



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

TERMO DE REFERÊNCIA

(Contratação de serviços - Art. 24, II da Lei nº 8.666/93)

Procedimento de Dispensa de Licitação para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço de Assessoria em Medicina e Segurança do Trabalho

(Processo Administrativo n.º4.701/2023)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de assessoria em Medicina e Segurança do Trabalho para elaboração, implementação e acompanhamento de laudos e programas exigidos pela legislação vigente, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco em relação às obrigações acessórias de escrituração fiscal decorrentes do eSocial;
- 1.2. O prazo de vigência da contratação encerra-se ao término do presente exercício financeiro, qual seja, 31/12/2023;
- 1.3. O custo estimado total da contratação será o da empresa que apresentar a proposta de menor valor financeiro conforme cotações e mapa comparativo deste caderno processual;

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Quantidade de servidores	Local de Execução
1	Serviço de Assessoria em Medicina e Segurança do Trabalho, devendo adotar todas as medidas indispensáveis ao envio dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho exigidos pelo eSocial para órgãos públicos, tais como executar os programas PGR, PCMSO, LTCAT e respectivos laudos técnicos, indicando e implementando as medidas de segurança necessárias e, em atenção às demandas do eSocial, assessorar os servidores	202	Sede da CMRB



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**



	desta Casa Legislativa no envio dos eventos S-2210 e S2240, conforme legislação vigente.		

- 1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de assessoria prestado por empresa especializada em Medicina e Segurança do Trabalho;
- 1.5. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens que compõem o Lote Único são os discriminados na tabela acima;
- 1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global;
- 1.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Câmara Municipal de Rio Branco desde 2022 vem implementando em suas diversas fases o eSocial, programa do Governo Federal de adoção obrigatória para escrituração e envio de informações de ordem trabalhista, tributária e fiscal. Acontece que, a partir de 15 de junho de 2023 será obrigatório o envio aos órgãos fiscalizadores de alguns eventos relacionados a Medicina, Saúde e Segurança do trabalho (SST). Os eventos a serem enviados são o S2210 e S2240;
- 2.2. Cabe ressaltar que na CMRB parte dos servidores estão vinculados ao RPPS do Município de Rio Branco, enquanto que outra parte está vinculada ao RGPS. As informações a serem enviadas ao eSocial referem-se apenas aos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social. Atualmente são 202 agentes públicos que contribuem para este Regime de Previdência;
- 2.3. Considerando que as informações desses eventos são obtidas por meio de laudos técnicos produzidos por profissionais habilitados da área de Medicina, Saúde e Segurança do Trabalho, e considerando que a Câmara Municipal não possui em seu quadro servidores com a qualificação técnica necessária para essa tratativa, faz-se mister a contratação de empresa especializada na prestação desse serviço, para que assim esta Casa Legislativa consiga



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

cumprir plenamente a prestação obrigatória de informações ao Governo Federal, evitando multas pecuniárias por descumprimento;

2.4. A presente contratação tem fundamento no art. 24, II da Lei 8.666/93. Ainda, a legislação vigente que institui e regulamenta o eSocial, seus grupos e fases, bem como os cronogramas pertinentes à sua implementação é mencionada a seguir:

a) Decreto Federal nº 8.373/2014

b) Portaria Conjunta SEPRT/RFB nº 71, de 29 de junho de 2021 e suas alterações;

2.5. As principais Normas Regulamentadoras de SST aplicáveis a este procedimento são, entre outras que a contratada terá que obedecer durante a prestação do serviço:

a) NR 01 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, cujo objetivo é estabelecer as disposições gerais, o campo de aplicação, os termos e as definições comuns às Normas Regulamentadoras - NR relativas à segurança e saúde no trabalho e as diretrizes e os requisitos para o gerenciamento de riscos ocupacionais e as medidas de prevenção em Segurança e Saúde no Trabalho - SST.

b) NR 07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, que estabelece diretrizes e requisitos para o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO nas organizações, com o objetivo de proteger e preservar a saúde de seus empregados em relação aos riscos ocupacionais, conforme avaliação de riscos do Programa de Gerenciamento de Risco - PGR da organização.

c) NR 09 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos, estabelece os requisitos para a avaliação das exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos quando identificados no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, previsto na NR-1, e subsidiá-lo quanto às medidas de prevenção para os riscos ocupacionais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução consiste na contratação de um prestador de serviços especializado em assessoria em medicina e segurança do trabalho para garantir a conformidade desta Casa Legislativa com as obrigações relacionadas ao



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

eSocial às normas regulamentadoras (NRs) aplicáveis a todos os Agentes Públicos da CMRB que são segurados do RGPS. O prestador de serviços deverá ser responsável pela elaboração, implementação e acompanhamento dos programas PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), bem como pela emissão dos respectivos laudos técnicos.

