



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Belém, 14 de janeiro de 2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO

1.1 Prestação de Serviço de Elaboração de **PCMSO** (Programa de Controle Médico de Saúde Operacional), **PGR** (Programa de Gerenciamento de Riscos e demais programas exigidos por Lei), **LTCAT** (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho), **ASO** (Exames Clínicos Ocupacionais – Admissional, Periódico, Demissional ou mudança de Função).

Item	Descrição	CATSER	UNID.	QDT	V. Unit	V. Total
01	(ASO'S- Atestado de Saúde Ocupacional admissional, demissional, mudança de função, retorno ao trabalho e periódico, para os funcionários deste Conselho Regional de medicina do Estado do Pará).	8818	UNID.	40	R\$ 46,94	R\$ 1.877,73
02	Elaboração e Implantação do PGR		UNID	01	R\$ 1.213,27	R\$ 1.213,27
03	Elaboração e Implantação do PCMSO		UNID	01	R\$ 1.123,58	R\$ 1.123,58
04	Elaboração de LTCAT		UNID	01	R\$ 1.533,17	R\$ 1.533,17
TOTAL						R\$ 5.747,75

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da data de assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

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

1.4 O serviço é enquadrado como continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto No Plano de Contratação Anual 2026, item 31 conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

4.2 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, tais como:

4.2.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

4.2.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.2.3 Uso de produtos de limpeza e conservação q/ obedecem às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

Subcontratação

4.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

Garantia da contratação

4.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.5 Não se aplica;

5.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 Início da execução do objeto: logo após a assinatura do contrato;

5.2 Disponibilização do contato telefônico e e-mail para os agendamentos das consultas e dos exames clínicos e complementares, bem como para envio das ordens de serviço dos programas e demais serviços, que deverão ser realizados preferencialmente por intermédio de e-mail corporativo.

5.3 A CONTRATADA deve garantir a qualidade e a uniformidade dos serviços executados aos empregados da CONTRATANTE;

5.4.O LTCAT, PGR e PCMSO deverão conter os seguintes anexos impressos: ART (Anotado de Responsabilidade Técnica) do Engenheiro de Segurança do Trabalho e/ou nº de inscrição do CRM do Médico do Trabalho, Certificado de Calibração dos equipamentos utilizados nas avaliações, Código do Certificado de Aprovação (CA) e descrição dos EPIs utilizados pelos empregados da CONTRATANTE e o Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ da CONTRATANTE;

5.5 A CONTRATADA deverá possuir os equipamentos técnicos de medição e suas certificações de calibração, que precisam obedecer a legislação vigente;

5.6 Poderá haver reuniões mensais entre CONTRATANTE e CONTRATADA em sua sede administrativa ou virtual para definições e ajustes de procedimentos, caso sejam necessários;

5.7 Orientações técnicas quanto à sinalização de segurança, acondicionamento de materiais, prevenção contra ações civis e criminais decorrentes de acidente do trabalho e quaisquer outros assuntos afetos aos serviços contratados, e deixem à empresa atualizada com o conteúdo das normas regulamentadoras e a legislação vigente sobre a segurança e medicina do trabalho.

5.8 Todos os documentos decorrentes da prestação de serviço deverão ser entregues ao Departamento pessoal, sob a ciência da Coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas do CRMPA, localizado na Avenida Generalíssimo Deodoro,223- Umarizal- Cep 66.050-160 (das 8:00 às 17:00 horas), no prazo estipulado ou em outra data ou horário a ser definido pelo contratante.

