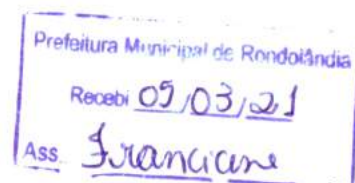




ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
GESTÃO 2021/2024



Memorando: 095/SEMOSP/2021



Rondolândia-MT, 04 de Março de 2021.

Da: Secretaria Municipal de Obras

Para: Excelentíssimo Senhor
Jose Guedes de Souza
Prefeito Municipal

Venho através deste solicitar abertura de Processo Administrativo, para “**Contratação de empresa para prestação de serviços de confecção de laudo técnico de insalubridade e periculosidade, mensuração do ambiente de trabalho através dos equipamentos relativos através de avaliação pericial que comprove a existência de riscos à saúde do trabalhador conforme NR 15, com avaliação da intensidade dos elementos de risco presente no trabalho (atividade operações insalubres) com assessoria técnica na implantação do laudo**”, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras.

Atenciosamente,

Gilberto Aguiar Peixoto
Secretário Municipal de Obras
Decreto nº 004/GAB/PMR/2021



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Categoria de investimento:

1.1 - O presente Termo de Referência tem por finalidade atender ao disposto na legislação vigente, concerne às contratações públicas, em especial ao Art. 37, XXI da CF/88 e aos dispositivos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, para normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a “Contratação de empresa para prestação de serviços de confecção de laudo técnico de insalubridade e periculosidade, mensuração do ambiente de trabalho através dos equipamentos relativos através de avaliação pericial que comprove a existência de riscos à saúde do trabalhador conforme NR 15, com avaliação da intensidade dos elementos de risco presente no trabalho (atividade operações insalubres) com assessoria técnica na implantação do laudo” para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras.

1.2 - () Material de consumo, (X) Prestação de Serviços () Material Permanente

2 – Objeto:

2.1 – Constitui objeto deste instrumento abertura de Processo Administrativo para “Contratação de empresa para prestação de serviços de confecção de laudo técnico de insalubridade e periculosidade, mensuração do ambiente de trabalho através dos equipamentos relativos através de avaliação pericial que comprove a existência de riscos à saúde do trabalhador conforme NR 15, com avaliação da intensidade dos elementos de risco presente no trabalho (atividade operações insalubres) com assessoria técnica na implantação do laudo, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, conforme especificações técnicas descritas abaixo:

2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

ITEM	COD. TCE	UND	QNT	ESPECIFICAÇÃO
01	294003-5	und	01	Serviço de consultoria na area de saúde do tipo laudo técnico de insalubridade, conforme NR15.

3- Identificação Orçamentária:

Órgão: 06 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos / Unidade: 01 – Gestão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos / Projeto Atividade: 2119 – Manutenção e encargos com a Secretaria Municipal de Obras / Elemento de Despesa: 33.90.39 – Serviços de terceiros (248).

4- Custo total estimado com a despesa:

4.1- O custo total estimado para a entrega do produto será obtido pelo departamento de licitação.

5 – Justificativa para com o Procedimento Licitatório:

5.1 – Justifica-se a contratação de empresa especializada em serviços de segurança e medicina no trabalho a fim de elaborar laudo técnico de insalubridade e periculosidade, conforme a norma



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
GESTÃO 2021/2024



regulamentadora do Ministério do trabalho, obriga as empresas a elaborarem laudo técnico das condições ambientais de trabalho.

O laudo de insalubridade e periculosidade, será o documento que irá avaliar a qualitativa e quantitativamente os riscos ambientais, bem como estabelecendo o enquadramento das atividades em: salubres, insalubres, perigosas e aposentadoria especial, tendo como principal objetivo a promoção e a preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores e tem por finalidade atender a obrigatoriedade da implantação e implementação, por parte de todos empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados e consequentemente a administração estará cumprindo com as exigências constitucionais, tendo como principal objetivo o interesse da coletividade, para com o cumprimento de suas atividades finalísticas e administrativas, desta forma, estará buscando melhorar os indicadores da saúde que é função primordial da administração Pública.

8 – Resultados esperados:

8.1 – Atender as demandas e as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Administração Pública do Município de Rondolândia, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado pela Secretaria Municipal de Obras, como também o alcance de metas e ou indicativos, estabelecer diretrizes pertinentes a implementação de ações destinadas a promoção de saúde ocupacional, a prevenção de riscos e doenças referentes ao trabalho, como também ocorrência de acidentes em serviço.

9 – Do Fornecimento, prazo e local de entrega:

9.1 - Do Fornecimento:

9.1.1 – A execução dos Serviços Objetos da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) deverá ser prestado em até 30 (trinta) dias de acordo com a necessidade da Secretaria Requisitante e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou Autorização de fornecimento expedido pelo Órgão competente para tanto;

a) Da Autorização de Fornecimento, que será expedida pelo departamento de Licitação e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo a “Autorização de Fornecimento e ou Ordem de serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente, tendo o fornecedor após o recebimento da Autorização o prazo de 30 (trinta) dias para executar os serviços solicitados.

9.2 – Do local de entrega:

9.2.1 – Os serviços da Presente licitação deverão ser prestados no local indicado pela Secretaria requisitante (Secretaria Municipal de Obras) localizada na sede do Município de Rondolândia-MT, conforme a necessidade da requisitante, no prazo de 30 (trinta) dias logo após recebimento da solicitação de fornecimento, que será expedido pela Secretaria Requisitante contendo a descrição do (s) produto (s) e a quantidade a ser fornecida.

9.3 - A licitante vencedora deverá executar o fornecimento dos serviços em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o termo de referência.

