execução e a validação da administração, para fins de acompanhamento, medição e fiscalização da execução contratual.

6.11.4. Classificação das Demandas Extraordinárias

Compete à Administração classificar e justificar formalmente as demandas extraordinárias que ensejem a utilização do Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, cabendo ao Gestor e ao Fiscal do Contrato zelar pela correta aplicação deste instrumento.

A CONTRATADA deverá executar exclusivamente as atividades extraordinárias regularmente autorizadas, podendo recusar, mediante justificativa técnica fundamentada, solicitações que configurem obrigações ordinárias abrangidas pelo escopo principal da contratação, comunicando imediatamente a ocorrência à fiscalização contratual.

A CONTRATADA deverá manter registro das horas efetivamente utilizadas, contendo a identificação da demanda, as atividades executadas, a carga horária empregada, o profissional responsável e a respectiva justificativa técnica, bem como comunicar formalmente à Administração eventual insuficiência da carga horária estimada.

A utilização das horas de Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda observará, ainda, as vedações e responsabilidades previstas no item **20.14** deste Termo de Referência.

6.11.4.3. Critérios de Distinção





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Para fins de execução contratual, a distinção entre os serviços ordinários e os serviços de assessoria/atendimento sob demanda observará os seguintes critérios:

CRITÉRIO	SERVIÇOS ORDINÁRIOS	ASSESSORIA/ATENDIMENTO SOB MEDIDA
Previsibilidade	Previstos no escopo principal da contratação e nos serviços ordinários	Imprevisíveis, extraordinários
Periodicidade	Regulares, contínuos	Eventuais, sob demanda
Solicitação	Execução independente	Mediante solicitação formal da Administração
Natureza	Obrigação contratual rotineira	Atividade complementar e excepcional
Exemplos	Elaboração do PGR, PCMSO, LTCAT, exames ocupacionais, treinamentos e operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial.	Pareceres técnicos extraordinários, inspeções extraordinárias, auditorias, diligências e reuniões técnicas extraordinárias.

6.11.5. Registro dos Atendimentos

Cada atendimento presencial sob demanda deverá ser registrado mediante relatório simplificado, contendo, no mínimo:

- Identificação do profissional responsável;
- Data do atendimento;
- Horário de início e término;
- Carga horária executada;
- Local da atividade;
- Descrição sucinta da atividade desenvolvida;
- Justificativa da natureza extraordinária da atividade, com indicação expressa de que não se trata de serviço ordinário;
- Síntese das orientações técnicas prestadas.
- identificação da solicitação administrativa que originou o atendimento;
- ciência da administração quanto ao registro apresentado;

6.11.6. Remuneração

A Assessoria Técnica e o Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda constituem serviços integrantes do objeto desta contratação, considerando-se integralmente contemplados nos preços ofertados todos os custos diretos e indiretos necessários à sua execução, inclusive deslocamentos, diárias, materiais, equipamentos,





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

emissão de documentos, tributos e demais despesas inerentes, vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais.

A não utilização total ou parcial da carga horária estimada para o Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda não gera direito à compensação financeira, indenização, reequilíbrio econômico-financeiro ou qualquer pagamento adicional à CONTRATADA.

6.11.7. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

a) Prestação contínua da Assessoria Técnica em Saúde e Segurança do Trabalho, durante toda a vigência contratual, nos termos deste Termo de Referência;

b) Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, quando formalmente solicitado pela Administração, observados os limites e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

c) Pareceres técnicos, notas técnicas, manifestações técnicas e demais documentos produzidos em decorrência das atividades de assessoria, quando solicitados pela Administração;

d) Relatórios dos atendimentos técnicos presenciais sob demanda realizados, contendo as informações mínimas previstas no item 6.11.5 deste Termo de Referência;

e) Registro das horas efetivamente executadas no Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, com identificação das atividades desenvolvidas, profissional responsável e respectiva justificativa técnica;

f) Arquivos digitais em formato editável, quando tecnicamente possível, e em formato PDF pesquisável.

g) Documentos assinados pelo profissional legalmente habilitado, acompanhados da respectiva ART, TRT, RRT, Certidão de Responsabilidade Técnica ou outro instrumento de responsabilidade técnica exigido pelo respectivo conselho profissional competente, quando cabível.

6.12. TREINAMENTOS EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

6.12.1. Objetivo

A CONTRATADA será integralmente responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução, registro, certificação, gerenciamento e atualização dos treinamentos em Saúde e Segurança do Trabalho (SST) previstos neste Termo de Referência, bem como pela disponibilização de todos os recursos humanos, materiais, tecnológicos, operacionais e de infraestrutura necessários à sua realização, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), a legislação aplicável, as normas técnicas pertinentes, os documentos técnicos elaborados ou atualizados no âmbito desta contratação e as necessidades da Administração durante toda a vigência contratual.

Integram a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a elaboração, revisão e atualização do material didático, a disponibilização de instrutores legalmente habilitados, capacitados ou qualificados, conforme exigido pela legislação e pela Norma Regulamentadora aplicável, bem como o fornecimento das instalações, equipamentos, mobiliário, recursos audiovisuais, materiais didáticos, plataformas tecnológicas, certificados, registros, controles de presença, avaliações de aprendizagem, logística operacional e demais recursos necessários à completa execução dos treinamentos, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

Compete, ainda, exclusivamente à CONTRATADA assegurar que todos os treinamentos sejam planejados, organizados, executados, registrados e certificados em estrita conformidade com a legislação aplicável, as Normas Regulamentadoras, seus anexos, atos normativos complementares, normas técnicas pertinentes e as disposições deste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pela qualidade técnica, consistência





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

metodológica, atualização dos conteúdos, adequação da carga horária, modalidade de realização, habilitação, capacitação ou qualificação dos instrutores, integridade, rastreabilidade, validade jurídica e regularidade de toda a documentação produzida.

A CONTRATADA deverá manter planejamento permanente dos treinamentos durante toda a vigência contratual, assegurando sua compatibilidade com o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), a Análise Ergonômica do Trabalho (AET) e os demais documentos técnicos elaborados no âmbito desta contratação, promovendo, sem qualquer ônus adicional para a Administração, todas as atualizações, adequações, capacitações complementares e reciclagens necessárias sempre que decorrerem de alterações legislativas, das Normas Regulamentadoras, dos ambientes e processos de trabalho, da organização do trabalho, dos riscos ocupacionais identificados, das atividades desenvolvidas ou das necessidades da Administração, assegurando a permanente conformidade legal, técnica e operacional das capacitações realizadas.

Compete, ainda, exclusivamente à CONTRATADA adotar todas as providências necessárias para assegurar a integridade, autenticidade, rastreabilidade, disponibilidade, confidencialidade e adequada guarda dos registros, listas de presença, avaliações de aprendizagem, certificados e demais documentos comprobatórios dos treinamentos, observadas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-se por sua conservação, atualização, disponibilização e apresentação à Administração, aos órgãos de fiscalização e controle e ao Poder Judiciário, quando legalmente exigido, bem como pela correção, complementação ou substituição de quaisquer documentos que apresentem inconsistências, impropriedades técnicas, desconformidades legais ou falhas de documentação, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

A CONTRATADA deverá manter cadastro eletrônico permanentemente atualizado de todas as capacitações realizadas, contendo, no mínimo, identificação do treinamento, fundamento legal, conteúdo programático, carga horária, modalidade de realização, instrutor responsável, participantes, avaliações de aprendizagem, certificados emitidos, data da próxima reciclagem, quando aplicável, e demais registros exigidos pela legislação, disponibilizando tais informações à CONTRATANTE sempre que solicitado.

Todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos treinamentos considerar-se-ão incluídos no preço contratado, compreendendo, inclusive, despesas com pessoal, instrutores, deslocamentos da equipe técnica da CONTRATADA, hospedagem, alimentação, materiais didáticos, equipamentos, infraestrutura, plataformas tecnológicas, emissão de certificados, registros, controles, avaliações, logística operacional e quaisquer outros recursos indispensáveis à perfeita execução do objeto, vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais durante toda a vigência contratual.

Os treinamentos serão realizados em instalações disponibilizadas pela CONTRATADA, adequadas ao número de participantes, à modalidade da capacitação e às exigências legais aplicáveis. Excepcionalmente, mediante **autorização formal** da CONTRATANTE e a seu exclusivo critério, poderá ser disponibilizado espaço físico pertencente ao Município exclusivamente para a realização dos treinamentos previstos neste Termo de Referência, condicionado à disponibilidade do imóvel, à conveniência administrativa e ao interesse público. A eventual disponibilização limitar-se-á à cessão do espaço físico, não constituirá obrigação da Administração, poderá ser revogada a qualquer tempo por necessidade do serviço público, não implicará alteração do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA pelo fornecimento de toda a infraestrutura, equipamentos, recursos audiovisuais, materiais didáticos, mobiliário complementar, instrutores, certificação e demais recursos necessários à execução dos treinamentos.

A substituição, atualização ou adequação de treinamentos decorrente de alterações legislativas, normativas ou regulamentares não gerará direito à remuneração adicional, desde que mantida a carga horária global contratada e preservado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Parágrafo único. Compete à CONTRATADA identificar, com fundamento nas Normas Regulamentadoras, na legislação aplicável e nos documentos técnicos elaborados no âmbito desta contratação, as funções, atividades e trabalhadores sujeitos às capacitações obrigatórias, mantendo controle permanente dos respectivos prazos legais de realização e reciclagem. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à Administração, com antecedência suficiente ao cumprimento dos prazos legais, a relação dos servidores que deverão ser convocados, bem como quaisquer situações que possam comprometer o atendimento das exigências legais relativas às capacitações obrigatórias, sem prejuízo do dever da CONTRATANTE de fornecer, em tempo oportuno, as informações referentes a admissões, desligamentos, alterações de função, retornos ao trabalho e demais movimentações funcionais necessárias ao adequado planejamento e execução das capacitações.

6.12.2. Escopo dos Treinamentos

Os treinamentos relacionados neste item deverão observar a carga horária mínima prevista na legislação específica aplicável a cada modalidade.

a) **NR-01** – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), incluindo integração em Saúde e Segurança do Trabalho - SST, orientações sobre os riscos ocupacionais, medidas de prevenção, procedimentos de emergência e demais capacitações exigidas pela Norma Regulamentadora nº 01;

b) **NR-05** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA), incluindo as capacitações exigidas pela Norma Regulamentadora nº 05, quando aplicáveis à Administração Municipal;

c) **NR-01 e NR-05** – Capacitação em prevenção dos fatores de risco psicossociais, assédio moral, assédio sexual, violência no trabalho e promoção de ambiente de trabalho saudável, destinada aos ocupantes de funções de liderança e demais trabalhadores definidos pela Administração.

d) **NR-06** – Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – treinamento para seleção, utilização, ajuste, higienização, guarda, conservação, limitações de uso e demais orientações previstas na Norma Regulamentadora nº 06.

e) **NR-10** – Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade, incluindo a capacitação inicial, periódica e eventual dos trabalhadores autorizados a executar intervenções em instalações elétricas, observadas as exigências da Norma Regulamentadora nº 10;

f) **NR-11** – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais, incluindo a capacitação dos operadores de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nas atividades de transporte, movimentação e armazenagem de materiais, quando exigida pelas Normas Regulamentadoras, pelos manuais dos fabricantes ou pelas características das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

g) **NR-12** – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos, incluindo os treinamentos destinados à operação, utilização, inspeção, limpeza, manutenção, intervenção segura e demais capacitações exigidas para as máquinas, equipamentos e dispositivos utilizados pela Administração Municipal, observadas as exigências das Normas Regulamentadoras, dos manuais dos fabricantes e da legislação aplicável;

h) **NR-17** – Ergonomia, incluindo treinamentos voltados à organização do trabalho, prevenção dos riscos ergonômicos, prevenção de LER/DORT, levantamento e movimentação manual de cargas, adequação dos postos de trabalho e adoção de práticas ergonômicas compatíveis com as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

i) **NR-18** – Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção, incluindo treinamentos destinados aos trabalhadores que executam atividades de construção, reforma, manutenção, ampliação, demolição e demais serviços realizados pela Administração Municipal, observadas as exigências da Norma Regulamentadora nº 18;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

j) **NR-20** – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis, incluindo os treinamentos destinados aos trabalhadores que realizem atividades de abastecimento, armazenamento, manuseio ou demais operações envolvendo inflamáveis e combustíveis no âmbito da Administração Municipal, observadas as exigências da Norma Regulamentadora nº 20;

k) **NR-23** – Proteção Contra Incêndios, bem como os treinamentos correlatos exigidos pela legislação estadual, normas do Corpo de Bombeiros Militar e demais normas específicas aplicáveis, incluindo Brigada de Incêndio, quando cabível;

l) **NR-32** – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, incluindo os treinamentos destinados aos trabalhadores que atuem em serviços de saúde ou que, em razão de suas atividades, estejam expostos a agentes biológicos, materiais perfurocortantes, produtos químicos, resíduos de serviços de saúde ou outros riscos ocupacionais disciplinados pela Norma Regulamentadora nº 32;

m) **NR-35** – Trabalho em Altura, destinada aos trabalhadores que executem atividades acima de 2,00 (dois) metros do nível inferior, onde haja risco de queda, observadas as exigências da Norma Regulamentadora nº 35 quanto à capacitação inicial, periódica e eventual;

n) **NR-38** – Segurança e Saúde no Trabalho nas Atividades de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos, incluindo os treinamentos destinados aos trabalhadores que executem atividades de varrição de vias públicas, limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos urbanos e demais atividades abrangidas pela Norma Regulamentadora nº 38.

Os treinamentos relacionados neste item possuem caráter exemplificativo e mínimo, competindo à CONTRATADA realizar todos os demais treinamentos, capacitações, integrações, reciclagens e atualizações que se tornem obrigatórios em decorrência de alterações legislativas, regulamentares, normativas ou dos riscos ocupacionais identificados durante a execução contratual, desde que compatíveis com o objeto desta contratação.

6.12.3. Carga Horária mínima Estimada

A carga horária total estimada dos treinamentos prevista neste Termo de Referência é de aproximadamente **232 (duzentas e trinta e duas) horas**, tendo sido dimensionada com base nas exigências das Normas Regulamentadoras, da legislação aplicável, no quantitativo estimado de servidores e nas características das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.

A carga horária indicada possui caráter exclusivamente estimativo e destina-se ao dimensionamento técnico, operacional e financeiro da contratação, não constituindo obrigação de execução integral das horas previstas. A execução dos treinamentos deverá observar as demandas efetivas da Administração, as exigências legais e regulamentares vigentes, os riscos ocupacionais identificados, os documentos técnicos elaborados no âmbito desta contratação e as demais circunstâncias supervenientes que justifiquem sua realização, sem gerar direito à remuneração adicional, desde que mantidos o objeto contratado, a carga horária global estimada e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

A CONTRATANTE poderá, durante a execução contratual, redistribuir a carga horária entre os diferentes treinamentos previstos neste Termo de Referência, em decorrência de alterações legislativas, das Normas Regulamentadoras, dos riscos ocupacionais, dos ambientes ou processos de trabalho, da organização administrativa ou de outras necessidades do serviço público, desde que preservados o objeto da contratação, a carga horária global estimada e as exigências legais aplicáveis, não se caracterizando, nessas hipóteses, alteração qualitativa ou quantitativa do objeto contratual.

