



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÕES/SERVIÇOS

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo a **contratação de empresa especializada em serviços de Segurança e Medicina do Trabalho**, a fim de elaborar Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). O prazo de execução dos serviços será de 01 (um) ano para realização dos Programas (PGR e PCMSO), conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento;

1.2	Requisitante:	Secretaria de Gestão e Recursos Humanos / Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT.
1.3	Fundamentação Legal:	Pregão Eletrônico, Lei 14.133/2021.
1.4	Período de execução:	01 (um) ano.
1.5	Tipo:	Menor preço global nos termos da Lei Nº 14.133/2021.

1.6 A contratação de serviço de elaboração de Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) para cada secretaria/ subsecretaria/ subprefeitura/ fundação / unidade/ setor ou qualquer órgão sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento;

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Contratação de empresa especializada em serviços de Segurança e Medicina do Trabalho para: - Elaboração de <u>Programas de Gerenciamento de Riscos</u> (PGR) da Prefeitura de Nova Friburgo em	17825	SERVIÇO	01



	atendimento à Norma Regulamentadora Nº 1 (NR-1) do Ministério do Trabalho e Emprego e demais atos legais e normativos vigentes, pelo prazo de 01 (um) ano.			
02	Contratação de empresa especializada em serviços de Segurança e Medicina do Trabalho para: - Elaboração de <u>Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)</u> da Prefeitura de Nova Friburgo em atendimento à Norma Regulamentadora Nº 7 (NR-7) do Ministério do Trabalho e Emprego e demais atos legais e normativos vigentes, pelo prazo de 01 (um) ano.	17825	SERVIÇO	01

1.7 O prazo de vigência da contratação, para a elaboração dos Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) é de 01 (um) ano.

1.7.1 A CONTRATANTE poderá extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem; (Lei Nº 14.133/21; Art. 106, III);

1.8 Trata-se de serviços de bens e serviços comuns está prevista no inciso XIII do artigo 6º da Lei n. 14.133/2021: são aqueles cujos os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meios de especificações usuais de mercado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Trata-se da Contratação de empresa especializada para os serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, a fim de elaborar Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), para atender as necessidades das Secretarias Municipais, Subprefeituras e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo pelo período de 01 (um) ano. A finalidade é promover o bem-estar físico, mental e social dos servidores visando a redução de acidentes, redução de gastos, ambiente de trabalho saudável, maior produtividade, melhora na qualidade dos serviços prestados, valorização do servidor e credibilidade da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo. Além disso, assegurar que a Prefeitura atue em conformidade com as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, expedidas pela Portaria Nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego;



2.2 A presente contratação de serviços de Segurança e Medicina do Trabalho tem como objetivo estabelecer diretrizes pertinentes à implementação de ações destinadas à promoção de saúde ocupacional e à prevenção de riscos e doenças referentes ao trabalho no âmbito municipal. Além disso, a contratação destes serviços visa alcançar o pleno atendimento à Legislação Nacional e às atualizações das Normas Regulamentadoras que tratam do tema, visando à melhoria da qualidade de vida dos agentes públicos, o desenvolvimento de ambiente de trabalho saudável e a eliminação ou neutralização de riscos associados às atividades profissionais desempenhadas no âmbito das Secretarias Municipais, Subprefeituras e demais órgãos sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo.

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

3.1 Elaboração de Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), **por estabelecimento** da CONTRATANTE, atendendo a todos os órgãos supracitados em 1.1 do presente termo;

3.2 Objetivo do Serviço

3.2.1 A CONTRATADA deve elaborar Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) das unidades da CONTRATANTE de acordo com a NORMA REGULAMENTADORA Nº 01 e NORMA REGULAMENTADORA Nº 07, respectivamente, do Ministério do Trabalho e Emprego e demais atos legais e normativos vigentes;

3.3 Abrangência

3.3.1 Os serviços do escopo dos PGR e dos PCMSO devem abranger todos os estabelecimentos da CONTRATANTE, supracitados no subitem 1.1 deste Termo;

3.4 A elaboração dos PGR e dos PCMSO dar-se-á mediante cronograma fornecido pela CONTRATANTE por meio do SESMT (Serviços Especializados em Engenharia e em Medicina do Trabalho) e aprovado pela CONTRATADA;

3.4.1 A CONTRATADA deve encaminhar para análise e aprovação do SESMT da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo a versão digital preliminar do PGR e PCMSO e seus anexos, em até 60 dias, a contar da data de assinatura do contrato, e a versão final, em até 30 dias, após a aprovação do SESMT, iniciando, obrigatoriamente, pelo Hospital Municipal Raul Sertã e pelo Hospital Maternidade. Os demais estabelecimentos deverão ser entregues conforme o prazo do contrato, à medida que forem realizados;