5.9 Serviços a serem elaborados e sua periodicidade:

PROGRAMA DE CONTROLE MEDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO — NR 07:

a) Planejamento, elaboração, atualização, administração e execução do PCMSO, bem como assistência técnica sobre o assunto à CONTRATANTE, sempre em consonância ao disposto na legislação pertinente, com transmissão ao eSocial,

b) A CONTRATADA deverá disponibilizar previamente ao CRMPA o endereço da clínica. Esta clinica

deverá estar devidamente habilitada para cumprir o protocolo estabelecido no documento base do PCMSO contido na NR7;

c) Controlar, coordenar e orientar sobre o PCMSO;

d) Disponibilizações mensal ou sempre que solicitado pela Contratada, de relatórios em meio eletrônico ou físico, sobre as atividades desenvolvidas em cumprimento ao programa médico (PCMSO); Tais relatórios devem conter:

- Perfil dos trabalhadores avaliados (função, setor, sexo e idade);
- Número e porcentagem de trabalhadores em condição de normalidade, doenças não ocupacionais (hipertensão, diabetes, asma, sedentarismo e dislipidemia, dentre outras);
- Número e porcentagem de trabalhadores com doenças relacionadas com o trabalho confirmadas, com identificação de função, área e tarefa;
- Número e porcentagem de trabalhadores com doenças relacionadas ao trabalho ainda não confirmadas, com identificação de função, setor e tarefa;
- Estudo do absenteísmo por doença e acidente, de origem ocupacional e não ocupacional, ou psicossocial com objetivo de ter a visão epidemiológica do que acontece no CRMPA.

5.10 Confecção do PCMSO de acordo com a NR-07, da PORTARIA N.º 3.214, 04 DE JUNHO DE 1978 e suas alterações, atendendo as características e riscos identificados no ambiente de trabalho da CONTRATANTE;

5.11 Elaboraões ao término do Programa (PCMSO), do relatório analítico anual, contendo a lista de colaboradores a serem reavaliados no ano subsequente a realizado desta avaliação, considerando a periodicidade adequada, além de:

- o número de exames clínicos realizados;
- o número e tipos de exames complementares realizados; estatística de resultados anormais dos exames complementares, categorizados por tipo do exame e por unidade operacional, setor ou função;
- incidência e prevalência de doenças relacionadas ao trabalho, categorizadas por unidade operacional, setor ou função;
- informações sobre o número, tipo de eventos e doenças informadas nas CAT, emitidas pela CONTRATADA, referentes a seus empregados;
- análise comparativa em relação ao relatório anterior e discussão sobre as variaões nos resultados;

5.12 Indicação de Médico Coordenador, devidamente habilitado, responsável técnico pelo programa, designado a prestar Assessoria técnica de Médico do Trabalho e coordenar o PCMSO;

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DOS RISCOS- PGR — NR-01 — NR 09:

a) Inspeção inicial;

b) Elaboração, atualização e prestação de assistência e orientação do PGR, com transmissão ao eSocial, contendo:

c) Identificação correta do CRMPA e da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), com identificação do local de trabalho: elementos, tais como lotação/localização (Departamento, Inspeorias, Assessorias, Setores), além do número de funcionários e estagiários, identificando-os com os respectivos nomes e matriculas e os cargo/funções desempenhadas;

d) descrição detalhada dos ambientes e atividades de trabalho: analisar arranjo físico, metragens da área física, condições gerais de ventilação, iluminação, valor de iluminamento medido com luxímetro, avaliação térmica, nível de ofuscamento, tipo de construção, teto, paredes, portas, janelas, pisos, além de descrição das atividades;

e) Elaboração da Análise Quantitativa e Qualitativa: descrever perigos e riscos em geral, tais como físicos (ruídos, vibrações, temperaturas extremas, radiações ionizantes e não ionizantes), químicos (poeiras e fumos, névoas e neblinas, gases e vapores), biológicos (genes, bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus) e ergonômicos (quantificação do trabalho estático e dinâmico, das posturas corporais, dos postos de trabalho, do mobiliário, do levantamento e transporte de cargas, do uso do computador), relacionando-os às atividades desenvolvidas; especificar instrumentos utilizados na avaliação; descrever sucintamente a metodologia da avaliação; apresentar resultado das avaliações qualitativas e quantitativas com agente, tempo de exposição, área de risco,

especificando nominalmente os funcionários e estagiários expostos;

f) Apresentação das medidas corretivas ambientais: apresentar levantamento fotográfico dos elementos identificados e passíveis de correção, detalhamento as medidas corretivas do ambiente, além de especificar, caso haja necessidade, novo arranjo físico com dimensões, pé direito, planta física, utilização de exaustores, lava olhos, pormenorizando a especificação, o posicionamento, propiciando toda informação necessária à reestruturação da área, e assim for o caso;

g) Detalhamento no caderno do PGR de medidas preventivas, implementação de controle e dos procedimentos seguros a serem adotados, propondo medidas de padronização de procedimentos que visem minimizar os riscos das atividades desenvolvidas;

h) Prazos para adoção de medidas corretivas;

i) Indicação de responsáveis pela execução das ações.

j) Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) de todos os perigos e riscos existentes na organização, incluindo os decorrentes de fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho, tais como sobrecarga de trabalho, assédio e suas derivações, integrando-os ao inventário de riscos;

k) Administração, revisão e execução do PGR, bem como assistência técnica sobre o assunto à CONTRATANTE, sempre em consonância ao disposto na legislação pertinente, atualizando o PGR sempre que ocorrerem alterações nos ambientes de trabalho, nos processos ou nas condições de exposição aos riscos, ou conforme periodicidade prevista em norma. Assim, como apresentar programação de Inspeções periódicas de segurança do trabalho, bem como relatórios de tais ocorrências contendo avaliação dos índices de riscos ambientais.

l) Realização de 02(duas) auditorias das ações recomendadas no relatório do PGR, cujos resultados deverão ser entregues na forma de relatório, com eventuais apontamentos de não conformidades, contemplando as unidades CRMPA, e emitir relatórios das visitas técnicas de acompanhamento do PGR, que deverão ser realizadas quando necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, no qual deverá conter, quando oportuno, recomendações preventivas.

m) Monitorar os riscos identificados, através de equipamentos específicos para realização dos serviços.

n) Elaborar programa de Equipamentos de Proteção Individual-EPI's: Orientações quanto ao uso e treinamento, quando for necessário.

o) Fornecer suporte técnico ao responsável pela gestão de segurança da CONTRATANTE, orientando quanto ao cumprimento das obrigações legais relacionadas ao gerenciamento de riscos ocupacionais.

p) O laudo médico deve conter a descrição do da metodologia que será realizada e antecipação de reconhecimento dos riscos com visitas à prévia ratificação por parte do CRMPA, conforme NR 9.

q) Manter documentação técnica comprobatória das atividades desenvolvidas no âmbito do PGR.

r) Realizar, sempre que necessário visitas técnicas in loco para avaliação das condições de trabalho e acompanhamento da efetividade das medidas de controle de riscos.

s) Elaboração do PGR: Anual, ou quando houver mudanças no layout do CRMPA; ou quando ocorrerem acidentes ou incidentes de trabalho; ou quando houver adesão de novas funções. Emissão da ordem de serviço.

t) E demais programas exigidos por Lei (E-Social, PPP e AET).

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO - LTCAT — IN. NR 15:

a) Elaboração, atualização e prestação de assistência e orientação do LTCAT, com transmissão ao eSocial;

b) O LTCAT deve ser elaborado, onde serão qualificados todos os agentes de riscos que possam existir no ambiente de trabalho do CRMPA, sejam eles físicos, químicos, biológicos e ergonômicos e visa documentar a existência ou inexistência de aposentadoria especial;

c) Elaboração de laudo para documentar os agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho do CRMPA e concluir se estes podem gerar insalubridade para os trabalhadores eventualmente expostos;

d) A contratada renovará o laudo caso sejam introduzidas modificações no ambiente de trabalho. O LTCAT é um documento instituído pelo INSS e no pelo Ministério do Trabalho e tem validade indefinida, atemporal, ficando atualizado permanentemente, enquanto o “layout” do Conselho não

sofrer alterações.

e) Apresentação dos relatórios e cadernos do LTCAT, em conformidade com a norma e com modelo a ser definido com o Fiscal do Contrato por ocasião da homologação do cronograma de executado, devendo ser disponibilizando nas formas impressa e eletrônica, está última em versão editável e no formato compatível com o Microsoft Office e XML, para atendimento ao e-Social.

f) Elaboração do LTCAT: Anual, ou quando houver alteração no layout do CRMPA; quando novas atividades forem introduzidas na empresa ou quando houver alterações na legislação. Emissão da ordem de serviço.

g) É um documento histórico laboral do servidor, segundo modelo instituído pelo INSS com efetiva exposição do servidor a agentes nocivos e registrar dados administrativos, atividades desenvolvidas, dados ambientais, obtidos com base em Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), e resultados de monitoração biológica, obtidos com base no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), quando for o caso.