6.12.4. Requisitos dos Treinamentos

Os treinamentos deverão:

a) ser ministrados por profissionais legalmente habilitados, capacitados ou qualificados, conforme exigido pela legislação e pela Norma Regulamentadora aplicável;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

b) observar integralmente as exigências previstas na legislação, nas Normas Regulamentadoras e nos demais atos normativos aplicáveis quanto ao conteúdo programático, carga horária, metodologias, atividades teóricas e práticas, certificação, avaliação e reciclagem;

c) contemplar atividades teóricas e práticas compatíveis com os objetivos da capacitação, proporcionais aos riscos ocupacionais e às atividades efetivamente desempenhadas pelos participantes, quando exigidas pela legislação;

d) contemplar avaliação individual de aprendizagem, teórica, prática ou teórico-prática, compatível com o conteúdo ministrado, destinada a verificar o aproveitamento dos participantes, cujos resultados deverão ser registrados e disponibilizados à Administração na forma deste Termo de Referência;

e) possuir controle formal de frequência mediante lista de presença ou outro meio de comprovação legalmente admitido;

f) ser realizados em instalações adequadas ao conteúdo programático, às atividades teóricas e práticas e às condições de segurança, acessibilidade, conforto, higiene e demais requisitos legais aplicáveis;

g) emitir certificados e demais documentos comprobatórios em conformidade com a legislação, as Normas Regulamentadoras e este Termo de Referência, contendo, no mínimo, as informações exigidas pela legislação aplicável;

h) manter equipe técnica e instrutores em quantidade e qualificação compatíveis com a demanda, garantindo o cumprimento dos prazos e das condições estabelecidas neste Termo de Referência;

i) utilizar metodologia de ensino compatível com a natureza da capacitação, assegurando a adequada transmissão dos conhecimentos, o desenvolvimento das habilidades práticas e a efetiva assimilação do conteúdo pelos participantes;

j) assegurar que todos os materiais didáticos, avaliações, listas de presença, registros, certificados e demais documentos relativos aos treinamentos permaneçam compatíveis com a legislação vigente, os documentos técnicos produzidos no âmbito desta contratação e o Sistema Informatizado de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), quando aplicável, garantindo sua integridade, autenticidade, rastreabilidade e disponibilidade;

k) observar, quanto à modalidade de realização dos treinamentos, as exigências estabelecidas na respectiva Norma Regulamentadora, sendo obrigatória a realização presencial sempre que assim determinado pela legislação vigente, admitindo-se modalidade diversa apenas quando expressamente autorizada pelo respectivo ato normativo.

6.12.4-A. Modalidade de Execução dos Treinamentos

A modalidade de execução de cada treinamento deverá observar integralmente as disposições estabelecidas na respectiva Norma Regulamentadora, em seus anexos, atos normativos complementares, alterações supervenientes, normas técnicas e demais disposições legais aplicáveis.

Os treinamentos cuja Norma Regulamentadora aplicável determine realização obrigatória na modalidade presencial deverão ser executados exclusivamente nessa modalidade, vedada sua substituição, total ou parcial, por ensino a distância (EAD), modalidade semipresencial ou qualquer outra forma de capacitação não admitida pela legislação vigente.

Os treinamentos que exijam atividades práticas, demonstrações operacionais, simulações, exercícios supervisionados ou avaliações práticas deverão executar obrigatoriamente essas etapas de forma presencial, ainda que a respectiva Norma Regulamentadora admita modalidade diversa para a parte teórica.

Os treinamentos cuja Norma Regulamentadora aplicável admita a utilização das modalidades de ensino a distância (EAD) ou semipresencial poderão ser executados nessas





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

modalidades, mediante **autorização formal e prévia da CONTRATANTE**, observadas a conveniência administrativa, o interesse público e o atendimento integral das exigências legais e regulamentares aplicáveis.

Nos treinamentos realizados nas modalidades de ensino a distância (EAD) ou semipresencial, quando legalmente admitidas, compete exclusivamente à CONTRATADA disponibilizar toda a infraestrutura tecnológica, operacional e de suporte necessária à plena execução das capacitações, sem qualquer ônus adicional para a Administração, compreendendo, no mínimo, plataforma eletrônica, ambiente virtual de aprendizagem, suporte técnico aos participantes, recursos tecnológicos, conectividade, ferramentas de interação, mecanismos de controle de frequência, avaliações, emissão de certificados e todos os demais meios indispensáveis para assegurar condições efetivas de acesso, participação, acompanhamento, interação, cumprimento integral da carga horária e obtenção da certificação pelos servidores convocados.

A CONTRATADA deverá manter registros documentais e eletrônicos suficientes para comprovar o cumprimento das exigências específicas da modalidade de treinamento adotada, inclusive registros de acesso, frequência, participação, avaliações, tempo de conexão, emissão de certificados e demais evidências exigidas pela legislação aplicável, disponibilizando-os à CONTRATANTE sempre que solicitado e aos órgãos de fiscalização e controle quando legalmente exigido.

As alterações da modalidade de execução dos treinamentos decorrentes de modificações da legislação, das Normas Regulamentadoras ou de atos normativos supervenientes deverão ser implementadas pela CONTRATADA independentemente de aditamento contratual, desde que preservados o objeto da contratação, a carga horária global estimada e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Parágrafo único. A autorização da CONTRATANTE para a realização de treinamentos nas modalidades de ensino a distância (EAD) ou semipresencial, quando legalmente admitidas, limita-se exclusivamente à aprovação da modalidade de execução, não implicando aceitação do cumprimento das obrigações legais ou contratuais, validação técnica do treinamento, compartilhamento de responsabilidade ou exoneração da responsabilidade da CONTRATADA, que permanecerá integralmente responsável pela qualidade técnica da capacitação, pela observância da legislação aplicável e pelo atendimento de todas as exigências previstas neste Termo de Referência, sujeitando-se às sanções contratuais, administrativas, civis e demais consequências legais cabíveis em caso de descumprimento.

6.12.5. Registros dos Treinamentos

Ao término de cada treinamento, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da conclusão da capacitação, salvo prazo diverso estabelecido na respectiva Norma Regulamentadora ou em outro ato normativo aplicável, no mínimo, a seguinte documentação:

a) lista de presença dos participantes, contendo, no mínimo, nome completo, matrícula funcional, CPF ou outro identificador legalmente admitido, observado o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), assinatura física, eletrônica ou outro meio legalmente aceito de comprovação de participação, acompanhada da identificação do treinamento, conteúdo programático ministrado, carga horária executada, data(s) de realização e, quando aplicável, dos registros de entrada e saída ou de outros elementos aptos a comprovar a frequência dos participantes;

b) identificação do instrutor, contendo nome completo, qualificação profissional, registro no respectivo conselho profissional, quando exigível, e vínculo com a CONTRATADA;

c) material didático efetivamente utilizado no treinamento, em meio físico ou digital, que integrará a documentação comprobatória da capacitação;

d) cópia do certificado individual de conclusão, contendo, no mínimo, nome completo do participante, título do treinamento, conteúdo programático ou sua referência, carga horária, modalidade de realização, data(s) de execução, identificação da CONTRATADA, identificação e qualificação do instrutor ou responsável técnico, quando exigível, assinatura física ou





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

eletrônica do responsável pela emissão e código de autenticação ou mecanismo equivalente de verificação, quando emitido em formato eletrônico;

e) registro fotográfico da realização do treinamento, quando pertinente à natureza da capacitação e desde que sua obtenção observe a legislação aplicável, especialmente as normas relativas à proteção de dados pessoais, à intimidade e ao direito de imagem;

f) avaliação individual de aprendizagem aplicada aos participantes, teórica, prática ou teórico-prática, acompanhada dos respectivos resultados, observado o disposto no item 6.12.4, alínea "d";

g) relatório consolidado do treinamento, contendo, no mínimo, quantitativo de servidores convocados, inscritos, participantes, aprovados, reprovados e ausentes, carga horária efetivamente executada, resultados das avaliações de aprendizagem, relação dos certificados emitidos, eventuais ocorrências verificadas durante a capacitação e demais informações necessárias ao acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual.

A CONTRATADA deverá manter arquivados, durante toda a vigência contratual e pelo prazo legal aplicável, todos os registros e documentos comprobatórios dos treinamentos realizados, disponibilizando-os à CONTRATANTE, à fiscalização do contrato e aos órgãos de controle e fiscalização sempre que legalmente exigido.

Nos treinamentos realizados nas modalidades de ensino a distância (EAD) ou semipresencial, quando legalmente admitidas, integram também a documentação comprobatória os registros eletrônicos de acesso, autenticação dos participantes, frequência, tempo de conexão, participação nas atividades, avaliações realizadas, emissão de certificados e demais evidências que demonstrem a efetiva participação dos servidores e a regular execução da capacitação.

O descumprimento injustificado do prazo de entrega da documentação ou das obrigações previstas neste item sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas no Contrato e neste Termo de Referência, sem prejuízo da obrigação de apresentação integral da documentação exigida.

Parágrafo único. A emissão de certificado de conclusão constitui exclusivamente documento comprobatório da participação e conclusão do treinamento, não afastando nem limitando a responsabilidade integral da CONTRATADA pelo atendimento dos requisitos legais, técnicos, metodológicos e contratuais aplicáveis à respectiva capacitação, permanecendo sua execução, documentação e certificação sujeitas à fiscalização da CONTRATANTE e dos órgãos de controle e fiscalização competentes.

6.12.6. Integração com o Sistema Informatizado

Todos os registros dos treinamentos deverão permanecer integrados ao Sistema Informatizado de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), possibilitando, no mínimo:

- a) controle das capacitações realizadas;
- b) controle das capacitações obrigatórias por servidor, cargo, função, setor e unidade administrativa;
- c) controle das reciclagens obrigatórias;
- d) controle dos prazos de vencimento das capacitações;
- e) emissão de relatórios gerenciais e operacionais;
- f) rastreabilidade integral das informações e do histórico de capacitações dos trabalhadores;
- g) emissão de alertas automáticos para treinamentos iniciais, reciclagens e vencimentos, quando essa funcionalidade estiver disponível no sistema fornecido pela CONTRATADA;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

- h) consulta individual ao histórico completo de capacitações de cada servidor;
- i) exportação dos registros e relatórios em formato eletrônico interoperável, compatível com os formatos usuais de mercado, preservando a integridade, autenticidade e rastreabilidade das informações.

6.12.7. Critérios de Aceitação

Os treinamentos somente serão considerados aceitos pela CONTRATANTE quando atenderem, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) observarem integralmente a legislação aplicável, as Normas Regulamentadoras, seus anexos, atos normativos complementares e as disposições deste Termo de Referência;
- b) forem ministrados por profissionais legalmente habilitados, capacitados ou qualificados, conforme exigido pela legislação e pela respectiva Norma Regulamentadora;
- c) forem executados na modalidade de realização exigida pela legislação e por este Termo de Referência;
- d) contemplarem conteúdo programático, carga horária, metodologia, atividades teóricas e práticas e critérios de avaliação compatíveis com as exigências legais, os riscos ocupacionais identificados e as atividades efetivamente desenvolvidas pelos servidores capacitados;
- e) abrangerem os trabalhadores cujas atividades exijam capacitação obrigatória ou que estejam expostos aos riscos ocupacionais que fundamentaram a realização do treinamento, observado o disposto nas Normas Regulamentadoras aplicáveis;
- f) estiverem acompanhados de toda a documentação comprobatória exigida neste Termo de Referência, devidamente preenchida, assinada, registrada e em conformidade com a legislação aplicável;
- g) estiverem devidamente registrados e integrados ao Sistema Informatizado de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), quando aplicável;
- h) possuírem certificados individuais emitidos, avaliações de aprendizagem registradas e demais evidências documentais exigidas pela legislação, pela respectiva Norma Regulamentadora ou por este Termo de Referência;
- i) não apresentarem inconsistências, omissões, desconformidades técnicas ou irregularidades que comprometam a comprovação da realização do treinamento, sua validade jurídica ou o atendimento das obrigações legais e contratuais.

Parágrafo único. O recebimento ou a aceitação dos treinamentos pela CONTRATANTE não implica quitação das obrigações técnicas da CONTRATADA nem afasta sua responsabilidade pela correção de falhas, complementação de conteúdos, reaplicação de treinamentos, substituição de documentos ou adoção de quaisquer outras medidas necessárias ao integral atendimento da legislação e deste Termo de Referência, sem ônus adicional para a Administração.

6.12.8. Hipóteses de Atualização

O planejamento, o conteúdo programático, a carga horária, a modalidade de execução e o público-alvo dos treinamentos deverão ser revistos e atualizados pela CONTRATADA sempre que ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

- a) alteração da legislação, das Normas Regulamentadoras, de seus anexos ou de atos normativos complementares aplicáveis;
- b) identificação de novos riscos ocupacionais ou modificação dos riscos anteriormente identificados;
- c) alterações nos ambientes, processos, métodos, equipamentos, tecnologias, organização ou condições de trabalho que possam impactar a segurança e a saúde dos trabalhadores;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

d) elaboração, revisão ou atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), da Análise Ergonômica do Trabalho (AET), do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) ou de quaisquer outros documentos técnicos elaborados no âmbito desta contratação que impliquem necessidade de capacitação;

e) ocorrência de acidentes de trabalho, incidentes, quase acidentes, doenças relacionadas ao trabalho ou identificação de falhas operacionais que evidenciem necessidade de treinamento adicional ou complementar;

f) admissão de novos servidores, alteração de cargo, função, atividade ou retorno ao trabalho, quando a legislação exigir capacitação inicial, específica ou de reciclagem;

g) solicitação técnica devidamente fundamentada da CONTRATANTE;

h) determinação ou recomendação expedida por órgão competente de fiscalização, controle ou pelo Poder Judiciário;

i) constatação, pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE, de insuficiência, desatualização ou inadequação dos treinamentos anteriormente realizados para atendimento das exigências legais, técnicas ou operacionais.

Parágrafo único. As atualizações previstas neste item deverão ser implementadas pela CONTRATADA em prazo compatível com a urgência da situação e com os prazos estabelecidos na legislação aplicável, sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações contratuais e sem gerar direito à remuneração adicional, desde que preservados o objeto contratado e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

6.13. OPERACIONALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST) PERANTE O eSOCIAL

A CONTRATADA deverá assegurar a operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, mediante a execução das atividades técnicas necessárias à geração, validação, monitoramento, atualização, retificação, complementação, disponibilização e aos demais tratamentos das informações decorrentes dos serviços objeto desta contratação, observando integralmente os leiautes, as regras de validação, os manuais, as notas técnicas e os demais atos normativos aplicáveis, especialmente em relação aos seguintes eventos:

a) S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);

b) S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador;

c) S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos;

d) **outros eventos** que vierem a substituí-los, complementá-los ou sucedê-los durante a vigência contratual.

A CONTRATADA deverá disponibilizar à Administração Municipal as informações técnicas produzidas em formato compatível com os sistemas de gestão de pessoas utilizados pelo Município e com a solução informatizada objeto desta contratação, de modo a subsidiar a gestão da Saúde e Segurança do Trabalho, o cumprimento das obrigações legais, previdenciárias e trabalhistas perante o eSocial e a instrução de processos administrativos, trabalhistas, previdenciários ou judiciais relacionados às atividades objeto deste Termo.

A CONTRATADA responderá pela consistência, integridade, conformidade, rastreabilidade e correção técnica das informações de Saúde e Segurança do Trabalho por ela produzidas, bem como pela identificação, atualização, retificação ou complementação dos registros sempre que constatadas inconsistências, alterações das condições de trabalho ou modificações decorrentes da legislação vigente, dos leiautes, das regras de validação, dos manuais, das notas técnicas ou dos demais atos normativos aplicáveis ao eSocial, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da Administração a disponibilização, a atualização e a veracidade das informações de natureza administrativa, funcional, cadastral e institucional cuja produção não decorra das atividades técnicas objeto desta contratação.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

6.13.1. Compatibilidade Permanente

A CONTRATADA deverá promover, durante toda a vigência contratual, independentemente de solicitação da Administração e sem ônus adicional, todas as adequações técnicas necessárias decorrentes de alterações da legislação vigente, dos leiautes, das regras de validação, dos manuais, das notas técnicas e dos demais atos normativos aplicáveis ao eSocial, assegurando a permanente compatibilidade da solução informatizada, da operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial e das informações técnicas produzidas durante a execução contratual.

6.13.2. Critérios de Aceitação

A Administração considerará atendidas as obrigações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial quando:

a) as informações técnicas estiverem completas, consistentes, íntegras, rastreáveis e compatíveis com o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), os exames ocupacionais e os demais documentos técnicos produzidos no âmbito desta contratação;

b) as informações atenderem integralmente à legislação vigente, aos leiautes, às regras de validação, aos manuais, às notas técnicas e aos demais atos normativos aplicáveis ao eSocial;

c) inexistirem inconsistências técnicas imputáveis à CONTRATADA que impeçam ou comprometam a correta geração, validação, disponibilização, utilização e, quando integrante do escopo contratual, a transmissão das informações técnicas destinadas aos eventos de SST perante o eSocial;

d) as informações técnicas forem disponibilizadas em prazo compatível com o cumprimento das obrigações legais, regulamentares, previdenciárias e trabalhistas atribuídas à Administração;

e) as retificações, atualizações, complementações e demais adequações técnicas necessárias forem realizadas tempestivamente.