- 3.2. Integração com o eSocial: A assessoria deverá adotar todas as medidas necessárias ao envio dos eventos de saúde e segurança do trabalho exigidos pelo eSocial, como os eventos S-2210 (Comunicação de Acidente de Trabalho) e S-2240 (Condições Ambientais de Trabalho - Fatores de Risco), orientando os servidores da CMRB para que os dados sejam enviados corretamente e em conformidade com a legislação vigente.
- 3.3. Implementação de medidas de segurança: O prestador de serviços deverá identificar e recomendar a implementação das medidas de segurança necessárias para prevenir acidentes e doenças ocupacionais, de acordo com as normas regulamentadoras e a legislação em vigor.
- 3.4. Treinamento e capacitação: A assessoria deverá incluir treinamento e capacitação dos servidores da Casa Legislativa, garantindo que compreendam e estejam aptos a cumprir as obrigações relacionadas à saúde e segurança do trabalho e ao eSocial.
- 3.5. Monitoramento e acompanhamento: O prestador de serviços deverá realizar o monitoramento e acompanhamento contínuo das atividades relacionadas à saúde e segurança do trabalho, identificando possíveis não conformidades e recomendando ações corretivas quando necessário.
- 3.6. Atualização constante: A assessoria em medicina e segurança do trabalho deve estar atualizada em relação às mudanças na legislação e às novas práticas e tecnologias em saúde e segurança do trabalho, garantindo que esta Casa Legislativa cumpra suas obrigações de forma eficiente e eficaz.
- 3.7. Relatórios e documentação: O prestador de serviços deverá fornecer relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, os resultados obtidos e as recomendações para melhoria, além de manter a documentação atualizada e organizada, conforme exigido pela legislação e pelas normas aplicáveis.
- 3.8. Ao contratar um prestador de serviços que atenda a essas diretrizes, esta Casa Legislativa garantirá o cumprimento das obrigações relacionadas à



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**



saúde e segurança do trabalho e ao eSocial, proporcionando um ambiente de trabalho seguro e saudável para seus servidores.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 4.2. O contrato resultante deste processo licitatório terá sua vigência atrelada ao exercício financeiro de 2023, não se admitindo prorrogações em razão na natureza do objeto a ser contratado;
- 4.3. Podem participar do certame empresas legalmente estabelecidas no país que explorem ramo de atividade compatível com o objeto a ser contratado e que atendam às condições exigidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 4.4. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias à prestação do serviço como requisito para a celebração do contrato.
- 4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.6. Não haverá exigência de garantia contratual, em razão da natureza do objeto a ser contratado.
- 4.7. Ainda, a contratação para a execução do serviço objeto deste Termo de Referência deverá obedecer integralmente, naquilo que couber, ao disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como às seguintes normas:

- a) Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 e seus complementos;
- b) Convenção Coletiva de Trabalho AC000002/2023;
- c) NR 01;
- d) NR 07;
- e) NR 09
- f) Demais regências vigentes.

- 4.8. Nos termos do art. 6º da IN 01, de 19 de janeiro de 2010, a empresa contratada deverá, obrigatoriamente adotar na execução do serviço objeto deste procedimento os seguintes critérios de sustentabilidade:



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**



- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- h) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

5. DA VISTORIA

- 5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 14h na Sede da Câmara Municipal de Rio Branco, situada na Rua Hugo Carneiro nº 567, Bairro Bosque em Rio Branco Acre;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**



- 5.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar vistoria prévia.
- 5.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 6.1. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a publicação em Diário Oficial do extrato de dispensa de licitação;
- 6.2. Os serviços serão prestados na sede da Câmara Municipal de Rio Branco, situada na rua Hugo Carneiro nº 567, Bairro Bosque, CEP 69.900-550 em Rio Branco Acre;
- 6.3. A contratada designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;
- 6.4. A contratante poderá convocar o preposto ou representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.5. Após a publicação do extrato de dispensa, a prestação dos serviços ocorrerá em dia e hora previamente agendados para a execução do objeto, finalizando quando todos os laudos e pareceres forem entregues mediante recibo.
 - 6.6. A Contratada deverá emitir os respectivos laudos no prazo de até 15 (quinze) dias, a partir da data da inspeção agendada.
 - 6.7. Constatadas falhas nos Laudos ou Pareceres, a Contratante poderá:
 - a) Se disser respeito ao conteúdo objeto da contratação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando a sua substituição no prazo de 10 (dez) dias da notificação;
 - b) Se estiver incompleto ou contiver equívoco, inadequação ou desacordo ao solicitado, determinar o refazimento no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da notificação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**



6.8. Devido à indivisibilidade do objeto (único item) não haverá obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP.