3.4.2 A CONTRATADA deve encaminhar a versão final dos PGR e PCMSO, após aprovação da versão preliminar pelo SESMT da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo, composto pelo relatório e seus anexos, em formato A4, encadernado e assinado pelo responsável técnico (Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho), bem como encaminhar uma cópia completa em meio digital, em formato “pdf”;

3.4.3 A via digital deve estar assinada eletronicamente pelo Responsável Técnico.

3.4.4 A CONTRATANTE poderá demandar correções ou ajustes dos documentos emitidos, devendo a CONTRATADA fazê-lo e emitir o novo documento revisado no prazo de 10 (dez) dias corridos;

3.5 Planejamento e elaboração do PGR

3.5.1 A CONTRATADA deve realizar o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) com o objetivo de sistematizar e integrar todo o processo de gerenciamento de riscos com a aplicação de políticas, procedimentos e práticas voltadas à eliminação, à redução e ao controle e o monitoramento dos riscos impostos por instalações ou atividades, para as pessoas, o patrimônio público e para o meio ambiente;

3.5.2 As etapas do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) devem contemplar evitar os riscos que possam ser originados no trabalho, e para os riscos que não puderem ser evitados, identificação dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde, avaliação dos riscos indicando o nível de risco, classificação dos riscos para determinação da necessidade de adoção de medidas de prevenção, implementação de medidas de prevenção seguindo a hierarquia das medidas de controle, acompanhamento do controle dos riscos ocupacionais e consulta e comunicação aos trabalhadores sobre riscos e medidas de prevenção;

3.5.2.1 O gerenciamento de riscos ocupacionais deve constituir um Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR;

3.5.2.2 O gerenciamento de riscos ocupacionais deve abranger os riscos que decorrem dos agentes físicos, químicos, biológicos, riscos de acidentes e riscos relacionados aos fatores ergonômicos, incluindo os fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho.

3.5.3 Processo de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais;

3.5.3.1 O processo de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais deve considerar o disposto nas Normas Regulamentadoras e demais exigências legais de segurança e saúde no trabalho;



3.5.3.2 A CONTRATADA deve considerar as condições de trabalho, nos termos da NR-17, incluindo os fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho.

3.5.4 Levantamento preliminar de perigos

3.5.4.1 O levantamento preliminar de perigos deve ser realizado:

- a) antes do início do funcionamento do estabelecimento ou novas instalações;
- b) para as atividades existentes; e
- c) nas mudanças e introdução de novos processos ou atividades de trabalho.

3.5.5 Identificação de perigos

3.5.5.1 A etapa de identificação de perigos deve incluir:

- a) descrição dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
- b) identificação das fontes ou circunstâncias; e
- c) indicação do grupo de trabalhadores sujeitos aos riscos.

3.5.5.2 A identificação dos perigos deve abordar os perigos externos previsíveis relacionados ao trabalho que possam afetar a saúde e segurança no trabalho;

3.5.6 Avaliação de riscos ocupacionais;

3.5.6.1 A CONTRATADA deve avaliar os riscos ocupacionais relativos aos perigos identificados no(s) estabelecimento(s), de forma a manter informações para adoção de medidas de prevenção;

3.5.6.2 Para cada risco deve ser indicado o nível de risco ocupacional, determinado pela combinação da severidade das possíveis lesões ou agravos à saúde com a probabilidade ou chance de sua ocorrência;

3.5.6.3 A CONTRATADA deve selecionar as ferramentas e técnicas de avaliação de riscos que sejam adequadas ao risco ou circunstâncias em avaliação;

3.5.6.4 A gradação da severidade das lesões ou agravos à saúde deve levar em conta a magnitude da consequência e o número de trabalhadores possivelmente afetados;

3.5.6.4.1 A magnitude deve levar em conta as consequências de ocorrência de acidentes ampliados;

3.5.6.4.2 A gradação da probabilidade de ocorrência das lesões ou agravos à saúde deve levar em conta:

- a) os requisitos estabelecidos em Normas Regulamentadoras;



- b) as medidas de prevenção implementadas;
- c) as exigências da atividade de trabalho; e
- d) a comparação do perfil de exposição ocupacional com valores de referência estabelecidos na NR-09 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos.