6.13.3. Produto Final

Constituem produtos mínimos desta etapa:

a) informações técnicas completas, consistentes, íntegras, rastreáveis e compatíveis com a legislação vigente, os leiautes, as regras de validação, os manuais, as notas técnicas e os demais atos normativos aplicáveis ao eSocial, destinadas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, especialmente quanto aos eventos S-2210, S-2220 e S-2240, bem como àqueles que vierem a substituí-los, complementá-los ou sucedê-los;

b) arquivos, relatórios, planilhas, registros e demais documentos técnicos necessários à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, em formato compatível com a solução informatizada utilizada pela Administração;

c) informações permanentemente compatíveis e coerentes com o PGR, o PCMSO, o LTCAT, o PPP, os exames ocupacionais e os demais documentos técnicos produzidos no âmbito desta contratação;

d) retificações, atualizações, complementações e demais adequações técnicas das informações sempre que necessárias ao atendimento da legislação aplicável ou à correção de inconsistências identificadas;

e) documentação técnica comprobatória da consistência, integridade, rastreabilidade e conformidade das informações produzidas e disponibilizadas, sempre que solicitada pela Administração.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Parágrafo único. As disposições deste Capítulo serão interpretadas e executadas em conjunto com as diretrizes estabelecidas no **Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual**, especialmente quanto à integração funcional, à consistência técnica, à compatibilidade entre documentos, à integridade e rastreabilidade das informações, ao controle da qualidade e ao tratamento das não conformidades.

CAPÍTULO VII - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Requisitos Gerais

A execução do objeto exige que a futura CONTRATADA disponha de capacidade técnica, operacional, administrativa e estrutura compatíveis com a natureza, a complexidade e a responsabilidade da solução integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), observando os requisitos de qualificação, execução, integração funcional e responsabilidade técnica estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

7.2. Qualificação Técnica da Empresa

A licitante deverá comprovar sua qualificação técnica mediante o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Capítulo, observada a legislação aplicável às atividades abrangidas pelo objeto da contratação.

7.2.1. Atestado de Capacidade Técnica

A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em seu nome, comprovando a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

Consideram-se compatíveis os serviços relacionados à gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), incluindo programas ocupacionais, laudos técnicos, exames ocupacionais, avaliações ambientais, operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, treinamentos obrigatórios, assessoria técnica especializada ou outros serviços de complexidade equivalente.

7.2.2. Registro da Pessoa Jurídica

A licitante deverá comprovar o registro ou a inscrição da pessoa jurídica perante o(s) conselho(s) profissional(is) competente(s), quando exigido pela legislação aplicável às atividades objeto deste Termo de Referência.

7.2.3. Responsável Técnico Médico

A licitante deverá comprovar que dispõe de **Médico do Trabalho**, legalmente habilitado, com especialização em Medicina do Trabalho e registro regular no Conselho Regional de Medicina (CRM), responsável técnico pelas atividades médicas previstas neste Termo de Referência.

7.2.4. Responsável Técnico pela Engenharia de Segurança do Trabalho

A licitante deverá comprovar que dispõe de **Engenheiro de Segurança do Trabalho**, legalmente habilitado e com registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), responsável técnico pelas atividades de Engenharia de Segurança do Trabalho previstas neste Termo de Referência.

7.2.5. Estrutura de Atendimento Ocupacional

A licitante vencedora deverá comprovar, até a assinatura do contrato, a disponibilidade de estrutura operacional apta à execução das atividades presenciais previstas neste Termo de Referência, mediante a apresentação de:

a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), quando exigível;

b) Alvará Sanitário vigente, quando exigido pela legislação aplicável.

A estrutura operacional poderá ser própria ou disponibilizada por terceiro regularmente vinculado à CONTRATADA, devendo permanecer apta e regular durante toda a vigência





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

contratual, admitida sua substituição por outra de capacidade equivalente, desde que previamente comunicada à Administração e preservadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Considera-se estrutura operacional, para os fins deste item, unidade própria, filial, clínica, estabelecimento parceiro ou outra estrutura regularmente disponibilizada à CONTRATADA, apta à execução das atividades presenciais previstas neste Termo de Referência, observadas as exigências legais, sanitárias e técnicas aplicáveis.

7.2.6. Comprovação de Vinculação Técnica

A licitante deverá comprovar a disponibilidade dos profissionais integrantes da equipe técnica mínima exigida neste Termo de Referência mediante vínculo empregatício, contrato de prestação de serviços, participação societária ou outro instrumento juridicamente válido que demonstre sua vinculação e disponibilidade durante toda a vigência contratual.

A comprovação da disponibilidade da equipe técnica não afasta nem substitui a responsabilidade técnica integral da CONTRATADA pela execução do objeto, permanecendo sob sua exclusiva responsabilidade a coordenação dos serviços, a supervisão técnica, a qualidade dos produtos entregues, a observância da legislação aplicável, das normas dos respectivos conselhos profissionais e das obrigações previstas neste Termo de Referência.

A substituição de qualquer integrante da equipe técnica mínima somente poderá ocorrer mediante comunicação formal à Administração, desde que o profissional substituto possua qualificação técnica equivalente ou superior à do profissional substituído, permaneçam atendidos todos os requisitos de habilitação e de execução contratual e não haja prejuízo à continuidade, à qualidade ou à responsabilidade técnica dos serviços.

7.2.7. Regularidade Profissional

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, a regularidade dos registros profissionais, das habilitações legais, das Anotações, Registros ou Termos de Responsabilidade Técnica, bem como de todos os demais documentos, cadastros, autorizações, licenças, inscrições e requisitos legalmente exigidos para a execução das atividades objeto deste Termo de Referência, perante os respectivos Conselhos Profissionais, órgãos de fiscalização, entidades competentes e demais órgãos ou instituições responsáveis por sua regulamentação, fiscalização ou controle.

7.3. Equipe Técnica Mínima Obrigatória

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, equipe técnica mínima composta por profissionais legalmente habilitados e regularmente registrados perante os respectivos Conselhos Profissionais, órgãos fiscalizadores ou entidades competentes, quando exigido pela legislação aplicável, compreendendo, no mínimo:

I – 01 (um) Médico do Trabalho, responsável técnico pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e pelas demais atividades médicas previstas neste Termo de Referência, com especialização em Medicina do Trabalho e registro regular no Conselho Regional de Medicina (CRM);

II – 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho, responsável técnico pela elaboração dos programas, laudos, avaliações ambientais e demais documentos técnicos de Engenharia de Segurança do Trabalho, com registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e emissão das respectivas ART, TRT ou demais documentos de responsabilidade técnica legalmente exigidos, conforme a natureza da atividade executada;

III – 01 (um) Técnico em Segurança do Trabalho, legalmente habilitado, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), ou no órgão que vier a sucedê-lo, responsável pela execução das atividades técnicas de SST previstas neste Termo de Referência.

A substituição de qualquer integrante da equipe técnica deverá ocorrer por profissional de qualificação técnica equivalente ou superior, mediante comunicação formal à Administração, sem prejuízo da continuidade da execução contratual.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

A equipe técnica mínima estabelecida neste item não exige a CONTRATADA da obrigação de disponibilizar outros profissionais legalmente habilitados sempre que necessários à adequada execução do objeto, sem qualquer ônus para a Administração.

Todos os profissionais deverão atuar estritamente dentro dos limites de suas atribuições legais e regulamentares, observadas as competências privativas de cada categoria profissional, sendo vedada a delegação ou a execução de atividades privativas por profissional legalmente incompetente, sem prejuízo da responsabilidade técnica integral da CONTRATADA pela execução do objeto.

A atuação da equipe técnica observará, ainda, as diretrizes estabelecidas no Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual, especialmente quanto à integração funcional, à consistência técnica, à compatibilidade entre documentos, à integridade, à rastreabilidade das informações e ao tratamento das não conformidades.

7.4. Localização da Empresa

A futura CONTRATADA deverá disponibilizar e comprovar, até a assinatura do contrato, estrutura operacional apta à execução dos serviços presenciais previstos neste Termo de Referência, localizada em raio máximo de 50 (cinquenta) quilômetros da sede do Município de Sulina, medido por vias oficiais de circulação terrestre.

Considera-se estrutura operacional, para os fins deste item, unidade própria, filial, clínica, estabelecimento parceiro ou outra estrutura regularmente disponibilizada à CONTRATADA, apta à execução dos serviços presenciais previstos neste Termo de Referência, observadas as exigências legais, sanitárias e técnicas aplicáveis.

7.4.1. Justificativa Técnica, Econômica e Operacional

A exigência de estrutura operacional localizada em raio máximo de 50 (cinquenta) quilômetros fundamenta-se em critérios objetivos de natureza técnica, operacional e econômica, diretamente relacionados às características do objeto contratado, não constituindo restrição territorial arbitrária, nem requisito de habilitação ou condição de participação no certame.

O limite estabelecido visa assegurar a eficiência operacional, a economicidade, a continuidade da prestação dos serviços e a adequada resposta às demandas presenciais previstas neste Termo de Referência, preservando a ampla competitividade do certame.

A exigência fundamenta-se nos seguintes aspectos:

I – Proporcionalidade: o limite adotado mostra-se adequado, necessário e proporcional às características da contratação, abrangendo área geográfica compatível com a existência de fornecedores aptos à execução do objeto, sem impor restrição desarrazoada à competitividade e evitando deslocamentos excessivos.

II – Economicidade: A maior distância entre o Município e a estrutura operacional da CONTRATADA acarreta aumento do tempo de deslocamento, incremento dos custos operacionais da execução contratual e potencial repercussão sobre a economicidade da contratação e a eficiência da prestação dos serviços, em razão da necessidade de realização de exames ocupacionais, avaliações clínicas, avaliações ambientais, inspeções técnicas e demais atendimentos presenciais previstos neste Termo de Referência.

A título exclusivamente ilustrativo, considerando aproximadamente **240 (duzentos e quarenta)** atendimentos ocupacionais presenciais anuais e acréscimo médio de **100 (cem) quilômetros** por atendimento (ida e volta), caso a estrutura operacional estivesse localizada além do limite estabelecido, haveria acréscimo aproximado de **24.000 (vinte e quatro mil) quilômetros** de deslocamentos anuais, evidenciando o potencial aumento dos custos operacionais da execução contratual, do tempo de afastamento dos servidores de suas atividades e dos impactos sobre a eficiência operacional da prestação dos serviços.

O exemplo possui caráter meramente ilustrativo e não constitui parâmetro para formação do valor estimado da contratação, definição da remuneração contratual, quantitativo





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

mínimo, critério de medição dos serviços ou obrigação de execução de qualquer quantidade específica de atendimentos.

III – Eficiência Operacional: a proximidade da estrutura operacional proporciona:

a) maior agilidade na realização de exames ocupacionais, avaliações clínicas, inspeções técnicas e avaliações ambientais;

b) redução do tempo de resposta em situações que demandem atuação imediata, inclusive acidentes de trabalho e outras ocorrências extraordinárias;

c) maior efetividade da gestão e da fiscalização contratual;

d) maior facilidade para reuniões técnicas, alinhamentos institucionais e acompanhamento da execução contratual;

e) redução do risco de atrasos na emissão de documentos técnicos, Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), alimentação da solução informatizada e cumprimento dos prazos legais relativos à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial;

f) redução do tempo de afastamento dos servidores durante a realização dos atendimentos presenciais;

g) maior disponibilidade da equipe técnica para atendimento das demandas presenciais ordinárias e extraordinárias previstas neste Termo de Referência.

IV – Interesse Público: a exigência constitui condição de execução contratual diretamente relacionada às características do objeto, não configurando requisito de habilitação nem condição de participação no certame, observando os princípios da ampla competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

O limite de 50 (cinquenta) quilômetros foi definido com base nas características operacionais do objeto, na frequência estimada dos atendimentos presenciais, no tempo de resposta necessário para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência e na existência de mercado regional apto ao atendimento da demanda.

A presente exigência observa os princípios da legalidade, planejamento, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, economicidade, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, mantendo relação direta com a natureza do objeto e mostrando-se tecnicamente necessária para a adequada execução dos serviços presenciais.

A comprovação do atendimento desta condição será exigida exclusivamente da licitante vencedora, previamente à assinatura do contrato, não constituindo requisito para apresentação da proposta nem condição de habilitação dos licitantes.

As disposições deste item deverão ser interpretadas em conjunto com os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência, economicidade e competitividade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, prevalecendo sua finalidade de assegurar a adequada execução dos serviços presenciais, vedada interpretação que amplie ou restrinja indevidamente o alcance desta condição de execução contratual.

7.5. Equipamentos Técnicos de Avaliação

A CONTRATADA deverá possuir ou comprovar a disponibilidade, durante toda a vigência contratual, dos equipamentos de avaliação ambiental necessários à realização das avaliações qualitativas e quantitativas tecnicamente exigíveis para a identificação, avaliação e caracterização dos riscos ocupacionais existentes nos ambientes e processos de trabalho da Administração Municipal, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), as Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro e as demais normas técnicas aplicáveis, próprios ou regularmente disponibilizados mediante instrumento jurídico válido.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Compete exclusivamente à CONTRATADA definir os agentes a serem avaliados, as metodologias, os equipamentos e os procedimentos técnicos a serem empregados, observadas a legislação, as normas técnicas vigentes e os riscos ocupacionais identificados durante a execução dos serviços.

Os equipamentos utilizados deverão possuir calibração válida, quando exigível, rastreabilidade metrológica comprovável e condições técnicas compatíveis com as metodologias adotadas. A CONTRATADA deverá manter atualizados e disponíveis para apresentação à fiscalização os respectivos certificados de calibração ou documentação metrológica equivalente.

Sempre que laudos, pareceres, relatórios ou demais documentos técnicos se fundamentarem em medições instrumentais, a CONTRATADA deverá anexar cópia dos certificados de calibração ou documentação metrológica equivalente dos equipamentos utilizados, válidos na data das medições, contendo, quando aplicável, identificação do equipamento, número de série ou patrimônio, data da calibração e respectivo prazo de validade, assegurando a rastreabilidade metrológica e a confiabilidade dos resultados.

Consideram-se incluídos no preço contratado todos os custos relativos à aquisição, locação, manutenção preventiva e corretiva, calibração, verificações metrológicas, rastreabilidade metrológica, substituição, transporte, operação e demais providências necessárias à disponibilização e utilização dos equipamentos para a execução dos serviços.

7.6. Infraestrutura, Materiais e Recursos

A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a execução contratual, a infraestrutura, as instalações, os equipamentos, os materiais, os recursos tecnológicos, os sistemas, os insumos e os demais meios necessários à perfeita execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, observadas a legislação aplicável, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e as demais normas pertinentes.

Todos os custos relativos à disponibilização, operação, manutenção preventiva e corretiva, atualização, substituição, transporte, utilização e suporte desses recursos considerar-se-ão integralmente incluídos nos preços contratados, vedada qualquer cobrança adicional à Administração.

7.7. Atendimento Continuado

A CONTRATADA deverá assegurar a execução contínua, regular e coordenada dos serviços durante toda a vigência contratual, promovendo a manutenção, o monitoramento, a revisão, a atualização e o acompanhamento permanente dos programas, laudos, avaliações, documentos técnicos, sistema informatizado, operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial e demais atividades previstas neste Termo de Referência, observados os prazos legais e as necessidades da Administração.

A interrupção injustificada da prestação dos serviços caracterizará descumprimento contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato.

7.8. Controle de Versões dos Documentos Técnicos

Todos os programas, laudos, avaliações, pareceres, relatórios, planos e demais documentos técnicos elaborados no âmbito desta contratação deverão possuir controle de versão, contendo, no mínimo, número da versão, data de emissão e revisão, identificação do responsável e descrição sucinta das alterações.

Sempre que a atualização, revisão ou retificação de qualquer programa, laudo, avaliação ou documento técnico produzir impacto sobre outro documento integrante do sistema de Saúde e Segurança do Trabalho, a CONTRATADA deverá promover, sem ônus adicional, a revisão, compatibilização e atualização dos documentos correlatos, mantendo registro da rastreabilidade das alterações realizadas.