6.9. Esta contratação não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a complexidade da prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Os serviços não englobam a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração;

7.2. Para a execução do objeto contratual a empresa contratada deverá dispor de todos os equipamentos adequados para a realização das medições para a composição dos documentos técnicos referentes ao PGR, PCMSO e LTCAT em quantidades adequadas ao cumprimento do contrato;

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

8.1.1. A Câmara Municipal de Rio Branco atualmente não possui no seu quadro de servidores profissionais qualificados para a execução das atividades necessárias ao cumprimento das legislações referentes aos serviços de Medicina, Saúde e Segurança do Trabalho, como engenheiro do trabalho, médico do trabalho e técnicos em segurança do trabalho; assim, faz-se necessária a contratação de assessoria de empresa especializada em medicina ocupacional e segurança do trabalho para a elaboração e execução dos programas relacionados ao gerenciamento de riscos a que estão expostos os servidores da CMRB vinculados ao RGPS, emissão de laudos técnicos de insalubridade e periculosidade, e assessoramento dos servidores no envio dos eventos pertinentes ao e-Social no que diz respeito à Saúde e Segurança do Trabalho (SST);

8.1.2. A CMRB tem um total de 202 cargos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS como descrito na tabela 1

Tabela 1. Cargos da CMRB vinculados originariamente ao RGPS.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**



Cargo	Jornada de Trabalho semanal	Quantitativo
Presidente	30h	1
Vice-Presidente	30h	1
1º Secretário	30h	1
2º Secretário	30h	1
Diretor Executivo	30h	1
Diretor Financeiro	30h	1
Chefe de Gabinete da Presidência	30h	1
Assessor de Imprensa	30h	1
Assessor Contábil	30h	1
Coordenador de Tecnologia da Informação	30h	1
Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	30h	1
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	30h	1
Assessor Legislativo	30h	3
Assessor de Divulgação	30h	1
Assessor Parlamentar	30h	169
Vereador	-	17
Total de Agentes Públicos Vinculados ao RGPS Ocupados	-	202

Tabela 2. Ambientes - Descritivo dos Ambientes e Setores da CMRB

Ambientes
DILEGIS
TAQUIGRAFIA



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



COMISSÕES TÉCNICAS
REDAÇÃO E ATAS
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE
MATERIAL/ALMOXARIFADO
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO & IMPRENSA
POLÍCIA LEGISLATIVA
PRESIDÊNCIA
VICE-PRESIDÊNCIA
1ª SECRETARIA
2ª SECRETARIA
COPA
DIREX
CONTROLE INTERNO
DIRETORIA FINANCEIRA
ESCOLA DO LEGISLATIVO
PROTOCOLO
PATRIMÔNIO/ARQUIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

8.2. Dada a natureza e complexidade do serviço a ser prestado, cabe exclusivamente às empresas participantes enviar representante devidamente identificado à CMRB para conhecer todas as instalações do prédio sede, bem como a rotina de trabalho dos cargos e assim poderem dimensionar corretamente suas propostas, considerando todas as particularidades do ambiente físico objeto de estudo, desde que observadas integralmente as disposições do item 5 deste Termo de Referência e seus subitens;

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 8.666/93, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

9.1.3.1. O fiscal do contrato ou instrumento equivalente anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.1.3.2. O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

9.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**



- 9.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, inclusive de ordem técnica, resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- 9.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;
- 9.1.7. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 9.1.7.1. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 9.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 9.1.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros;
- 9.1.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 9.1.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**



9.2. DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO E DO OBJETO

9.2.1. Os serviços serão ^{devidamente} recebidos, no prazo de 05 dias, contados da publicação do extrato em Diário Oficial, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

9.2.1.1.A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências previamente detectadas;