ASO'S- ATESTADO DE SAUDE OCUPACIONAL/EXAME OCUPACIONAL — NR-07:

a) Realização de exames médicos periódicos, admissional, demissional, retorno ao trabalho, mudança de função, retorno periódico e os complementares conforme o cargo e função. Para tanto, estão inclusos neste objeto todas as atividades de agendamento, controle e realização das consultas médicas e exames necessários ao cargo e função.

b) Na realização de exames: admissional, demissional, periódico, mudança de função e retorno ao trabalho, deve-se:

- Exame médico admissional: deve ser realizado antes de o trabalhador assumir suas atividades. Prazo de realização da consulta contado da notificação: 03 (três) dias uteis; realizando do exame médico admissional: Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada;
- Exame médico periódico: para ampliar as condições de prevenção, a rotina será anual até a data de vencimento, independente da faixa etária. Realização do exame médico periódico: Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada;
- Exame de retorno ao trabalho: o empregado deve realiza-lo, obrigatoriamente, no primeiro dia da volta ao trabalho, quando o seu afastamento for igual ou superior a 30(trinta) dias corridos, por motivo de licença, doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto. Prazo de realização da consulta contado da notificação: 03 (três) dias uteis. Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada;
- Exame de mudança de função: deve ser realizado, obrigatoriamente, antes da data da mudança de função. Entende-se por mudança de função do toda e qualquer alteração de atividades, posto de trabalho ou de setor que implique na exposição do empregado a risco diferente daquele a que estava exposto anteriormente. Estes exames serão orientados de acordo com os setores que o empregado irá desenvolver suas atividades, levando-se em conta os riscos ambientais e ergonômicos. Prazo de realização da consulta contado da notificação:03 (três) dias uteis. Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada;
- Exame demissional: deve ser realizado, no prazo de 48 horas obrigatoriamente, desde que o último exame médico ocupacional não tenha sido realizado nos últimos 06 (seis) meses. Realização do exame demissional: Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada.
- Indicação do(s) médico(s), pertencente(s) ao seu quadro técnico, com registro regular no Conselho Regional de Medicina na especialidade de Médico do Trabalho.
- Exames complementares deverão ser solicitados por ocasião dos exames médicos admissionais e periódicos para todos os funcionários em atendimento ao PCMSO.
- Os exames periódicos deverão compreender a consulta médica com avaliação clínica incluindo: anamnese, exame físico completo e encaminhamento para realização dos exames complementares compatíveis com o cargo e a função. Para tanto:
 - A entrega dos resultados dos exames complementares por parte do colaborador deverá ser realizada por meio de consulta médica, com esclarecimento acerca dos resultados obtidos, assim como quanto a possíveis riscos à saúde identificados.

- Se durante a execução dos exames periódicos de saúde, houver a detecção de qualquer doença, ou ainda na hipótese de serem necessárias avaliações clínicas ou laboratoriais que não tenham relação com doenças ou acidentes ocasionados pelo trabalho ou atividade exercida pelo colaborador examinado, a Licitante Contratada deverá encaminhá-la para a rede de assistência à saúde a que for conveniado, por não se configurar agravo de natureza ocupacional.
- Os exames clínicos e laboratoriais complementares ao exame periódico deverão ser realizados por profissionais qualificados, devidamente registrados e habilitados por órgão competente que regulamenta o exercício da profissão.
- O agendamento e realização de exames complementares e outros exames ocupacionais detectados como necessários, no prazo estabelecido no item anterior, bem como a finalização da avaliação clínica no prazo máximo de 05(cinco) dias, contados da realização dos exames complementares e ocupacionais.
- A Contratada deverá emitir o ASO-Atestado de Saúde Ocupacional, que deverá constar as condições de saúde do colaborador: Apto, inapto, devendo ser detalhadas as eventuais restrições identificadas.
- A Contratada deverá entregar uma via do ASO-Atestado de Saúde Ocupacional para o servidor ao final da consulta e a via CRMPA. deve ser enviada de forma digitalizada aos e-mail: no prazo máximo de 24 horas, e a original enviar a Departamento de Gestão Pessoal do CRMPA, juntamente com os relatórios mensais.