A CONTRATADA deverá manter o histórico das versões produzidas durante toda a vigência contratual, disponibilizando-o à Administração sempre que solicitado.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

7.9. Entrega Física e Digital dos Documentos

Todos os programas, laudos, relatórios, pareceres, registros, avaliações, certificados, documentos técnicos e demais produtos decorrentes da execução contratual deverão ser entregues à Administração em meio digital, nos formatos editável e PDF, bem como em meio físico, quando solicitado pela Administração ou exigido pela legislação aplicável.

Os arquivos digitais deverão ser compatíveis com a solução informatizada objeto desta contratação e com os sistemas utilizados pela Administração, assegurando sua integridade, autenticidade, legibilidade, rastreabilidade, adequada organização e preservação.

Os arquivos em formato editável deverão ser entregues sem mecanismos de bloqueio, criptografia proprietária ou qualquer restrição que impeça sua edição, utilização, arquivamento ou migração pela Administração, assegurada a correspondência integral entre as versões editável e em PDF disponibilizadas.

7.10. Sigilo, Proteção de Dados e Guarda Documental

A CONTRATADA deverá assegurar o sigilo, a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a rastreabilidade e a proteção das informações médicas, ocupacionais, administrativas e pessoais tratadas durante a execução contratual, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), a legislação profissional aplicável, as normas relativas ao sigilo profissional e as demais disposições legais pertinentes.

A guarda, a conservação, a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos prontuários médicos ocupacionais, registros clínicos, documentos técnicos e demais informações produzidas permanecerão sob guarda e responsabilidade da CONTRATADA pelos prazos previstos na legislação aplicável.

Ao término da contratação, ou sempre que solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os documentos, registros e informações cuja entrega seja legalmente admitida e necessária à continuidade dos serviços, observadas a LGPD, a legislação profissional e as normas relativas ao sigilo médico, preservando sua integridade, autenticidade, rastreabilidade e confidencialidade, vedada a retenção injustificada de informações pertencentes à Administração.

Os prontuários médicos ocupacionais constituem documentos médicos sigilosos, sujeitos às normas éticas da profissão médica, à legislação aplicável e à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), permanecendo sob guarda da CONTRATADA, por intermédio de seu médico responsável pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), não integrando os documentos entregáveis à Administração, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei, por determinação judicial ou mediante autorização expressa do trabalhador, quando legalmente admitida.

A CONTRATADA responderá integralmente pela guarda, preservação, confidencialidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade e recuperação das informações sob sua responsabilidade, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a prevenir perda, destruição, alteração, divulgação, acesso, utilização ou tratamento não autorizado, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas, éticas e legais decorrentes do descumprimento dessas obrigações.

7.11. Manutenção das Condições de Habilitação

Durante toda a execução contratual, a CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, inclusive sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária, técnica, operacional e profissional, bem como os registros, habilitações, licenças, alvarás e demais requisitos legalmente exigidos para a execução do objeto.

Sempre que solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da manutenção dessas condições, sob pena da adoção das medidas administrativas cabíveis e da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Contrato e na legislação aplicável.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

7.12. Responsabilidade Técnica da Contratada

A CONTRATADA responderá integralmente pela adequação técnica, consistência metodológica, conformidade legal, compatibilidade entre os documentos produzidos, integração funcional, exatidão das informações prestadas, observância das atribuições privativas dos profissionais legalmente habilitados e correta execução dos serviços objeto desta contratação, permanecendo sob sua exclusiva responsabilidade os programas, laudos, pareceres, avaliações, exames, relatórios, registros, informações técnicas relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, bancos de dados e demais produtos técnicos elaborados durante a execução contratual.

A existência de divergências técnicas, incompatibilidades, inconsistências, omissões, inexatidões ou desconformidades entre documentos produzidos pela própria CONTRATADA constitui falha de sua exclusiva responsabilidade, obrigando-a a promover, sem ônus para a Administração e no prazo estabelecido pela fiscalização contratual, a revisão, correção, complementação, atualização, compatibilização ou substituição dos respectivos documentos.

O recebimento provisório ou definitivo dos serviços, a aprovação pela fiscalização contratual ou a utilização dos documentos pela Administração não excluem nem reduzem a responsabilidade técnica, profissional, civil, administrativa ou contratual da CONTRATADA, que permanecerá responsável por erros, omissões, inconsistências, inexatidões, incompatibilidades metodológicas, desconformidades ou quaisquer outros vícios técnicos posteriormente identificados.

A utilização de unidades próprias, filiais, redes credenciadas, clínicas, laboratórios, estabelecimentos parceiros, profissionais legalmente vinculados ou outras estruturas operacionais regularmente admitidas neste Termo de Referência restringe-se exclusivamente à execução dos serviços presenciais e das atividades expressamente autorizadas neste instrumento, não afastando, limitando, compartilhando ou transferindo a responsabilidade integral da CONTRATADA perante a Administração pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados, pela conformidade técnica e legal dos documentos emitidos e pelo integral cumprimento das obrigações contratuais e legais decorrentes desta contratação. Compreendem-se, para esse fim, quando aplicável:

I – realização de exames clínicos ocupacionais;

II – realização de exames complementares;

III – coleta de material biológico;

IV – execução de procedimentos laboratoriais;

V – disponibilização de instalações físicas destinadas aos atendimentos presenciais;

VI – realização de treinamentos presenciais previstos neste Termo de Referência;

VII – execução de atividades administrativas, operacionais e logísticas estritamente necessárias à realização dos exames ocupacionais, exames complementares, procedimentos laboratoriais, treinamentos presenciais e demais atendimentos presenciais autorizados neste Termo de Referência, desde que não impliquem a execução das atividades técnicas essenciais definidas neste item;

VIII – outras atividades expressamente autorizadas neste Termo de Referência que não impliquem transferência da responsabilidade técnica da CONTRATADA.

É vedada, ainda que parcialmente, mediante contratação, credenciamento, parceria, convênio ou qualquer outra forma de intermediação, a transferência, delegação, subcontratação ou execução por terceiros das atividades técnicas essenciais que integram o núcleo do objeto contratado, as quais deverão ser executadas sob responsabilidade direta da CONTRATADA, por sua equipe técnica, observado o quantitativo mínimo exigido neste Termo de Referência e pelos respectivos responsáveis técnicos legalmente habilitados, observadas as atribuições privativas de cada profissão, a legislação aplicável e as normas dos respectivos conselhos de fiscalização profissional.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

A inobservância desta vedação caracteriza descumprimento contratual grave, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato, sem prejuízo da obrigação de refazer, às suas expensas, os serviços executados em desconformidade.

Para os fins deste Termo de Referência, consideram-se atividades técnicas essenciais:

I – planejamento, coordenação, supervisão e gestão técnica da execução contratual;

II – inspeções técnicas dos ambientes e processos de trabalho;

III – identificação, reconhecimento, análise e avaliação dos riscos ocupacionais;

IV – definição das metodologias, critérios técnicos, estratégias de avaliação, procedimentos técnicos, interpretação e validação dos resultados das inspeções, avaliações, medições e exames ocupacionais, bem como definição das medidas de prevenção, controle e monitoramento dos riscos ocupacionais;

V – elaboração, revisão, atualização, integração, compatibilização, validação e emissão do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), Laudos de Insalubridade, Laudos de Periculosidade, Análise Ergonômica do Trabalho (AET), Plano de Prevenção de Acidentes com Materiais Perfurocortantes (PPAP), Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e demais documentos técnicos previstos neste Termo de Referência;

VI – emissão, assinatura e assunção da responsabilidade técnica pelos programas, laudos, pareceres, avaliações, relatórios e demais documentos técnicos, inclusive Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente, quando exigível;

VII – definição dos enquadramentos técnicos, ocupacionais, previdenciários e legais decorrentes das avaliações realizadas;

VIII – operacionalização técnica das obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, incluindo a validação das informações técnicas que lhes dão suporte;

IX – emissão de pareceres, manifestações técnicas e demais conclusões especializadas decorrentes da execução contratual.

A execução, por terceiros, em desconformidade com este Termo de Referência, de quaisquer das atividades técnicas essenciais definidas neste item caracteriza descumprimento contratual grave, independentemente da manutenção da responsabilidade integral da CONTRATADA perante a Administração, sujeitando-a às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato, sem prejuízo da obrigação de refazer integralmente, às suas expensas, os serviços executados em desconformidade, da possibilidade de rejeição dos documentos técnicos emitidos em desacordo com este Termo de Referência e da aplicação das demais medidas administrativas cabíveis.

Parágrafo único. A responsabilidade técnica prevista neste Capítulo observará, no que couber, as diretrizes estabelecidas no **Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual**, especialmente quanto à qualidade, consistência, compatibilidade, integridade e rastreabilidade dos documentos e das informações produzidos durante a execução contratual.

7.13. Documentos Entregáveis e Critérios Mínimos para Aceitação

Os documentos relacionados no quadro a seguir constituem os produtos técnicos mínimos a serem entregues pela CONTRATADA durante a execução contratual, observadas





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

a legislação aplicável, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), as Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro, a legislação previdenciária, sanitária e profissional, os leiautes, as regras de validação, os manuais, as notas técnicas e os demais atos normativos aplicáveis às obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, bem como as demais normas técnicas pertinentes.

Os critérios mínimos para aceitação estabelecidos neste quadro possuem caráter complementar às demais exigências previstas neste Termo de Referência e destinam-se exclusivamente à verificação da conformidade documental, formal, técnica e contratual dos produtos entregues, bem como do atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste instrumento, não caracterizando homologação, validação, certificação ou aprovação técnica do conteúdo elaborado pela CONTRATADA, nem afastando sua responsabilidade integral pela qualidade, consistência, conformidade legal, compatibilidade entre documentos, integridade, rastreabilidade das informações e atendimento às especificações contratuais.

Para os treinamentos previstos neste Termo de Referência, os critérios de aceitação observarão as cargas horárias mínimas, os conteúdos programáticos, as modalidades de realização, os requisitos de qualificação dos instrutores e as demais exigências estabelecidas nas Normas Regulamentadoras e nos demais atos normativos aplicáveis a cada treinamento, prevalecendo essas disposições sobre as estimativas constantes do item 6.12.3, as quais possuem finalidade exclusivamente de planejamento da contratação, dimensionamento do objeto e formação dos quantitativos estimados.

A entrega dos documentos previstos neste item caracteriza exclusivamente sua apresentação para fins de verificação da conformidade documental, contratual e administrativa pela fiscalização da Administração, não implicando, por si só, homologação, validação, certificação ou aprovação técnica de seu conteúdo, nem o recebimento provisório ou definitivo dos serviços, que permanecerão condicionados ao atendimento integral das exigências previstas neste Termo de Referência.

Parágrafo único. A verificação da conformidade dos documentos entregues observará, sem prejuízo dos critérios específicos previstos neste item, as diretrizes estabelecidas no **Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual**, especialmente quanto à qualidade, consistência técnica, compatibilidade entre documentos, integração funcional, integridade e rastreabilidade das informações, controle da qualidade e tratamento das não conformidades.

Item	Serviço	Documentos Entregáveis e Critérios de Aceitação
01	PGR	Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.1 deste Termo de Referência.
02	PCMSO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.2 deste Termo de Referência.
03	Exames Ocupacionais	Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), registros dos exames ocupacionais e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.2.5 deste Termo de Referência.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Item	Serviço	Documentos Entregáveis e Critérios de Aceitação
04	LTCAT	Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.3 deste Termo de Referência.
05	Laudo de Insalubridade	Laudo Técnico de Insalubridade e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.4 deste Termo de Referência.
06	Laudo de Periculosidade	Laudo Técnico de Periculosidade e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.5 deste Termo de Referência.
07	AET	Análise Ergonômica do Trabalho (AET) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.6 deste Termo de Referência.
08	PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.7 deste Termo de Referência.
09	PPAP	Plano de Prevenção de Acidentes com Materiais Perfurocortantes (PPAP) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.8 deste Termo de Referência.
10	PGRSS	Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.9 deste Termo de Referência.
11	Atendimento Técnico Especializado presencial Sob Demanda	Relatórios, pareceres, manifestações técnicas e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.11 deste Termo de Referência.
12	Sistema Informatizado	Sistema informatizado implantado e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.10 deste Termo de Referência.
13	Treinamentos	Documentos, registros e demais evidências de execução dos treinamentos previstos no item 6.12 deste Termo de Referência.
14	Operacionalização das Obrigações de SST Relacionadas ao eSocial	Registros, arquivos, comprovantes e demais documentos, registros e evidências previstos no item 6.13 deste Termo de Referência.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

CAPÍTULO VIII - DOS PRAZOS, DA EXECUÇÃO E DOS CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO

8.1. Prazo para Atendimento das Solicitações da Administração

As solicitações encaminhadas pela Administração por meio dos canais oficiais de comunicação previstos neste Termo de Referência deverão receber resposta inicial da CONTRATADA, consistente na confirmação formal de recebimento, registro e classificação preliminar da demanda, observado o disposto no item **6.10.8.1** deste Termo de Referência.

O início do atendimento técnico observará os prazos máximos estabelecidos no item **6.10.8**, contados a partir da solicitação nos canais de comunicação adotados para a gestão contratual, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Termo de Referência.

A resposta inicial prevista neste item possui natureza exclusivamente administrativa e consiste na confirmação de recebimento, registro e classificação preliminar da demanda, não se confundindo com o início do atendimento técnico, que permanecerá sujeito aos prazos e níveis de atendimento estabelecidos no item **6.10.8**.

Parágrafo único. Excepcionalmente, os prazos para início do atendimento previstos no item **6.10.8** poderão ser reduzidos pela Administração quando caracterizada situação de urgência, emergência, risco à continuidade da execução contratual, necessidade de cumprimento de prazo legal ou determinação administrativa devidamente motivada, hipótese em que a solicitação deverá indicar sua fundamentação e a prioridade de atendimento.

8.2. Cronograma de Execução

O cronograma de execução constante da tabela a seguir estabelece as etapas mínimas, os prazos máximos, os principais produtos entregáveis e os respectivos critérios mínimos para aceitação dos serviços objeto desta contratação, constituindo instrumento de planejamento, acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual.

Os prazos previstos neste item serão contados da emissão da Ordem de Serviço (OS), sem prejuízo da execução concomitante de atividades tecnicamente compatíveis, desde que preservadas a sequência lógica das etapas, a qualidade técnica das entregas, o cumprimento das obrigações contratuais e a observância da legislação aplicável.

A conclusão de cada etapa e o respectivo recebimento provisório ficarão condicionados à verificação de conformidade pela fiscalização contratual, observado o atendimento integral aos critérios de aceitação estabelecidos neste item e a apresentação dos documentos entregáveis previstos no item 7.13 deste Termo de Referência, quando aplicáveis.

O recebimento provisório não implica homologação, validação ou aprovação técnica dos serviços ou dos documentos entregues, permanecendo a CONTRATADA obrigada a promover, sem ônus adicional para a Administração, todas as correções, complementações, revisões, compatibilizações, atualizações e demais adequações técnicas exigidas pela fiscalização contratual, observado o disposto neste Termo de Referência, no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

O recebimento definitivo ocorrerá somente após a verificação do integral cumprimento das obrigações contratuais, da conformidade técnica dos serviços executados, da aceitação dos documentos entregáveis previstos neste Termo de Referência e da inexistência de pendências técnicas que comprometam a adequada execução do objeto.