9.4 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora e ou vencedora da Licitação pela perfeita execução, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
GESTÃO 2021/2024



9.5 - Correrão por conta da contratada todas as despesas de transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução dos serviços.

9.6 - Serão recusados em todo ou em parte os fornecimentos que não atenderem as especificações constantes no Termo de Referência.

9.7 - Deverão ser observadas, por parte da empresa vencedora, todas as obrigações complementares para com a execução do objeto;

9.8- A CONTRATADA em comum acordo com a municipalidade poderá aceitar nas mesmas condições deste edital, acréscimos que o Município, venha a realizar nas aquisições registradas.

9.9 - A CONTRATADA será a única responsável pela qualidade dos serviços prestados e ou fornecimento executado.

10 - Do recebimento por parte da Contratante observará o estabelecido abaixo:

10.1 - No recebimento e aceitação dos serviços e ou execução do fornecimento será observada, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10.1.1 - O objeto da presente licitação será recebido pela respectiva Secretaria, que emitirá Termo de Recebimento dos Serviços e ou produtos, e, somente após, o Município poderá emitir o respectivo pagamento à Contratada.

10.2 - Os serviços deverão ser prestados de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

10.3 - Após a execução dos serviços, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, o município reserva-se o direito de os substituir, complementá-los ou devolvê-los.

10.3.1 - Ocorrendo a rejeição dos serviços, a CONTRATADA será notificada pela Secretaria ordenadora da despesa, para a retirada dos mesmos dentro do prazo que lhe será fixado, cabendo-lhe efetuar as correções cabíveis.

10.3.2 - A recusa da CONTRATADA em atender o estabelecido no item anterior implicará na aplicação das sanções previstas no Edital.

10.4 - O Município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do serviço prestado e ou fornecimento dos produtos pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do Contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

10.5 - O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo dos serviços objetos da presente licitação.

11 – Condições do pagamento:

11.1 – Realizado o fornecimento e a prestação dos serviços, o pagamento será efetuado, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
GESTÃO 2021/2024



Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

11.2 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

11.3 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos a dos serviços prestados e ou produtos fornecidos a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

11.4 – Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

11.5 – Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços;

11.6 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

12 – Fiscal do Contrato:

12.1 – A Administração “Secretaria Requisitante ou por quem de direito”, designará um (a) servidor (a) para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, para que este “servidor (a) designado (a)” exerça as funções de fiscal, com as atribuições do art.67 da Lei nº 8.666/93, deste Termo de Referência e outras que vierem a ser definidas em legislação própria. Designação esta que obrigatoriamente deverá ser efetuada até o início da execução do objeto deste Instrumento.

13 – Das obrigações da Contratante:

13.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

13.2 - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

13.3 – Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços e ou entrega dos produtos condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e-mail em endereço eletrônico.

13.4 - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

13.5 - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos serviços pela contratada.

13.6 - Fiscalizar livremente os serviços e ou produtos, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
GESTÃO 2021/2024



13.7 - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os produtos fornecidos executados fora das especificações deste Edital.

14 – Das obrigações da Contratada:

14.1 - A contratada deverá executar os serviços, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente.

14.2 - Manter-se durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.3 – Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

14.4 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

14.5 - Arcar com todos os ônus necessários à completa prestação dos serviços e ou entrega dos produtos que efetuar referentes ao objeto do contrato, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à prestação dos serviços, sendo de inteira responsabilidade dos prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.

14.6 – Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir decorrentes do fornecimento dos produtos e ou da prestação dos serviços objetos da presente licitação;

14.7. Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços e ou fornecimento dos produtos.

14.8 - A contratada deverá efetuar a Prestação dos Serviços e ou fornecimento, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;

14.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

14.10. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.11. Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
GESTÃO 2021/2024



- 14.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido;
- 14.13. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- 14.14. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Requisitante e ou órgãos vinculadas à mesma;
- 14.15. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões “se houverem”, a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;
- 14.16. Cumprir os prazos de entrega dos produtos e ou prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;
- 14.17. O fornecimento e ou prestação dos serviços iniciará logo após a assinatura do Contrato.
- 14.18. Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

15 – Disposições Gerais:

15.1 - Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

15.1.1 - CONTRATANTE: Administração pública Municipal através da Prefeitura Municipal de Rondolândia - MT;

15.1.1 - CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação e após Homologação e assinatura da Ata.

Rondolândia-MT, 04 de março de 2021.

Gilberto Aguiar Peixoto
Secretário Municipal de Obras
Decreto nº 004/GAB/PMR/2021



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
GESTÃO 2021/2024



Item	Relação De Funcionários Secretaria Municipal De Obras	Função
	Secretario	
01	Gilberto Aguiar Peixoto	Secretário Municipal de Obras
	Motoristas	
02	Uanderson Moreira Dos Santos	Motorista Caminhão cargo
03	Jose Lucio	Motorista Caminhão cargo
04	Valdeir Da Rocha	Motorista Caminhão cargo
05	Agnaldo Ribeiro Alves	Op. De Máquinas Pesadas
06	Dirceu Moreira Pessoa	Op. De Máquinas Pesadas
07	Almir Carlos De Souza	Op. De Máquinas Pesadas
	Guardas	
08	Valdeck	Vigia noturno
09	Airton	Vigia noturno
10	Ademir Pedroso	Vigia noturno
	Mecânicos	
11	Severino Luiz dos Santos	Mecânico
12	Maxsuel	Auxiliar de mecânico
	Administrativo	
13	Gabriela Galdino Araújo dos Santos	Auxiliar Administrativo
14	Regileila Paulino de Oliveira	Auxiliar Administrativo
	Merendeira	
15	Ovidia Santana dos Santos	Merendeira