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

9.2.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.2.1.4. Os laudos e pareceres deverão ser encaminhados à Diretoria Executiva da Câmara Municipal de Rio Branco, localizada na Rua Hugo Carneiro nº 567 2º andar, Bairro Bosque em Rio Branco/AC no formato físico, bem como no formato eletrônico ao endereço de-maildiretoriaexecutiva@riobranco.ac.leg.br nos prazos estabelecidos no item 6.6.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 24, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

10.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.6. O prestador de serviços será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação

10.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do prestador de serviços será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.8. É dever do prestador de serviços manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.10. Se o prestador de serviços for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.11. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.12. HABILITAÇÃO JURÍDICA



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**



10.12.1. Para fins de contratação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

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

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

12.13. HABILITAÇÕES, FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

10.13.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.13.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Refeita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

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

10.13.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º XXXIII, da Constituição;

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

10.13.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do prestador de serviços, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.13.6.1. O prestador de serviços enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

10.13.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do prestador de serviços, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**



10.13.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10.14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.14.1. As empresas interessadas deverão apresentar um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que executou ou está executando atividade pertinente e compatível com o objeto deste Projeto Básico;

10.14.2. A compatibilidade do atestado, para comprovação do requerido no caput, será aferida de acordo com as atribuições constantes do(s) contrato(s) de prestação de serviços apresentados;

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

10.14.4. Para fins de comprovação da legitimidade dos atestados, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local onde foram prestados os serviços, sem prejuízo de outros documentos que a contratante julgue necessários para comprovar a veracidade do atestado apresentado;

10.14.5. Deverá ainda a contratada apresentar o número do registro ou inscrição na entidade profissional competente, em plena validade.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia após o recebimento das notas apresentação da nota fiscal referente aos serviços prestados e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista.

11.2. A nota fiscal deverá ser preenchida em nome da Câmara Municipal de Rio Branco, endereço Rua Hugo Carneiro nº 567, Bosque, Rio Branco/AC, devendo constar no corpo da Nota Fiscal o número do Empenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



- 11.3. O pagamento estará condicionado ao atesto da Nota Fiscal feito pelo(a) fiscal da contratação, que terá o prazo de até 01 (um) dia útil para análise e aprovação da documentação apresentada pela contratada em contraste com o serviço executado;
- 11.4. Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura por erro ou rasura, a contagem do prazo iniciar-se-á a partir da nova data de entrega no protocolo da contratante;
- 11.5. O contrato será substituído pela nota de empenho, conforme §4º do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas resultantes da aquisição objeto deste Instrumento correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas:

Programa de Trabalho: 001.01.031.0601.2001.0000
Natureza da Despesa: 3.3.90.37.00
Fonte de Recurso: 01 - RP

Rio Branco - AC, 02 de maio de 2023.

Gedhal Lincoln Ramos Bandeira

Analista Legislativo

Matr: 11.146



ANEXO I

COTAÇÃO DE PREÇOS

NOME FANTASIA:					
RAZÃO SOCIAL:					
CNPJ:					
ENDEREÇO:					
TELEFONE:					
EMAIL:					
<p>OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de Serviço de assessoria em medicina e segurança do trabalho, devendo adotar todas as medidas indispensáveis ao envio dos eventos de SST exigidos pelo eSocial para órgãos públicos, tais como executar os programas PGR, PCMSO, LTCAT e respectivos laudos técnicos, indicando e implementando as medidas de segurança necessárias e, em atenção às demandas do eSocial, assessorar os servidores desta Casa Legislativa no envio dos eventos de SST obrigatórios, quais sejam, S-2210 e S-2240.</p>					
Item	Descrição dos Produtos	Unid	Qtde de servidores	Valor. Unit. (R\$)	Valor. Total. (R\$)
1	Serviço de assessoria em medicina e segurança do trabalho, devendo adotar todas as medidas indispensáveis ao envio dos eventos de SST exigidos pelo eSocial para órgãos públicos, tais como executar os programas PGR, PCMSO, LTCAT e respectivos laudos técnicos, indicando e implementando as medidas de segurança necessárias e, em atenção às demandas do eSocial, assessorar os servidores desta Casa Legislativa no envio dos eventos de SST obrigatórios, quais sejam, S-2210 e S-2240.		202		
Valor Total (R\$)					
DATA DA PROPOSTA:					



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

Ciente do Termo de referência. ASSINATURA: <hr/>	CARIMBO
Validade da proposta: Validade da proposta será de xx dias.	