§ 1º Os prazos previstos neste item poderão ser prorrogados, mediante justificativa formal da CONTRATADA, devidamente fundamentada e aprovada pela Administração, exclusivamente nas hipóteses de força maior, caso fortuito, fato da Administração ou outro fato superveniente devidamente comprovado que inviabilize o cumprimento dos prazos estabelecidos, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Etapa	Prazo Máximo	Entregável	Critério de Aceitação
1. Planejamento e Alinhamento	Até 10 (dez) dias , contados da emissão da Ordem de Serviço (OS).	Plano de Trabalho Simplificado contendo cronograma executivo, equipe técnica designada, metodologia de execução, programação das inspeções técnicas e demais informações necessárias ao planejamento da execução contratual.	Verificação, pela fiscalização contratual, da conformidade do planejamento com o objeto contratado, com este Termo de Referência e com o cronograma de execução.
2. Levantamento de Campo e Diagnóstico	Até 15 (quinze) dias , contados da emissão da Ordem de Serviço (OS).	Relatório de Diagnóstico Consolidado contendo os ambientes e setores inspecionados, os perigos e riscos ocupacionais identificados, as avaliações e medições ambientais realizadas, quando aplicáveis, e as demais informações técnicas necessárias ao desenvolvimento dos serviços.	Relatório completo, tecnicamente fundamentado, compatível com os ambientes efetivamente avaliados e em conformidade com este Termo de Referência.
3. Implantação do Sistema Informatizado	Até 30 (trinta) dias , contados da emissão da Ordem de Serviço (OS).	Sistema informatizado implantado, parametrizado, com migração das informações existentes, usuários habilitados e funcionalidades necessárias à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial.	Sistema plenamente operacional, com funcionalidades contratadas disponíveis, usuários habilitados, migração validada, integração com o eSocial testada e conformidade verificada pela fiscalização contratual.
4. Entrega dos Programas, Laudos e Documentos Técnicos	Até 45 (quarenta e cinco) dias , contados da emissão da Ordem de Serviço (OS).	PGR, PCMSO, LTCAT, Laudos de Insalubridade, Laudos de Periculosidade, AET, PPAP, PGRSS e demais documentos previstos neste Termo de Referência, acompanhados das respectivas ART, TRT, RRT ou documentos equivalentes, quando exigíveis, bem como dos demais registros e documentos técnicos pertinentes.	Documentos completos, consistentes, compatíveis entre si, assinados pelos respectivos responsáveis técnicos, acompanhados da documentação legalmente exigível e em conformidade com este Termo de Referência.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

5. Execução Continuada	Durante toda a vigência contratual.	Execução regular dos serviços contratados, atualização dos programas e documentos técnicos, operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, realização de atendimentos técnicos, inspeções, treinamentos, assessoria técnica especializada e entrega dos relatórios mensais de atividades até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.	Cumprimento das obrigações contratuais, observância dos prazos legais, atualização tempestiva dos documentos técnicos, regularidade da operacionalização das obrigações técnicas de SST perante o eSocial e conformidade dos relatórios apresentados.
6. Transição Contratual	Últimos 30 (trinta) dias da vigência contratual ou quando do encerramento da contratação.	Exportação integral das bases de dados, documentos, registros e informações em formato aberto, estruturado, interoperável e editável, bem como apoio técnico à migração das informações para a Administração ou futura contratada.	Entrega integral dos documentos e bases de dados, validação da integridade das informações, inexistência de retenção indevida de dados e conclusão da transição sem prejuízo à continuidade dos serviços.

8.2.1. Critérios de Aceitação das Entregas

Os programas, laudos, documentos, pareceres, relatórios, avaliações, registros, sistema informatizado, bancos de dados e demais produtos técnicos previstos neste Termo de Referência somente serão considerados aptos ao recebimento provisório ou definitivo após a verificação de sua conformidade pela fiscalização contratual, observados, no mínimo, os seguintes critérios:

- I – atendimento integral às especificações técnicas, requisitos e obrigações estabelecidos neste Termo de Referência, no Contrato e na legislação aplicável;
- II – conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), as Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro, as normas expedidas pelos Conselhos Profissionais competentes e as demais normas técnicas aplicáveis;
- III – elaboração, emissão e assinatura pelos respectivos profissionais legalmente habilitados, acompanhadas das Anotações, Registros ou Termos de Responsabilidade Técnica, certificados ou documentos equivalentes, quando legalmente exigidos;
- IV – consistência técnica, coerência metodológica, integridade das informações, compatibilidade entre os programas, laudos, pareceres, sistema informatizado, bancos de dados e demais documentos produzidos;
- V – inexistência de erros, omissões, inconsistências técnicas, incompatibilidades, inconformidades legais ou quaisquer outros vícios que comprometam a utilização dos produtos entregues pela Administração;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

VI – atendimento às determinações da fiscalização contratual quanto às correções, complementações, adequações, revisões, compatibilizações ou atualizações eventualmente exigidas;

VII – funcionamento regular da solução informatizada, quando aplicável, inclusive quanto à disponibilidade, integridade dos dados, parametrização, migração das informações, funcionalidades contratadas e operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial;

VIII – compatibilidade técnica entre os programas legais, laudos, avaliações, sistema informatizado, banco de dados, documentos técnicos e as informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, vedadas inconsistências que possam comprometer a execução contratual ou o cumprimento das obrigações legais.

O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui nem reduz a responsabilidade técnica, profissional, civil, administrativa, ética ou contratual da CONTRATADA pela qualidade dos produtos entregues, pela correção de vícios, erros, omissões, inconsistências, incompatibilidades ou inconformidades identificados.

Constatada qualquer inconformidade, a Administração poderá, mediante decisão motivada, rejeitar total ou parcialmente a entrega, fixando prazo razoável para sua correção, complementação, revisão, atualização, compatibilização, substituição ou reapresentação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e das demais consequências contratuais cabíveis, quando caracterizado o inadimplemento contratual.

Os critérios de aceitação previstos neste item aplicam-se ao recebimento provisório e ao recebimento definitivo dos serviços, sem prejuízo das demais exigências previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. A verificação da conformidade observará, ainda, as diretrizes estabelecidas no **Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual**, especialmente quanto à qualidade, consistência técnica, compatibilidade entre documentos, integração funcional, integridade e rastreabilidade das informações, controle da qualidade e tratamento das não conformidades.

8.3. Canais Oficiais de Comunicação

Para todos os atos relacionados à execução contratual, ficam estabelecidos como canais oficiais de comunicação os endereços eletrônicos depart.seg@sulina.pr.gov.br e prefeitura@sulina.pr.gov.br sem prejuízo da utilização da solução informatizada objeto desta contratação, de plataforma eletrônica, de processo administrativo eletrônico ou de outro meio oficial formalmente adotado pela Administração.

Toda comunicação relacionada à execução contratual deverá ser realizada, preferencialmente, por meio dos canais oficiais previstos neste item, assegurados o registro, a identificação do remetente, a rastreabilidade das comunicações, a preservação do histórico das demandas e a possibilidade de verificação dos prazos contratuais.

A CONTRATADA deverá manter permanentemente atualizados, durante toda a vigência contratual, seus endereços eletrônicos, telefones, representantes e demais meios de contato informados à Administração, respondendo integralmente pelos prejuízos decorrentes da omissão, inexistência ou desatualização dessas informações.

As comunicações encaminhadas pela Administração por meio dos canais oficiais considerar-se-ão regularmente realizadas na data da confirmação eletrônica de entrega ou de leitura, quando disponível, ou, na sua ausência, no primeiro dia útil subsequente ao respectivo envio, ressalvada prova em contrário.

As comunicações realizadas por meios informais não produzirão efeitos para fins de contagem de prazos contratuais, aplicação de penalidades, comprovação do cumprimento de obrigações ou instrução da fiscalização contratual, salvo quando posteriormente formalizadas pelos canais oficiais previstos neste item.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

8.4. Suspensão dos Prazos por Fato Imputável à Administração

Os prazos previstos neste Capítulo poderão ser suspensos ou prorrogados, mediante justificativa formal, quando o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA depender de providências, informações, documentos, autorizações, acesso às unidades, ambientes de trabalho, sistemas informatizados, bases de dados ou quaisquer outras condições de responsabilidade da Administração indispensáveis à execução do objeto.

Também poderão ser suspensos ou prorrogados os prazos quando a Administração determinar a interrupção temporária da execução contratual, promover alterações que impactem diretamente a execução dos serviços ou deixar de disponibilizar os elementos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.

A suspensão ou prorrogação dos prazos limitar-se-á ao período estritamente necessário à superação do impedimento, devendo ser formalmente registrada no processo administrativo de acompanhamento da execução contratual.

Cessado o impedimento, os prazos voltarão a fluir pelo período remanescente, sem prejuízo da revisão do cronograma de execução, quando tecnicamente necessária, nem da adoção das medidas contratuais cabíveis para preservação do equilíbrio da execução contratual, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO IX - DA PESQUISA DE PREÇOS

A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, com o Decreto Municipal nº 96/2023, que regulamenta o procedimento administrativo de pesquisa de preços no âmbito do Município de Sulina, e com as demais normas aplicáveis, observada metodologia compatível com a natureza, a complexidade, a abrangência e as características da solução integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) objeto deste Termo de Referência.

Para a composição do valor estimado da contratação foram utilizados parâmetros de pesquisa de preços admitidos pela legislação vigente, mediante a obtenção de orçamentos junto a fornecedores especializados na prestação de serviços de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), considerando empresas com capacidade técnica compatível com a natureza, a complexidade e a abrangência do objeto.

Complementarmente, foram consultadas, sempre que disponíveis e compatíveis com o objeto, contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, compreendendo contratos administrativos, atas de registro de preços, termos de homologação, painéis oficiais de preços e demais fontes de pesquisa admitidas pela legislação vigente.

Os preços obtidos foram submetidos à análise crítica de consistência, compatibilidade e exequibilidade, com o objetivo de subsidiar a definição do valor estimado da contratação, conforme memória de cálculo constante do processo administrativo.

Os Quantitativos Estimados utilizados na pesquisa de preços possuem finalidade exclusivamente orçamentária e destinam-se à formação do valor estimado da contratação, à demonstração da disponibilidade orçamentária e ao planejamento da futura contratação, não constituindo instrumento destinado à definição exaustiva das especificações técnicas, da forma de execução dos serviços ou das responsabilidades contratuais, as quais são integralmente disciplinadas por este Termo de Referência.

A pesquisa de preços contemplou os componentes essenciais da solução integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), considerados de forma sistêmica e funcionalmente interdependente, compreendendo programas legais, laudos técnicos, exames ocupacionais, treinamentos, sistema informatizado, operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial e demais serviços previstos neste Termo de Referência, vedada a interpretação isolada de qualquer item da planilha de Quantitativos Estimados para restringir, ampliar ou modificar o escopo da contratação.

CAPÍTULO X - DO PARCELAMENTO DO OBJETO





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

10.1. Regra Geral: Lote Único

Nos termos do art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021, e conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e nas disposições deste Termo de Referência, o objeto será contratado em **lote único**, em razão da inviabilidade técnica e da inconveniência administrativa do parcelamento.

Os serviços objeto desta contratação constituem **solução técnica única, integrada, contínua e funcionalmente interdependente** de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), compreendendo programas legais, laudos técnicos, avaliações ambientais, exames ocupacionais, treinamentos, sistema informatizado, operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, assessoria técnica, atendimento técnico especializado presencial sob demanda e demais atividades previstas neste Termo de Referência, cuja execução exige coordenação técnica permanente, metodologia uniforme, integração funcional, compatibilidade documental, interoperabilidade das informações, rastreabilidade dos registros e centralização da responsabilidade técnica.

A fragmentação do objeto entre múltiplos contratados comprometeria a uniformidade metodológica dos programas e laudos, a compatibilidade das informações técnicas, a integração da solução informatizada, a operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) relacionadas ao eSocial, a rastreabilidade dos registros, a responsabilização técnica pelos documentos produzidos, a eficiência da fiscalização contratual, a continuidade da execução dos serviços e a adequada gestão do contrato, aumentando os riscos de inconsistências técnicas, sobreposição de responsabilidades, conflitos operacionais, retrabalho, elevação dos custos indiretos e prejuízo ao interesse público.

A contratação em lote único mostra-se, portanto, a alternativa tecnicamente mais adequada e economicamente mais vantajosa para assegurar a execução integrada da solução pretendida, observados os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da competitividade, da razoabilidade, da proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Análise Comparativa das Alternativas de Contratação

Em complemento à justificativa constante do ETP e deste TR, apresenta-se a seguir análise comparativa entre a contratação em **lote único** e o **parcelamento do objeto**, evidenciando os principais impactos técnicos, operacionais, administrativos e de gestão contratual.

Critério	Lote Unico	Parcelamento
Uniformidade metodológica	Assegurada pela execução integrada sob responsabilidade de uma única contratada.	Risco de adoção de metodologias distintas e de perda da uniformidade técnica.
Compatibilidade técnica entre os documentos	Assegurada pela gestão integrada dos programas, laudos, avaliações, exames e demais documentos técnicos.	Risco de incompatibilidades, divergências e retrabalho entre programas, laudos e demais documentos técnicos.
Rastreabilidade das informações	Centralizada, contínua, padronizada e plenamente auditável durante toda a execução contratual.	Fragmentação dos registros entre múltiplos fornecedores, dificultando a rastreabilidade e a auditoria das informações.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Critério	Lote Único	Parcelamento
Responsabilidade técnica	Centralizada em uma única contratada, com definição clara das responsabilidades e dos respectivos responsáveis técnicos.	Risco de conflitos, sobreposição, lacunas ou indefinição de responsabilidades técnicas entre diferentes contratadas.
Fiscalização contratual	Simplificada, centralizada e mais eficiente, com único responsável pela execução da solução integrada.	Maior complexidade administrativa, necessidade de coordenação entre múltiplos contratos e aumento do esforço de fiscalização.
Consistência técnica das informações	Elevada, assegurada pela integração funcional entre programas, laudos, avaliações, registros e sistema informatizado.	Risco de divergências técnicas entre PGR, PCMSO, LTCAT, AET, PPP e demais documentos produzidos por diferentes contratadas.
Custos administrativos da contratação	Reduzidos, em razão da existência de um único contrato, uma única fiscalização e uma única gestão contratual.	Elevados, em razão da multiplicidade de contratos, da ampliação da fiscalização e da necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores.
Continuidade da execução	Assegurada pela centralização da execução, da gestão técnica e da responsabilidade contratual.	Maior risco de descontinuidade parcial dos serviços e de comprometimento da integração da solução contratada.
Operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial	Informações técnicas produzidas de forma integrada, consistente, íntegra, compatível e rastreável, favorecendo a adequada operacionalização das obrigações técnicas de SST perante o eSocial, especialmente quanto aos eventos S-2210, S-2220 e S-2240.	Risco de inconsistências, incompatibilidades, duplicidades ou lacunas nas informações técnicas destinadas à operacionalização das obrigações técnicas de SST perante o eSocial, com potencial comprometimento dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240.
Sistema informatizado de SST	Gestão unificada dos documentos, registros, bases de dados e informações técnicas, assegurando integração funcional,	Risco de incompatibilidade entre sistemas, duplicidade de registros, retrabalho, perda de informações e dificuldades de integração entre diferentes soluções tecnológicas.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Critério	Lote Único	Parcelamento
	interoperabilidade e atualização contínua.	

Diante da análise comparativa apresentada, conclui-se que o parcelamento do objeto comprometeria a integração funcional da solução pretendida, ampliaria a complexidade da gestão e da fiscalização contratual, aumentaria os riscos de inconsistências técnicas e de conflitos de responsabilidade, além de reduzir a eficiência administrativa. Assim, a contratação em lote único mostra-se tecnicamente necessária, administrativamente mais eficiente e economicamente mais vantajosa para a Administração, em conformidade com o art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.3. Conclusão sobre o Parcelamento

Os serviços objeto da presente contratação constituem **solução técnica única, integrada, contínua e funcionalmente interdependente** de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), compartilhando informações, levantamentos de campo, inspeções técnicas, avaliações ocupacionais, medições ambientais, programas legais, laudos técnicos, registros ocupacionais, informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, solução informatizada de gestão e demais elementos indispensáveis à execução do objeto, cuja adequada implementação exige uniformidade metodológica, integração funcional, compatibilidade entre documentos, interoperabilidade das informações, rastreabilidade dos registros, coordenação permanente e centralização da responsabilidade técnica durante toda a execução contratual.

A divisão do objeto em múltiplos contratos comprometeria a integração da solução pretendida, aumentando significativamente a necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores, ampliando os riscos de incompatibilidades metodológicas, divergências entre documentos técnicos, retrabalho, conflitos ou indefinição de responsabilidades, atrasos na execução contratual, inconsistências nas informações destinadas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, perda da rastreabilidade das informações, dificuldades de integração da solução informatizada, maior complexidade da fiscalização contratual e comprometimento da governança, da continuidade da execução e da qualidade dos serviços prestados.