3.5.6.4.3 Para a probabilidade de ocorrência das lesões ou agravos à saúde decorrentes de fatores ergonômicos, incluindo os fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho, a avaliação de risco deve considerar as exigências da atividade de trabalho e a eficácia das medidas de prevenção implementadas;

3.5.6.5 Após a avaliação, os riscos ocupacionais devem ser classificados para fins de identificar a necessidade de adoção de medidas de prevenção e elaboração do Plano de Ação;

3.5.6.5.1 A avaliação de riscos deve constituir um processo contínuo e ser revista a cada dois anos ou quando da ocorrência das seguintes situações:

- a) após implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;
- b) após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;
- c) quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;
- d) na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;
- e) quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis.

3.5.7 Controle dos riscos

3.5.7.1 Medidas de prevenção;

3.5.7.1.1 A CONTRATADA deve indicar medidas de prevenção para eliminar, reduzir ou controlar os riscos sempre que:

- a) exigências previstas em Normas Regulamentadoras e nos dispositivos legais determinarem;
- b) a classificação dos riscos ocupacionais assim determinar, conforme subitem 5.5.6.5;
- c) houver evidências de associação, por meio do controle médico da saúde, entre as lesões e os agravos à saúde dos trabalhadores com os riscos e as situações de trabalho identificados.

3.5.7.2 Quando comprovada pela CONTRATADA a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação ou, ainda, em caráter complementar ou emergencial, deverão ser indicadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:

- a) medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
- b) utilização de equipamento de proteção individual - EPI.



3.5.7.3 A implantação de medidas de prevenção deverá ser acompanhada de informação aos trabalhadores quanto aos procedimentos a serem adotados e limitações das medidas de prevenção.

3.5.8 Planos de Ação

3.5.8.1 A CONTRATADA deve elaborar planos de ação, indicando as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas, conforme o subitem 5.5.6.5;

3.5.8.2 Para as medidas de prevenção deve ser definido cronograma, formas de acompanhamento e aferição de resultado;

3.5.9 Inventário de Riscos Ocupacionais

3.5.9.1 Os dados da identificação dos perigos e das avaliações dos riscos ocupacionais devem ser consolidados em um inventário de riscos ocupacionais;

3.5.9.2 O Inventário de Riscos Ocupacionais deve contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) caracterização dos processos e ambientes de trabalho;
- b) caracterização das atividades;
- c) descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos, e descrição de medidas de prevenção implementadas;
- d) dados da análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes físicos, químicos e biológicos e os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR-17;
- e) avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do Plano de Ação; e
- f) critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão.

3.5.9.3 O inventário de Riscos Ocupacionais deve ser mantido atualizado;

3.5.9.4 O levantamento dos riscos deve ser realizado em campo, juntamente com as avaliações ambientais, a fim de identificar de **forma QUALITATIVA** os riscos existentes em cada unidade da CONTRATANTE, com o acompanhamento do gestor da unidade ou de um outro representante designado pela CONTRATANTE;

3.5.10 Implementação e acompanhamento das medidas de prevenção;

3.5.10.1 A implementação das medidas de prevenção e respectivos ajustes devem ser registrados;



3.5.10.2 O desempenho das medidas de prevenção deve ser acompanhado de forma planejada e contemplar:

- a) a verificação da execução das ações planejadas;
- b) as inspeções dos locais e equipamentos de trabalho; e
- c) o monitoramento das condições ambientais e exposições a agentes nocivos, quando aplicável.

3.5.10.3 As medidas de prevenção devem ser corrigidas quando os dados obtidos no acompanhamento indicarem ineficácia em seu desempenho;

3.5.11 Acompanhamento da saúde ocupacional dos trabalhadores;

3.5.11.1 A CONTRATADA deve recomendar ações em saúde ocupacional dos trabalhadores integradas às demais medidas de prevenção em SST, de acordo com os riscos gerados pelo trabalho;

3.5.11.2 O controle da saúde dos empregados deve ser um processo preventivo planejado, sistemático e continuado, de acordo com a classificação de riscos ocupacionais e nos termos da Norma Regulamentadora Nº 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

3.5.12 Preparação para emergências;

3.5.12.1 A CONTRATADA deve avaliar procedimentos de respostas aos cenários de emergências, de acordo com os riscos, as características e as circunstâncias das atividades. Os procedimentos de respostas aos cenários de emergências devem apresentar:

- a) os meios e recursos materiais necessários para os primeiros socorros, encaminhamento de acidentados e abandono; e
- b) as medidas necessárias para os cenários de emergências de grande magnitude, quando aplicável.