i. Mensalmente deverá ser entregue ainda ao CRMPA o relatório informatizado, contendo:

- ii. As informações relativas ao quantitativo total de cada dado da anamnese (em percentual e em formato de gráfico);
- iii. As informações a respeito de doença crônicas e riscos à saúde (nominal e percentual), como por exemplo: hipertensão arterial, diabetes mellitus, sedentarismo e dislipidemia;
- iv. A realização dos exames periódicos, contendo o quantitativo de colaboradores avaliados, nomes, matrículas, lotado e especificação dos exames realizados, devendo ser excluídos os exames que não tenham sido realizados pela Licitante Contratada.

c Recebimento, efetivação e manutenção dos registros dos dados das avaliações clínicas e dos exames médicos complementares, das conclusões e condutas tomadas pelo médico do trabalho, relativos aos colaboradores, da NR. 07. Para tanto, ao iniciar a prestação de serviços, a Contratada deverá confirmar formalmente o recebimento dos arquivos e registros a que se refere os funcionários e estagiários, a serem repassados pelo Departamento pessoal do CRMPA, ou quanto a eventuais dificuldades na sua obtenção, tudo no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do início da vigência do Contrato.

d Transferências formal dos prontuários ao médico indicado, sempre que ocorrer a substituído do coordenador do PCMSO (somente a ele, com protocolo de recebimento contendo a relação de prontuários transferidos).

e Comunicações imediata ao Fiscal e gestor do Contrato, por meio de documento firmado por profissional habilitado, da eventual necessidade de realocação dos colaboradores inaptos para o cargo ou função desempenhados, especialmente nas situações de mudança de atividade.

f Elaboraões dos relatórios sobre patologias diagnosticadas nos exames ocupacionais e pela análise das Comunicações de Acidente de Trabalho-CATs emitidas, encaminhadas de forma física ou eletrônica ao Fiscal do Contrato, no final de cada trimestre.

g Elaboraões de laudos e/ou pareceres técnicos específicos quando solicitado pelo departamento pessoal, bem como o acompanhamento de processos Judiciais quando necessário compreendendo:

- A análise da determinação judiciais;
- Apoio na elaboração dos quesitos a serem apresentados a perícia;
- O acompanhamento do CMCPA quando da realização da diligência e interagindo se necessário;
- A análise e contestado do laudo apresentado pela Perícia por meio de elaboração de Laudo Especifico quando necessário.

h Quando o servidor se afastar por motivo de férias ou nas demais licenças e afastamentos considerados como de efetivo exercício, no prazo de até 60 dias, tais colaboradores sendo

convocados pelo departamento pessoal do CRMPA no primeiro dia útil após o seu retorno, para a realização dos exames que ainda não tenham realizado e correspondam ao PCMSO vigente. Caso o afastamento ultrapasse o período de 60 dias, não haverá avaliação do PCMSO no ano corrente, apenas o exame de retorno.

i Todos os documentos deverão ser emitidos conforme norma homologado pelo fiscal do Contrato, e entregue ao CRMPA em versões impressa e eletrônica, esta última em formato compatível com o Microsoft Office, PDF e XML para atendimento ao e-Social, de forma que permite a avaliação dos dados registrados no exame de saúde, incluindo os Atestados de Saúde Ocupacional-ASO original de cada um dos colaboradores submetidos a exames clínicos e complementares.

j Emitirá e manterá prontuário médico ocupacional de todos os funcionários e estagiários do CRMPA, durante toda a prestação de serviço.

k Manter os registros dos exames médicos realizados nos funcionários da CONTRATANTE conforme descrito no programa, bem como guardar os arquivos enquanto durar a prestação destes serviços.

l Início: Imediato, por demanda, conforme o indicado para cada tipo de exame, podendo ocorrer em intervalos menores, para os colaboradores e estagiários expostos a riscos que possam implicar o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional ou profissional, bem como para os portadores de doenças crônica

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.5 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do contrato.