Sob os aspectos técnico, operacional, administrativo, jurídico e econômico, a contratação em lote único proporciona maior padronização metodológica, integração dos processos de trabalho, centralização da responsabilidade técnica, racionalização dos recursos empregados, simplificação da gestão e da fiscalização contratual, otimização da interlocução administrativa, redução dos custos administrativos da contratação e mitigação dos riscos de descontinuidade da execução, contribuindo para maior eficiência, economicidade, segurança jurídica, rastreabilidade das informações e efetividade das ações de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da Administração Municipal.

Diante dessas circunstâncias, conclui-se que o parcelamento do objeto mostra-se técnica e administrativamente inadequado, por comprometer a execução integrada da solução pretendida e o adequado atendimento das obrigações legais atribuídas ao Município na condição de empregador. Assim, a contratação em lote único revela-se a alternativa tecnicamente mais adequada, administrativamente mais eficiente e economicamente mais vantajosa para a Administração, em conformidade com o art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da razoabilidade, da proporcionalidade, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa.

CAPÍTULO XI - DA GESTÃO DE RISCOS CONTRATUAIS

11.1. Disposições Gerais





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

A gestão de riscos contratuais observará os princípios do planejamento, da prevenção, da eficiência, da continuidade da execução contratual, da boa governança e da proteção do interesse público, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, compreendendo a identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento, comunicação e revisão dos eventos capazes de impactar a adequada execução do objeto.

A gestão de riscos será desenvolvida de forma contínua durante toda a vigência contratual, observadas as disposições deste Termo de Referência, da Matriz de Riscos – Anexo I, do Contrato e da legislação aplicável.

11.2. Matriz de Riscos Contratuais

A Matriz de Riscos constante do **Anexo I** integra a fase preparatória da contratação e constitui instrumento de gestão destinado à identificação, classificação, distribuição, tratamento, monitoramento e revisão dos principais riscos associados à execução contratual, contemplando os respectivos responsáveis, medidas preventivas, mitigadoras, corretivas e de contingência.

A Matriz de Riscos poderá ser revista durante a execução contratual sempre que ocorrer alteração relevante das condições inicialmente previstas, surgimento de novos riscos, modificações legislativas, alterações contratuais ou quaisquer outras circunstâncias capazes de impactar a execução do objeto, mediante justificativa técnica e registro no processo administrativo.

11.3. Nexos entre Serviços Ordinários e Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda

A distinção entre os serviços ordinários e o Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, estabelecida no item 1.2 e detalhada no item 6.11 deste Termo de Referência, constitui mecanismo de gestão de riscos contratuais destinado a:

I – assegurar que os serviços ordinários, obrigatórios, permanentes e continuados sejam executados tempestivamente pela CONTRATADA, vedada sua postergação ou substituição mediante utilização do Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda;

II – preservar a natureza excepcional do Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda, destinado exclusivamente ao atendimento de situações extraordinárias, supervenientes ou não contempladas na rotina ordinária da execução contratual;

III – evitar o desvirtuamento do objeto contratado, o fracionamento artificial de demandas, a duplicidade de faturamento, a utilização indevida das horas contratadas e o acréscimo indireto de custos para a Administração.

Parágrafo único. A utilização indevida das horas destinadas ao Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda para execução de serviços ordinários caracteriza descumprimento contratual, sujeitando a CONTRATADA à glosa dos valores indevidamente faturados, à recomposição da execução contratual e à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.4. Responsabilidades na Gestão de Riscos

A gestão de riscos não afasta, limita, compartilha ou transfere as responsabilidades legais, técnicas, contratuais ou administrativas atribuídas às partes, permanecendo integral e exclusiva a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução do objeto e da Administração pela gestão, fiscalização e acompanhamento contratual.

Compete:

I – ao Gestor do Contrato, coordenar a gestão dos riscos contratuais, promovendo sua identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento, comunicação e revisão periódica, bem como a adoção das medidas administrativas cabíveis;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

II – à CONTRATADA, identificar, comunicar tempestivamente ao Gestor do Contrato qualquer fato ou circunstância capaz de comprometer a execução do objeto, bem como implementar as medidas preventivas, mitigadoras, corretivas e de contingência relacionadas aos riscos sob sua responsabilidade;

III – ao Fiscal do Contrato, acompanhar a execução dos serviços, verificar a ocorrência de riscos relacionados à execução contratual, registrar as ocorrências verificadas e comunicar tempestivamente ao Gestor do Contrato as situações que demandem providências administrativas.

§ 1º As competências previstas neste item possuem natureza complementar e serão exercidas de forma coordenada, observadas a segregação de funções, as atribuições legalmente conferidas a cada agente público e à CONTRATADA, bem como as disposições constantes da Matriz de Riscos – Anexo I, integrante deste Termo de Referência.

§ 2º A identificação, constatação ou conhecimento, a qualquer tempo, de erro técnico, omissão, inconsistência, incompatibilidade metodológica, desconformidade normativa, inexatidão ou qualquer outro vício nos programas, laudos, avaliações, documentos, registros, relatórios, pareceres, sistema informatizado, bancos de dados ou demais produtos técnicos elaborados pela CONTRATADA obrigará esta a promover, sem ônus para a Administração e no prazo fixado pela fiscalização contratual, sua correção, revisão, complementação, compatibilização, atualização ou substituição.

§ 3º A obrigação prevista no § 2º subsistirá ainda que os serviços tenham sido objeto de recebimento provisório ou definitivo, não afastando a responsabilidade técnica, profissional, contratual, civil, administrativa, ética ou legal da CONTRATADA, nem prejudicando a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO XII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

12.1. Obrigações da CONTRATADA

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na legislação aplicável, no Edital, neste Termo de Referência, no Contrato e em seus anexos, constituem obrigações da CONTRATADA:

I – Executar integralmente o objeto contratado em conformidade com as especificações técnicas, os níveis de serviço, os prazos, as condições de execução, a legislação aplicável e as demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

II – Elaborar, implantar, executar, coordenar, gerenciar, monitorar, revisar, atualizar e manter todos os programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, pareceres, relatórios, registros técnicos, treinamentos, sistema informatizado de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e demais produtos previstos nesta contratação, responsabilizando-se integralmente por sua consistência técnica, científica, metodológica, documental, funcional, cronológica, legal e pela compatibilidade entre todos os documentos produzidos.

III – Manter, durante toda a vigência contratual, equipe técnica composta pelos profissionais legalmente habilitados exigidos neste Termo de Referência, assegurando a regularidade de seus registros profissionais, habilitações, responsabilidades técnicas e demais requisitos legais, comunicando previamente à Administração qualquer substituição, a qual somente poderá ocorrer mediante indicação de profissional com qualificação técnica equivalente ou superior.

IV – Corrigir, revisar, complementar, atualizar, compatibilizar, substituir ou refazer, às suas expensas e no prazo fixado pela Administração, observada a natureza e a complexidade da ocorrência, quaisquer serviços, programas, laudos, avaliações, pareceres, relatórios, registros, arquivos eletrônicos, bases de dados ou demais produtos técnicos que apresentem erros, omissões, inconsistências, incompatibilidades, desconformidades legais, regulamentares, normativas ou contratuais.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

V – Assegurar a permanente compatibilidade técnica entre todos os programas, laudos, avaliações ocupacionais, exames, Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), registros ocupacionais, solução informatizada de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial e os demais documentos produzidos durante toda a execução contratual.

VI – Disponibilizar, implantar, parametrizar, manter, atualizar e prestar suporte técnico à solução informatizada de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), assegurando seu funcionamento regular, disponibilidade, segurança, integridade, interoperabilidade, rastreabilidade e compatibilidade permanente com a legislação vigente, os leiautes, as regras de validação, os manuais, as notas técnicas e os demais atos normativos aplicáveis.

VII – Executar a operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, em conformidade com este Termo de Referência, assegurando a geração, validação, monitoramento, atualização, retificação, disponibilização e, quando compreendida no escopo da contratação, a transmissão, exclusão e o reenvio das informações técnicas relativas aos eventos S-2210, S-2220 e S-2240, ou àqueles que venham a substituí-los, observados os prazos legais e os atos normativos vigentes.

VIII – Atender tempestivamente às solicitações da Administração, do Gestor do Contrato e da Fiscalização Contratual, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

IX – Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação, qualificação técnica, qualificação operacional, regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária, profissional, sanitária e os demais requisitos exigidos para a contratação.

X – Observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), assegurando o sigilo, a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade, a rastreabilidade e a segurança das informações e dos dados pessoais tratados durante toda a execução contratual.

XI – Arcar com todos os custos necessários à perfeita execução do objeto contratado, compreendendo deslocamentos, diárias, materiais, equipamentos, licenças, calibrações, manutenção preventiva e corretiva, infraestrutura, suporte técnico, tributos, encargos, emissão de documentos e demais despesas necessárias ao integral cumprimento do contrato, vedada qualquer cobrança adicional à Administração.

XII – Responder integralmente pelos danos materiais, patrimoniais, administrativos, trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais prejuízos decorrentes de erros, omissões, vícios técnicos, inconsistências, incompatibilidades ou desconformidades verificadas nos serviços e documentos produzidos, sem prejuízo da responsabilidade pessoal dos profissionais legalmente habilitados, quando cabível.

XIII – Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente capaz de comprometer a continuidade da execução contratual, a qualidade dos serviços, o cumprimento dos prazos, a regularidade da equipe técnica, a disponibilidade da solução informatizada ou a observância da legislação aplicável, propondo, quando cabível, as medidas preventivas, mitigadoras ou corretivas pertinentes.

XIV – Assegurar que todos os programas, laudos, avaliações, documentos, registros, bancos de dados, sistema informatizado e demais informações produzidos durante a execução contratual reflitam fielmente as condições reais dos ambientes e processos de trabalho, permaneçam tecnicamente compatíveis entre si e mantenham sua consistência, integridade e rastreabilidade durante toda a vigência contratual.

XV – Cooperar com a Administração durante toda a execução contratual, prestando os esclarecimentos técnicos solicitados, disponibilizando as informações pertinentes ao objeto contratado e colaborando para a adequada fiscalização, gestão do contrato e cumprimento das obrigações legais relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho (SST).

12.2. Obrigações da CONTRATANTE





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na legislação aplicável, no Edital, neste Termo de Referência, no Contrato e em seus anexos, constituem obrigações da CONTRATANTE:

I – Designar formalmente o Gestor do Contrato e o Fiscal do Contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

II – Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que necessário, as informações, documentos, registros administrativos, bases de dados, dados funcionais, acesso aos ambientes de trabalho, aos servidores envolvidos e aos demais elementos indispensáveis à adequada execução dos serviços, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e da legislação aplicável.

III – Comunicar tempestivamente à CONTRATADA as admissões, desligamentos, alterações de cargo, função, lotação, jornada, afastamentos, retornos ao trabalho, acidentes de trabalho, alterações dos ambientes, dos processos ou da organização do trabalho e quaisquer outros fatos que possam influenciar a execução dos serviços contratados.

IV – Disponibilizar tempestivamente as informações administrativas, funcionais, cadastrais e institucionais necessárias à execução do objeto e à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, permanecendo sob sua responsabilidade exclusiva a veracidade, atualização e integridade das informações cuja produção não integre as atividades técnicas objeto desta contratação.

V – Gerir, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, promovendo os registros pertinentes e adotando as providências administrativas cabíveis.

VI – Receber provisória e definitivamente os serviços executados, observados os critérios, requisitos, procedimentos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na Lei Federal nº 14.133/2021.

VII – Efetuar os pagamentos devidos na forma, nas condições e nos prazos estabelecidos no Contrato.

VIII – Notificar a CONTRATADA acerca de irregularidades verificadas na execução contratual, fixando, quando cabível, prazo para saneamento das inconformidades.

IX – Adotar as providências administrativas cabíveis quando constatadas infrações contratuais, assegurados o contraditório, a ampla defesa, o devido processo legal, a motivação dos atos administrativos e a observância dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

CAPÍTULO XIII - DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. Da Medição dos Serviços

A medição dos serviços executados será realizada mensalmente pela fiscalização contratual, observadas as categorias de serviços previstas no item 1.2 deste Termo de Referência, mediante a verificação da efetiva execução dos serviços, da entrega dos documentos, produtos, registros e demais obrigações contratuais, observados os documentos entregáveis, os critérios mínimos de aceitação estabelecidos no item 7.13 e as demais disposições deste Termo de Referência.

Para fins de medição dos **Serviços Ordinários (Rotineiros)**, consideram-se abrangidas as visitas técnicas ordinárias previstas no item 6.11.2.5 deste Termo de Referência, por constituírem atividades inerentes à execução regular do objeto contratado.

A medição observará, quando aplicável, as diretrizes estabelecidas no **Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual**, especialmente quanto à consistência técnica, compatibilidade documental, rastreabilidade das informações, controle da qualidade e tratamento das não conformidades.

A medição observará os seguintes critérios:





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

I – Serviços Ordinários (Rotineiros): mediante verificação da execução dos serviços, entrega dos documentos previstos no item 7.13, apresentação do relatório mensal de atividades e atendimento dos critérios mínimos de aceitação estabelecidos neste Termo de Referência, inexistindo pendências formalmente registradas pela fiscalização.

II – Assessoria Técnica Consultiva: mediante verificação das solicitações formais da Administração, dos registros das orientações prestadas, pareceres, manifestações técnicas e demais produtos previstos no item 6.11.2.

III – Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda: mediante verificação das solicitações formais da Administração, dos relatórios técnicos apresentados e da comprovação das horas efetivamente executadas, observadas as condições estabelecidas no item 6.11.3.

IV – Sistema Informatizado de Gestão Integrada de Saúde e Segurança do Trabalho (SST): mediante verificação da disponibilidade, funcionamento, desempenho, integridade das informações, conformidade técnica e atendimento aos requisitos previstos no item 6.10, comprovados por relatórios técnicos, registros de disponibilidade, testes funcionais e demais evidências pertinentes.

V – Treinamentos: mediante comprovação da efetiva realização das capacitações, apresentação dos documentos, registros e evidências previstos no item 6.12.5 e atendimento aos critérios mínimos de aceitação estabelecidos no item 6.12.7 deste Termo de Referência.

§ 1º A medição constitui procedimento destinado exclusivamente à apuração da execução dos serviços para fins de liquidação da despesa, não caracterizando recebimento provisório ou definitivo do objeto, nem importando homologação, validação ou aceitação técnica dos serviços executados.

§ 2º O recebimento provisório e o recebimento definitivo observarão exclusivamente as disposições deste Termo de Referência, do Contrato e da Lei Federal nº 14.133/2021, permanecendo a CONTRATADA obrigada a corrigir, revisar, complementar, atualizar, compatibilizar ou substituir, sem ônus para a Administração, quaisquer serviços, documentos ou produtos que apresentem erros, omissões, inconsistências, incompatibilidades ou desconformidades posteriormente identificadas.

13.2. Condições para Pagamento

O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados da liquidação da despesa, após o recebimento definitivo dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato ou Fiscal do Contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Federal nº 4.320/1964, deste Termo de Referência e do Contrato.

O pagamento ficará condicionado:

I – ao recebimento dos serviços em conformidade com este Termo de Referência;

II – à inexistência de pendências contratuais que impeçam a liquidação da despesa;

III – à apresentação da Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente, acompanhada da documentação exigida neste Termo de Referência, no Contrato e na legislação aplicável;

IV – à manutenção, pela CONTRATADA, das condições de habilitação e regularidade cuja verificação seja legalmente exigível;

V – à correta identificação da competência de faturamento, quando se tratar de serviços continuados.

Parágrafo único. A existência de pendências técnicas, administrativas ou documentais poderá ensejar a suspensão da liquidação e do pagamento até sua regularização, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

13.3. Glosas e Descontos





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Sem prejuízo das demais sanções previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá promover glosas, descontos, compensações, ressarcimentos ou retenções incidentes sobre valores devidos à CONTRATADA sempre que constatado inadimplemento contratual, execução parcial dos serviços, descumprimento dos níveis de serviço, não atendimento dos critérios de aceitação, pagamento indevido ou qualquer outra hipótese legal ou contratualmente prevista, assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo administrativo.