3.5.13 Documentação

5.5.13.1 Documentação mínima do PGR:

- a) Identificação da Secretaria / unidade / local;
- b) Objetivo e apresentação do PGR;
- c) Etapas da estrutura do PGR;
- d) Inventário de riscos com os dados da identificação dos perigos e avaliação dos riscos ocupacionais e seus respectivos relatórios;
- e) Plano de ação.



3.5.13.2 Os documentos integrantes do PGR devem ser elaborados pela CONTRATADA sob a responsabilidade da CONTRATANTE, respeitado o disposto nas demais Normas Regulamentadoras, datados e assinados.

3.6 Planejamento e elaboração do PCMSO

3.6.1 O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da organização no campo da saúde de seus empregados, devendo estar harmonizado com o disposto nas demais Normas Regulamentadoras;

3.6.2 A CONTRATADA deve elaborar todo o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da Prefeitura do Município de Nova Friburgo em especial atendimento à NORMA REGULAMENTADORA Nº 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, 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.

3.6.3 O PCMSO deve ser elaborado considerando os riscos ocupacionais identificados e classificados pelo PGR;

3.6.4 A CONTRATADA deve garantir que o PCMSO:

- a) Descreva os possíveis agravos à saúde relacionados aos riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR;
- b) Contenha a relação e o planejamento de exames médicos clínicos e complementares necessários, conforme os riscos ocupacionais identificados, atendendo ao determinado nos Anexos da Norma Regulamentadora Nº 7;
- c) Contenha os critérios de interpretação e planejamento das condutas relacionadas aos achados nos exames médicos;
- d) Seja conhecido e atendido por todos os médicos que realizarem os exames médicos ocupacionais dos empregados;
- e) Inclua relatório analítico sobre o desenvolvimento do programa.

3.6.5 Os exames médicos compreendem exames clínicos e exames complementares, que serão realizados posteriormente de acordo com as especificações da Norma Regulamentadora Nº 07 e de outras Normas Regulamentadoras;

3.6.5.1 O PCMSO, além do previsto na NR-07, e observando o disposto no inciso I do item 32.2.2.1 da **Norma Regulamentadora Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde**, deve contemplar:

- a) o reconhecimento e a avaliação dos riscos biológicos;



- b) a localização das áreas de risco;
- c) a relação contendo a identificação nominal dos trabalhadores, sua função, o local em que desempenham suas atividades e o risco a que estão expostos;
- d) a vigilância médica dos trabalhadores potencialmente expostos;
- e) o programa de vacinação.

3.6.5.2. A vacinação deve ser registrada no prontuário clínico individual do trabalhador, previsto na NR-07 e deve ser fornecido ao trabalhador comprovante das vacinas recebidas;

3.6.5.3 A CONTRATANTE indicará o médico responsável pelo PCMSO do seu quadro de servidores e o mesmo avaliará todo o PCMSO e coordenará todas as atividades de acordo com a Norma Regulamentadora Nº 07.

3.7 Justificativa do Sistema de Registro de Preços

3.7.1 O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um procedimento utilizado pela Administração Pública para realizar a aquisição de bens e serviços de forma contínua, de acordo com a necessidade, durante um período específico. Esse sistema está em consonância ao art.3º, inciso V, do Decreto Federal n.º 11.462 / 2023, que permite a aquisição de bens de forma escalonada e conforme a necessidade, evitando o desperdício e garantindo a disponibilidade contínua nas elaborações dos programas destinados à promoção de saúde ocupacional e à prevenção de riscos e doenças referentes ao trabalho no âmbito municipal. Além disso, a contratação destes serviços visa alcançar o pleno atendimento à Legislação Nacional e às atualizações das Normas Regulamentadoras.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Trata-se da Contratação de empresa especializada para os serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, a fim de elaborar Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), pelo período de 01 (um) ano, para cada secretaria/ subsecretaria/ subprefeitura / fundação / unidade/ setor ou qualquer órgão sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo;

4.2 A aquisição dos serviços a serem executados, conforme item 1.1, será orientada por requisitos como: nível de qualidade do serviço e requisitos de capacitação, requisitos sociais, requisitos legais e critérios de sustentabilidade;



4.3 Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados e qualificados, cuja comprovação da qualificação técnica poderá ser verificada pela CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, mediante a apresentação de certificados de conclusão de treinamentos, que comprovem a aptidão para a execução dos serviços, pertinente e compatível com o objeto deste Termo;

4.3.1 A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

V - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

VI - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.3.2 Os profissionais indicados pelo licitante, na forma dos incisos I e III, deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

4.3.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades estimadas, promovendo sua substituição quando necessário, para perfeita execução dos serviços;