6.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.10 O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a

regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.11 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.14 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.15 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.17 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18 Ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.19 Verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência,

6.20 Conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso,

6.21 Fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato

Gestor do Contrato

6.22 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.23 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.24 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.25 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado,

com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.26 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.27 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

7.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)..

7.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, L redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.9 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.11 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.13 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

7.21 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.26 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.28 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada

sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.33 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

7.38 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 A escolha da proposta mais vantajosa será realizada por meio de procedimento de Contratação Direta, na modalidade de Dispensa de Licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento do MENOR PREÇO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. conforme atualizado pelo Decreto nº12.807, de 29 de dezembro de 2025.

9.1.1 Será considerada vencedora a proposta que melhor atender às especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, aliando menor preço ao atendimento completo e satisfatório das necessidades da Administração.

9.1.2 A análise das propostas observará:

9.1.2.2 O atendimento integral às condições técnicas previstas;

9.1.2.3 O atendimento integral às condições técnicas previstas;9.1.2.4 E a vantajosidade da proposta para a Administração Pública, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

9.1.3 O fornecimento do objeto será sob demanda de acordo com a necessidade da CRM-PA, conforme modelo de execução do objeto descrito no tópico 5 deste Termo de Referência.

9.1.4 A empresa contratada deverá apresentar junto à documentação de habilitação, expertise comprovada na área de Medicina e Segurança do Trabalho.

9.2 O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.3 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.5 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;

9.6 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.8 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.9 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

9.14 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;

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

9.16 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

9.17 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.18 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

9.19 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.20 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.21 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando.

a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.22 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

a) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica

ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

b) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.23 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo 10% do valor total estimado da contratação.

9.24 As empresas criadas no exercício financeiro da licitado/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.25 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.25 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.26 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

9.27 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente atualizados e em plena validade.

9.28 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil;

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

9.30.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.30.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.31 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.31.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.31.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.32.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.32.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.32.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.32.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o

contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.32.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ **5.747,75** (Cinco mil e setecentos e quarenta e sete reais e setenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos no Mapa Comparativo de Preços.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados pelo CRM-PA. .

11.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação: -Outras naturezas e Rubrica(s) Contábil (s) n.º **6.2.2.1.1.33.90.39.027 - SERVIÇOS MÉDICOS.**

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

Setor Requisitante:	SETOR DE ACESSORIA DE GESTÃO - CRM-PA	
Equipe de Planejamento:	Suelen Cristina Rodrigues Ferreira Werla de Araujo Menezes Lucineia Vasconcelos Teixeira	
Portaria n.º 01 de janeiro de 2026.		
Suelen Cristina Rodrigues Ferreira Membro	Werlany de Araujo Menezes Membro	Lucineia Vasconcelos Teixeira Membro

Aprovo o Termo de Referência.

Encaminha-se a Assessoria de Gestão Planejamento e Orçamento para as providências necessárias.

Tereza Cristina de Brito Azevedo
Presidente do CRM-PA



Documento assinado eletronicamente por **Lucinéia Vasconcelos Teixeira, Assistente Especializada de Licitações e Contratos**, em 14/01/2026, às 10:43, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tereza Cristina Brito Azevedo, Presidente**, em 14/01/2026, às 12:40, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Werla De Araujo Menezes, Contínua**, em 14/01/2026, às 14:21, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Werlany De Araujo Menezes, Assistente Técnica**, em 14/01/2026, às 14:24, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Suelen Cristina Rodrigues Ferreira, Chefe de Setor**, em 14/01/2026, às 15:34, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3572789** e o código CRC **19E69738**.



Av Generalíssimo Deodoro, nº 223 -
Bairro Umarizal |
CEP 66050-160 | Belém/PA -
<https://cremepa.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.16.000006252-5 | data de inclusão: 14/01/2026