13.4. Conteúdo da Nota Fiscal

A Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente deverá ser emitido em nome do **Município de Sulina**, CNPJ nº **80.869.886/0001-43**, contendo, no mínimo:

I – número do Contrato;

II – número da Nota de Empenho;

III – descrição compatível com o objeto contratado;

IV – período de referência da medição, quando aplicável;

V – identificação da competência correspondente aos serviços faturados, quando se tratar de serviços continuados;

VI – demais informações exigidas pela legislação tributária, contábil e financeira aplicável.

CAPÍTULO XIV - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, **não será exigida garantia de execução contratual.**

A decisão fundamenta-se na natureza continuada dos serviços, na existência de mecanismos suficientes de gestão, fiscalização, medição, controle da execução, responsabilização técnica e aplicação de sanções, os quais se mostram adequados à proteção do interesse público, observados os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, da eficiência, da economicidade e da competitividade.

A ausência de garantia de execução não afasta nem limita a responsabilidade integral da CONTRATADA pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas, permanecendo aplicáveis as medidas de fiscalização, glosas, sanções administrativas e demais responsabilidades civis, administrativas, profissionais e contratuais previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato.

CAPÍTULO XV - DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação total do objeto contratado.

É igualmente vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que se enquadre em qualquer das hipóteses de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Não caracteriza subcontratação vedada a utilização de clínicas, laboratórios, rede credenciada ou outras estruturas operacionais destinadas exclusivamente ao apoio material, assistencial, operacional ou logístico para a realização de exames ocupacionais, exames complementares, coleta de material biológico, atendimentos presenciais previstos neste Termo de Referência e demais atividades auxiliares necessárias à execução do objeto.

Também não caracteriza subcontratação vedada a execução, por terceiros, de atividades meramente acessórias, instrumentais, operacionais ou auxiliares, tais como inspeções de campo, levantamentos, medições, coletas de dados, coletas de informações e outras diligências destinadas exclusivamente à obtenção de elementos necessários à elaboração dos documentos técnicos.

As atividades referidas nos parágrafos anteriores deverão ser executadas sob coordenação, supervisão e responsabilidade técnica da CONTRATADA, sendo vedado aos





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

terceiros definir metodologias técnicas, identificar, reconhecer, avaliar ou classificar riscos ocupacionais, interpretar resultados, elaborar conclusões técnicas, emitir recomendações, validar, aprovar, emitir ou assinar programas, laudos, pareceres, avaliações, documentos técnicos ou assumir responsabilidade técnica pelos serviços executados.

É vedada a subcontratação, cessão, transferência ou terceirização, total ou parcial, das atividades que integrem o núcleo essencial do objeto contratado, especialmente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação, gerenciamento, supervisão, definição de metodologias técnicas, identificação e avaliação de riscos ocupacionais, elaboração, implantação, revisão, atualização, validação, emissão e assinatura de programas legais, laudos técnicos, avaliações ocupacionais, pareceres, documentos técnicos, operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial, emissão de ART, TRT, RRT ou documentos equivalentes, bem como quaisquer outras atividades cuja execução dependa de profissional legalmente habilitado ou envolva assunção de responsabilidade técnica.

A subcontratação das atividades meramente acessórias dependerá de autorização prévia e expressa da CONTRATANTE, mediante justificativa técnica apresentada pela CONTRATADA e aprovação formal do Gestor do Contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

A autorização para subcontratação possui caráter excepcional, específico e discricionário, podendo ser negada sempre que representar risco à adequada execução contratual, à continuidade dos serviços, à fiscalização do contrato, à responsabilidade técnica ou ao interesse público, sem gerar direito à revisão contratual, reequilíbrio econômico-financeiro ou indenização.

A autorização eventualmente concedida não transfere, limita ou compartilha a responsabilidade técnica, contratual, civil, administrativa, ética ou profissional da CONTRATADA, que permanecerá integralmente responsável perante a CONTRATANTE pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pela conformidade legal, pela consistência técnica, pela integridade, rastreabilidade e tempestividade das informações produzidas, bem como pelos atos praticados por seus empregados, prepostos, profissionais vinculados, subcontratados ou demais terceiros utilizados na execução contratual.

A subcontratação autorizada não implicará:

I – transferência da responsabilidade técnica ou contratual da CONTRATADA;

II – exoneração da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na legislação aplicável;

III – estabelecimento de vínculo jurídico, trabalhista, previdenciário ou contratual entre a CONTRATANTE e a subcontratada;

IV – limitação do poder de fiscalização, auditoria, acompanhamento, aplicação de sanções ou adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis pela CONTRATANTE.

CAPÍTULO XVI - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA E DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

16.1. Alteração Subjetiva

É admitida a continuidade do contrato nas hipóteses de fusão, cisão, incorporação, transformação ou outra forma de reorganização societária da CONTRATADA, desde que:

I – sejam mantidas as condições de habilitação, qualificação técnica, capacidade operacional e regularidade exigidas na contratação;

II – permaneçam inalteradas as condições essenciais do objeto, das obrigações contratuais e das responsabilidades técnicas assumidas;

III – não haja prejuízo à continuidade, à qualidade ou à regular execução dos serviços;

IV – sejam integralmente preservadas as responsabilidades da CONTRATADA perante a Administração; e





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

V – haja anuência prévia e expressa da Administração.

Parágrafo único. A alteração subjetiva dependerá da comprovação do atendimento das condições previstas neste item e da formalização do respectivo termo aditivo, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. Transição Contratual e Disponibilização de Dados

Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo de sua extinção, a CONTRATADA deverá disponibilizar à Administração, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a exportação integral das bases de dados, documentos eletrônicos, registros, históricos, metadados e demais informações produzidas ou mantidas em decorrência da execução contratual, em formato aberto, estruturado, interoperável e amplamente utilizado pelo mercado, apto à migração para outra solução tecnológica, preservando sua integridade, autenticidade, consistência, completude e rastreabilidade.

Quando aplicável, a CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus adicional, a documentação técnica, layouts, dicionários de dados, especificações de interfaces, manuais e demais informações necessárias à continuidade operacional dos serviços e à migração das informações para a Administração ou para futura contratada.

A exportação das informações e a execução das atividades de transição constituem obrigações inerentes à execução contratual, vedada a cobrança de valores adicionais ou a adoção de restrições técnicas, operacionais, comerciais ou tecnológicas que dificultem a continuidade dos serviços, impeçam a migração das informações ou caracterizem dependência tecnológica (*vendor lock-in*).

Todos os documentos, registros, informações ocupacionais e bases de dados produzidos durante a execução contratual permanecerão sob titularidade e controle do Município de Sulina, na qualidade de **Controlador** dos dados pessoais, cabendo à CONTRATADA, na condição de **Operadora**, observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto à segurança, confidencialidade, integridade, disponibilidade, conservação, compartilhamento e descarte dos dados tratados.

O descumprimento das obrigações previstas neste item sujeitará a CONTRATADA às medidas administrativas, glosas, sanções contratuais e demais responsabilidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), neste Termo de Referência e no Contrato, sem prejuízo da obrigação de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração.

Parágrafo único. A CONTRATADA não poderá condicionar a entrega, exportação, migração, acesso ou disponibilização das informações produzidas durante a execução contratual ao pagamento de valores adicionais, à contratação de novos serviços, à renovação contratual ou à utilização de solução tecnológica específica.

CAPÍTULO XVII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante e a CONTRATADA que praticarem atos tipificados como infrações administrativas ficarão sujeitos às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 107/2023, no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa, profissional e penal cabíveis.

A aplicação das sanções observará o contraditório, a ampla defesa, o devido processo legal, os princípios da legalidade, motivação, proporcionalidade, razoabilidade e individualização da sanção, considerando, quando aplicável, a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, a vantagem eventualmente auferida, as circunstâncias agravantes e atenuantes, a reincidência e os demais critérios previstos na legislação aplicável.

As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observadas a legislação aplicável, a natureza da infração e as circunstâncias do caso concreto.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela consistência técnica, conformidade legal, exatidão e adequação das manifestações técnicas, pareceres, notas técnicas, laudos, programas, avaliações, relatórios, registros, informações e demais documentos produzidos durante a execução contratual, respondendo pelos prejuízos decorrentes de erros, omissões, inconsistências ou desconformidades, sem prejuízo da responsabilidade pessoal dos profissionais legalmente habilitados, quando cabível.

A aplicação das sanções observará, quando pertinente, as diretrizes estabelecidas no **Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual**, especialmente quanto à documentação das ocorrências, à consistência das evidências, ao tratamento das não conformidades, à rastreabilidade das informações e aos registros produzidos durante a fiscalização contratual.

CAPÍTULO XVIII - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Disposições Gerais

A gestão e a fiscalização da execução contratual serão exercidas por agentes públicos formalmente designados pela autoridade competente, na forma dos arts. 117 a 119 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições da legislação municipal, deste Termo de Referência e do Contrato.

As atribuições do Gestor do Contrato, do Fiscal do Contrato e dos demais agentes públicos possuem natureza complementar e serão exercidas em observância ao princípio da segregação de funções, não afastando, limitando, compartilhando ou transferindo à Administração a responsabilidade técnica pela execução dos serviços, que permanece integralmente sob responsabilidade da CONTRATADA.

Compete exclusivamente à CONTRATADA assegurar a consistência metodológica, a compatibilidade técnica, a rastreabilidade e a coerência histórica entre todos os programas, laudos, avaliações, exames ocupacionais, registros, sistema informatizado, informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial e demais documentos produzidos durante a execução contratual, promovendo, sem ônus para a Administração, a revisão, correção, atualização, compatibilização ou substituição de quaisquer inconsistências identificadas pela fiscalização.

A gestão e a fiscalização observarão, ainda, as diretrizes estabelecidas no Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual, especialmente quanto ao controle da conformidade, rastreabilidade das informações, integração documental e tratamento das não conformidades.

18.2. Auditoria, Fiscalização e Acompanhamento Contínuo

A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar auditorias, inspeções, diligências, verificações técnicas e demais procedimentos destinados ao acompanhamento da execução contratual, à verificação da conformidade dos serviços executados e ao cumprimento das obrigações legais, regulamentares e contratuais.

Para esse fim, a CONTRATADA deverá franquear acesso aos documentos, registros, sistemas, bancos de dados, ambientes de trabalho, instalações e demais informações relacionadas à execução do contrato, observadas a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), o sigilo profissional e as demais normas aplicáveis.

A realização de auditorias, inspeções ou verificações não implica homologação técnica, aprovação definitiva, coautoria, corresponsabilidade, aceitação tácita dos serviços nem substitui a responsabilidade técnica da CONTRATADA.

18.3. Vedação à Interferência Técnica

É vedado aos agentes públicos municipais, inclusive ao Gestor do Contrato, ao Fiscal do Contrato, ao Núcleo Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho (NSST), ao Departamento de Recursos Humanos e aos demais servidores envolvidos na gestão contratual interferir nas conclusões técnicas, metodologias, avaliações, enquadramentos, pareceres, programas, laudos ou demais documentos especializados elaborados pela CONTRATADA.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

As manifestações da Administração possuem natureza exclusivamente administrativa, contratual e fiscalizatória, não caracterizando validação técnica, coautoria, corresponsabilidade ou assunção da responsabilidade técnica pelos documentos produzidos pela CONTRATADA.

18.4. Competências do Gestor do Contrato

Compete ao Gestor do Contrato:

I – coordenar a gestão administrativa da execução contratual;

II – supervisionar a atuação da fiscalização;

III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;

IV – instruir processos de alteração contratual, reajuste, revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, aplicação de sanções e demais providências administrativas;

V – acompanhar o cumprimento dos níveis de serviço e indicadores de desempenho;

VI – coordenar os procedimentos relativos ao recebimento definitivo e à liquidação da despesa;

VII – comunicar à autoridade competente as ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ou outras medidas administrativas.

18.5. Competências do Fiscal do Contrato

Compete ao Fiscal do Contrato:

I – acompanhar diretamente a execução dos serviços;

II – verificar o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

III – conferir os documentos entregues exclusivamente quanto à sua conformidade contratual, formal e documental, vedada a emissão de juízo técnico conclusivo sobre seu conteúdo especializado;

IV – registrar ocorrências, expedir notificações e determinar correções no âmbito de sua competência;

V – realizar o recebimento provisório dos serviços;

VI – comunicar ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que extrapolem sua competência.

18.6. Responsabilidade da CONTRATADA

A fiscalização exercida pela Administração não exclui, reduz, limita, compartilha ou transfere a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pela execução integral do objeto, pela qualidade dos serviços prestados, pela conformidade técnica, científica e metodológica dos documentos produzidos, pela observância da legislação aplicável, das Normas Regulamentadoras, das normas técnicas, dos atos normativos dos Conselhos Profissionais e das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial.

A utilização de unidades próprias, filiais, clínicas, laboratórios, redes credenciadas, estabelecimentos parceiros ou outras estruturas operacionais regularmente admitidas neste Termo de Referência igualmente não altera a responsabilidade integral da CONTRATADA perante a Administração.

18.7. Relatórios Mensais

A CONTRATADA deverá apresentar, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório mensal contendo, no mínimo:

I – período de referência;

II – atividades executadas;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

III – documentos elaborados, revisados ou atualizados;

IV – quantitativos dos serviços realizados;

V – informações relativas à operacionalização das obrigações técnicas de SST perante o eSocial, quando integrantes do objeto contratado;

VI – indicadores de desempenho;

VII – não conformidades identificadas, medidas corretivas adotadas e pendências existentes;

VIII – planejamento das atividades subsequentes, quando aplicável.

O relatório deverá ser apresentado em formato PDF pesquisável e, quando solicitado, também em formato editável.

18.8. Acompanhamento das Avaliações Técnicas em Campo

A CONTRATADA comunicará ao Gestor e ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, a realização de avaliações ambientais e ocupacionais em campo, informando locais, datas, horários, unidades administrativas e profissionais responsáveis.

A Administração poderá acompanhar essas atividades exclusivamente para fins de fiscalização contratual.

O acompanhamento realizado pelos representantes da Administração não implica aprovação da metodologia empregada, validação dos resultados obtidos, corresponsabilidade técnica ou transferência da responsabilidade da CONTRATADA.

A ausência de representante da Administração não impedirá a realização das avaliações nem alterará a responsabilidade técnica integral da CONTRATADA.

Sempre que solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá disponibilizar registros de campo, medições realizadas, identificação dos profissionais executores, identificação dos equipamentos utilizados, certificados de calibração vigentes, registros fotográficos e demais evidências necessárias à comprovação da execução dos serviços.

CAPÍTULO XIX - DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

19.1. Disposição Geral

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual (SGQ), compatível com a natureza, a complexidade e a abrangência do objeto, destinado a assegurar que os serviços, programas, laudos, avaliações, pareceres, exames ocupacionais, treinamentos, registros, informações técnicas, sistema informatizado, documentos e demais produtos decorrentes desta contratação sejam planejados, executados, revisados, atualizados, entregues e disponibilizados em conformidade com este Termo de Referência, observando os princípios da legalidade, eficiência, qualidade, melhoria contínua, consistência técnica, compatibilidade documental, integridade, rastreabilidade e confiabilidade das informações.

19.2. Integração com o Termo de Referência

O Sistema de Gestão da Qualidade possui caráter integrador e aplica-se a todas as obrigações previstas neste Termo de Referência, observando, conforme aplicável:

I – as especificações técnicas dos serviços;

II – a operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial;

III – os requisitos da contratação, da responsabilidade técnica e do controle de versões;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

IV – os documentos entregáveis, critérios de aceitação, medição, recebimento e fiscalização;

V – a gestão documental, proteção de dados pessoais, continuidade da execução contratual, gestão de riscos e atualização normativa;

VI – as demais disposições previstas neste Termo de Referência relacionadas à qualidade da execução contratual.

Parágrafo único. As disposições deste Capítulo possuem natureza complementar e sistemática, destinando-se exclusivamente a harmonizar a interpretação e a aplicação das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, sem criar exigências técnicas, documentais ou operacionais distintas daquelas expressamente previstas em seus respectivos capítulos.

19.3. Controle da Qualidade

Antes da entrega de qualquer produto técnico, a CONTRATADA deverá adotar procedimentos internos compatíveis com sua organização administrativa e operacional, destinados a verificar, no mínimo:

I – a conformidade com as especificações deste Termo de Referência;

II – a compatibilidade entre programas, laudos, avaliações, registros, sistema informatizado e demais documentos correlacionados;

III – a consistência, integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações produzidas;

IV – o atendimento à legislação, às normas técnicas, às Normas Regulamentadoras, aos atos normativos dos Conselhos Profissionais e às demais disposições aplicáveis;

V – a correta identificação dos responsáveis técnicos, quando exigível;

VI – a compatibilidade entre os documentos técnicos, os registros administrativos e as informações destinadas à operacionalização das obrigações técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) perante o eSocial.

§ 1º Sempre que solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá disponibilizar os registros, controles, evidências ou demais documentos produzidos no curso normal da execução contratual que demonstrem a adoção dos procedimentos previstos neste item, sendo vedada a exigência de elaboração de documentação específica exclusivamente para essa finalidade.

19.4. Tratamento das Não Conformidades

Identificada qualquer não conformidade técnica, documental, metodológica, operacional ou normativa pela CONTRATADA ou pela fiscalização contratual, deverão ser adotadas, sem ônus para a Administração, as medidas necessárias à sua correção, atualização, compatibilização, substituição ou complementação, bem como à prevenção de sua recorrência, preservando-se a rastreabilidade das alterações realizadas.

§ 1º O prazo para regularização observará o prazo específico previsto neste Termo de Referência ou, inexistindo previsão, aquele fixado pela fiscalização contratual, considerando a natureza, a complexidade e o impacto da não conformidade.

§ 2º A reincidência injustificada de não conformidades poderá ser considerada pela Administração para fins de glosa, rejeição do produto, determinação de refazimento dos serviços, recebimento condicionado, aplicação das sanções administrativas cabíveis e demais medidas previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

19.5. Responsabilidade

A implementação do Sistema de Gestão da Qualidade, a adoção de controles internos pela CONTRATADA, a atuação da fiscalização contratual, a realização de auditorias, inspeções ou diligências, o recebimento provisório ou definitivo dos serviços ou qualquer





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

manifestação da Administração não excluem, limitam, compartilham ou transferem a responsabilidade técnica, contratual, civil, administrativa, profissional ou ética da CONTRATADA pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados, pela conformidade legal e metodológica dos documentos produzidos, pela integridade das informações disponibilizadas e pelo cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na legislação aplicável.

CAPÍTULO XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Vinculação ao Instrumento Convocatório

Este Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e constitui parte integrante do procedimento licitatório, vinculando a execução do objeto às especificações técnicas, condições de execução, critérios de medição, recebimento, fiscalização, pagamento e demais disposições nele estabelecidas.

20.2. Interpretação Sistemática

As disposições deste Termo de Referência deverão ser interpretadas de forma sistemática, considerando a complementaridade entre seus capítulos, anexos, Edital, Contrato Administrativo e demais documentos integrantes do processo de contratação.

Parágrafo único. As disposições constantes do Capítulo XIX – Do Sistema de Gestão da Qualidade da Execução Contratual possuem natureza integradora e complementar, destinando-se a harmonizar a interpretação e a aplicação deste Termo de Referência, sem instituir obrigações autônomas além daquelas expressamente previstas.

20.3. Atualização Normativa

Durante toda a execução contratual deverão ser observadas as alterações supervenientes da legislação, das Normas Regulamentadoras, das normas previdenciárias, sanitárias, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), dos leiautes, regras de validação, manuais, notas técnicas e demais atos normativos aplicáveis ao objeto contratado, observadas, quando cabíveis, as regras de alteração contratual previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A atualização, alteração de nomenclatura, consolidação, reorganização ou substituição de programas, documentos ou atos normativos que mantenham equivalência funcional e técnica não caracteriza ampliação do objeto contratado.

20.4. Propriedade Intelectual e Patrimonial dos Produtos

Todos os programas, laudos, pareceres, avaliações, relatórios, registros, bases de dados, arquivos digitais, indicadores, painéis gerenciais, documentos técnicos e demais produtos elaborados durante a execução contratual integrarão o patrimônio documental da Administração Municipal, preservados os direitos morais dos respectivos autores e as responsabilidades técnicas dos profissionais legalmente habilitados.

20.5. Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica aplicável, dos princípios do Direito Administrativo e das normas que disciplinam os contratos administrativos.

20.6. Ordem de Prevalência

Em caso de divergência entre os documentos da contratação, observar-se-á a seguinte ordem de prevalência:

- I – legislação aplicável;
- II – Contrato Administrativo;
- III – Edital;
- IV – Termo de Referência;





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

V – proposta da CONTRATADA;

VI – demais documentos integrantes do processo administrativo.

20.7. Motivação da Contratação

O presente Termo de Referência foi elaborado em observância aos princípios da legalidade, planejamento, motivação, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, segurança jurídica, governança e interesse público, tendo sido precedido de Estudo Técnico Preliminar, pesquisa de preços, análise de mercado, identificação dos riscos da contratação e definição das respectivas medidas de mitigação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) e demais normas aplicáveis.

20.8. Nulidade Parcial

A nulidade, invalidade ou ineficácia de qualquer disposição deste Termo de Referência não prejudicará a validade das demais disposições compatíveis com sua finalidade, devendo prevalecer interpretação que preserve o interesse público, a continuidade da execução contratual e a legislação aplicável.

20.9. Integração dos Anexos

Integram este Termo de Referência, para todos os fins de direito:

I – Anexo I – Matriz de Riscos;

II – Anexo II – Quantitativo de Servidores por Secretaria e Função.

20.10. Conselhos Profissionais

Este Termo de Referência não restringe nem interfere nas competências legais, fiscalizatórias, éticas ou disciplinares dos Conselhos Profissionais competentes, permanecendo a CONTRATADA responsável pela regularidade profissional de sua equipe técnica durante toda a execução contratual.

20.11. Vigência Contratual

O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados na forma estabelecida no instrumento contratual.

Sua duração poderá ser prorrogada na forma do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrados o interesse público, a adequada execução contratual, a manutenção da vantajosidade econômica e a inexistência de impedimento legal.

20.12. Distinção dos Regimes Jurídicos

A CONTRATADA deverá considerar a existência de servidores submetidos a diferentes regimes jurídicos e previdenciários, executando os serviços com metodologia uniforme e adequando os documentos, registros e conclusões às exigências legais específicas de cada regime, quando aplicável.

Eventuais dúvidas quanto ao regime jurídico aplicável serão dirimidas pela Administração, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos.

20.13. Utilização das Horas de Assessoria Técnica e Atendimento Sob Demanda

É vedada a utilização das horas de Assessoria Técnica Consultiva e de Atendimento Técnico Especializado Presencial Sob Demanda para execução de atividades ordinárias abrangidas pelo objeto principal da contratação.

Também é vedado o fracionamento artificial de demandas ou a utilização sucessiva dessas horas para suprir obrigações permanentes, previsíveis ou rotineiras.

Constatada utilização indevida, a Administração adotará as medidas administrativas cabíveis, inclusive glosa de valores, aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da execução das obrigações ordinárias originalmente contratadas.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

ANEXOS

ANEXO I – MATRIZ DE RISCOS - GESTÃO DE RISCOS CONTRATUAIS

A presente Matriz de Riscos identifica os principais eventos previsíveis capazes de impactar a execução do objeto contratado, estabelecendo as respectivas probabilidades de ocorrência, impactos potenciais, medidas preventivas, ações de contingência e os responsáveis pelo gerenciamento dos riscos, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Termo de Referência e do Contrato.

Esta Matriz possui natureza gerencial e orientativa, destinando-se a subsidiar o planejamento, a gestão, a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual, não afastando as responsabilidades legais e contratuais atribuídas à Administração e à CONTRATADA.

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas Preventivas	Plano de Contingência	Responsável
Atraso na entrega de documentos	Média	Alto	Planejamento da execução, cronograma físico, monitoramento dos prazos e acompanhamento da fiscalização.	Notificação formal, apresentação de plano de recuperação, correção do cronograma e aplicação das medidas contratuais cabíveis.	CONTRATADA / Fiscal do Contrato
Inconsistência técnica entre programas, laudos e documentos	Média	Alto	Controle interno da qualidade, revisão técnica e compatibilização documental antes da entrega.	Revisão, correção, substituição dos documentos e atualização dos produtos correlatos.	CONTRATADA
Inadimplemento contratual	Baixa	Alto	Monitoramento contínuo da execução, gestão contratual e acompanhamento sistemático.	Aplicação das medidas administrativas, sanções contratuais e, quando cabível, rescisão contratual.	CONTRATADA / Gestor do Contrato





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas Preventivas	Plano de Contingência	Responsável
Descumprimento dos prazos para exames ocupacionais	Média	Médio	Planejamento das agendas, controle dos vencimentos e monitoramento permanente.	Reprogramação imediata dos exames e comunicação formal à Administração.	CONTRATADA
Incidente envolvendo dados pessoais (LGPD)	Baixa	Alto	Controles de acesso, segurança da informação, confidencialidade e capacitação da equipe.	Comunicação imediata à Administração, adoção das medidas corretivas e atendimento às exigências da LGPD.	CONTRATADA
Substituição ou rotatividade da equipe técnica	Média	Médio	Manutenção da equipe mínima e planejamento de substituição	Comunicação formal e substituição por profissional de qualificação equivalente ou superior.	CONTRATADA
Indisponibilidade do sistema informatizado	Média	Alto	Backup, redundância, monitoramento da disponibilidade e plano de continuidade do serviço.	Restabelecimento da operação, disponibilização de solução contingencial e comunicação imediata à Administração.	CONTRATADA
Alteração legislativa superveniente	Baixa	Médio	Monitoramento permanente da legislação e dos atos normativos aplicáveis.	Atualização tempestiva dos documentos técnicos e dos procedimentos contratuais.	CONTRATADA / Administração





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas Preventivas	Plano de Contingência	Responsável
Inconsistências nas informações destinadas à operacionalização das obrigações técnicas de SST perante o eSocial	Média	Alto	Compatibilização entre PGR, PCMSO, LTCAT, PPP, exames ocupacionais, sistema informatizado e demais documentos técnicos antes da disponibilização das informações.	Correção das inconsistências, retificação ou reprocessamento das informações, quando aplicável, e emissão de relatório técnico das providências adotadas.	CONTRATADA
Descontinuidade dos serviços	Baixa	Alto	Acompanhamento permanente da execução contratual, monitoramento da capacidade operacional da CONTRATADA e planejamento da continuidade.	Adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive contratação emergencial ou nova contratação, quando legalmente admissível.	Administração / Gestor do Contrato
Utilização indevida do atendimento técnico especializado presencial sob demanda para atividades ordinárias	Média	Médio	Controle das solicitações, segregação entre serviços ordinários e extraordinários e fiscalização da execução.	Glosa das horas indevidamente utilizadas, reclassificação dos serviços e adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato

ANEXO II - QUANTITATIVO DE SERVIDORES POR SECRETARIA E FUNÇÃO

Para fins de dimensionamento técnico, operacional, quantitativo e financeiro da presente contratação, foi considerado o quantitativo aproximado de **240 (duzentos e quarenta) servidores ativos** da Administração Municipal de Sulina, conforme levantamento elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos, distribuídos por Secretaria e função, na forma da tabela a seguir.





PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA
www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

SEC. ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - 35	
Função	Quantidade
Auxiliar Administrativo	10
Assistente Administrativo	2
Diretor de Departamento	8
Analista de Sistemas	1
Tesoureiro	2
Contador	1
Engenheiro	2
Advogado	2
Técnico em Segurança do Trabalho	1
Prefeito	1
Vice-Prefeito	1
Fiscal de Tributos	1
Zeladora	2
Assessoria Jurídica	1

SEC. EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - 72	
Função	Quantidade
Professor	34
Vigia	2
Assistente Administrativo	1
Analista de Sistema	1
Psicólogo	1
Fonoaudiólogo	1
Nutricionista	1
Instrutor de Informática	1
Diretor de Departamento	3
Motorista	9
Zeladora	13
Agente Educacional	3
Auxiliar de Serviços Gerais	1
Secretário Escolar	1





PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA
www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

SEC. SAÚDE - 48		
Função	Quantidade	
Agente Comunitário de Saúde (CLT)	14	
Médico	4	
Técnico de Enfermagem	3	
Enfermeiro	2	
Auxiliar de Enfermagem	3	
Dentista	1	
Psicólogo	1	
Agente de Saúde Pública/Sanitarista	1	
Motorista	5	
Zeladora	4	
Fisioterapeuta	1	
Farmacêutico	2	
Agente Social	1	
Técnico em Higiene Dental	1	
Diretor de Departamento	4	
Secretário Municipal de Saúde	1	

SEC. VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - 39		
Função	Quantidade	
Operador de Máquinas	13	
Auxiliar de Serviços Gerais	10	
Motorista	6	
Diretor de Departamento	4	
Pedreiro	3	
Jardineiro	1	
Fiscal Tributário	1	
Trabalhador Braçal	1	

SEC. AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - 8		
Função	Quantidade	
Secretário	1	
Médico Veterinário	2	
Engenheiro Agrônomo	2	
Auxiliar Administrativo	1	
Técnico Agrícola	2	





TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

SEC. PROMOÇÃO SOCIAL - 35		
Função	Quantidade	
Conselheiro Tutelar	5	
Zeladora	6	
Psicólogo	1	
Assistente Social	3	
Agente Social	1	
Agente Educacional	1	
Menor Aprendiz	9	
Secretário de Departamento	1	
Diretor de Departamento	5	
Professor	3	

SEC. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - 1		
Função	Quantidade	
Secretário	1	

SEC. INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - 2		
Função	Quantidade	
Secretário	1	
Auxiliar Administrativo	1	

RESUMO GERAL		
Secretaria	Quantidade	
Administração e Finanças	35	
Agricultura e Meio Ambiente	8	
Saúde	48	
Indústria, Comércio e Turismo	2	
Promoção Social	35	
Educação, Cultura e Esportes	72	
Viação, Obras e Serviços Urbanos	39	
Planejamento e Orçamento	1	
TOTAL GERAL		240

Observações:

1. O quantitativo apresentado constitui referência para o planejamento da presente contratação e poderá sofrer variações durante a execução contratual em decorrência de admissões, exonerações, aposentadorias, afastamentos, contratações temporárias, alterações na estrutura administrativa ou outras situações inerentes à gestão de pessoal, observado o limite estimado previsto no item 4.5 deste Termo de Referência.





TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3339/2026

2. A distribuição dos servidores entre Secretarias, departamentos, unidades administrativas, cargos, funções, atividades e ambientes de trabalho poderá ser alterada durante a execução contratual. Sempre que tais alterações impactarem as obrigações legais ou contratuais, competirá à CONTRATADA promover as adequações necessárias no **Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), Laudos de Insalubridade e Periculosidade, Análise Ergonômica do Trabalho (AET), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Programa de Prevenção de Acidentes com Perfurocortantes (PPAP), Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), exames ocupacionais, treinamentos, sistema informatizado, registros no eSocial e demais documentos técnicos** previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais obrigações contratuais.

3. O detalhamento das funções constante deste Anexo possui caráter exclusivamente informativo e destina-se a subsidiar o dimensionamento da contratação, a compreensão da diversidade de atividades desenvolvidas pela Administração Municipal e a identificação preliminar dos diferentes cenários de exposição ocupacional, **não produzindo, por si só, caracterização, enquadramento ou reconhecimento de riscos ocupacionais, insalubridade, periculosidade ou demais condições especiais de trabalho**, os quais deverão ser tecnicamente avaliados e caracterizados pela CONTRATADA durante a execução dos serviços, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, legislação previdenciária, sanitária e demais normas aplicáveis.

4. Todos os servidores relacionados neste Anexo integram o universo potencial de abrangência das ações de Saúde e Segurança do Trabalho objeto desta contratação, observadas as atividades efetivamente desempenhadas, os riscos ocupacionais identificados, o respectivo regime jurídico e as exigências legais e normativas aplicáveis.

Sulina/PR, 28 de julho de 2026.



Nome: Sandro José Morlo
CPF: ***.202.239-**

Assinado com certificado digital avançado

Sandro José Morló
Técnico em Segurança do Trabalho
Coordenador do NSST

Francimara Pires Klassen
Auxiliar Administrativa
Departamento de Compras e Contratações

Documento assinado digitalmente em 28/07/2026 17:37:07
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/jKxrf> para
verificar a autenticidade.