4.3.4 A CONTRATADA deverá apresentar comprovação(ões)/atestado(s), declaração(ões), nota(s) fiscal(is), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da mesma que



comprove a execução de contrato(s) de serviço(s) similar(res), ou catálogo(s)/manual(is)/folder(s) de todos os serviços ofertados;

4.4 Compete à CONTRATADA, no que couber, atender aos seguintes requisitos sociais:

- a) Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- b) Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido;
- c) Não empregar menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesesseis anos para qualquer trabalho, com exceção à categoria de menor aprendiz;
- d) Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como implementar esforços nesse sentido junto aos seus fornecedores;
- e) Respeitar o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias;
- f) Desenvolver suas atividades respeitando a legislação fiscal, previdenciária e social, bem como os demais dispositivos legais relacionados à proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho.

4.5 Requisitos Legais

- a) Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- b) Norma Regulamentadora N.º 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; e
- c) Norma Regulamentadora N.º 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego);

4.6 Critérios de Sustentabilidade

4.6.1 Compete à CONTRATADA, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental, em especial quanto a:



- a) Proteger e preservar o meio ambiente, bem como buscar prevenir e erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos administrativos relativos às áreas de meio ambiente, emanadas das esferas federal, estadual e municipal e implementando ainda esforços nesse sentido junto aos respectivos fornecedores;
- b) Promover cursos de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de riscos aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará os serviços;
- c) Administrar situações emergenciais de acidentes, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- d) Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores;
- e) Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental possível para realização dos serviços;
- f) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) Providenciar o adequado recolhimento das pilhas, baterias e outros originários da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada;
- h) Responsabilizar-se administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pela prestação de seus serviços ao meio ambiente;
- i) Contribuir para a promoção do desenvolvimento regional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Com a contratação de empresa para a prestação dos referidos programas, a Prefeitura Municipal de Nova Friburgo busca a atualização dos riscos relacionados ao trabalho a que estão sujeitos os servidores, colocando-se em conformidade com as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, atendendo as necessidades das secretarias municipais e demais órgãos da Prefeitura.



5.2 A vigência do contrato de 01(um) ano para prestação dos serviços dar-se-á a partir de sua assinatura. A contar deste ato, haverá recebimento provisório dos documentos, elaborados pela CONTRATADA, a cada 03 (três) meses;

5.2.1 As versões preliminares e finais dos documentos deverão ser enviados ao SESMT, para prévia análise e aprovação, conforme citado nos subitens **3.4.1** e **3.4.2**;

5.3 Os serviços do escopo dos PGR e dos PCMSO devem abranger todos os estabelecimentos da CONTRATANTE, descritos no Apêndice 1.1 deste Termo;

5.3.1 O cronograma estimado dos serviços prestados por estabelecimento, objeto deste contrato está apresentado no quadro a seguir:

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES		
Planejamento e Diagnóstico Inicial: Levantamento preliminar de informações sobre o ambiente de trabalho em cada estabelecimento; identificação dos grupos de riscos ocupacionais existentes por área de atuação e definição da metodologia de avaliação; Avaliação dos Riscos: Realização de inspeções técnicas e entrevistas com servidores nas unidades; Elaboração do PGR e PCMSO por estabelecimento: Documentação dos riscos mapeados e elaboração do Gerenciamento de Riscos e do plano de ação preventiva e corretiva; Elaboração do PCMSO, com recomendação de exames e avaliações médicas específicas por função.		
ETAPAS	LOCAIS	PERÍODO (MESES)
Etapas 1	Hospital Municipal Raul Sertão; Hospital Maternidade Dr. Mario Dutra de Castro; POLICENTRO; PSF - Cordoeira; PSF - Conquista; PSF - Conselheiro; PSF - São Geraldo; PSF - Varginha; POLINORTE; SHB - DST/AIDS/HIV - Fonte SUS.	1º ao 3º
	- Administração Fundo Municipal de Saúde; Administração da Secretaria de Saúde; Admissão Alto Risco; Almoxarifado/Farmácia; Almoxarifado Central; Arquivo; Banco de Leite; Saúde Coletiva - Fonte Ordinária; Saúde Coletiva - Fontes SUS; Saúde Mental; Residências Terapêuticas; Coordenação Odontológica - Fonte Ordinária; Coordenação Odontológica - Fonte SUS;	



Etapa 2	UBS Amparo; UBS Campo do Coelho; UBS Mury; UBS Nova Suíça; UBS Riograndina; UBS São Lourenço; UBS Stuck; UBS Cordoeira - Fonte Ordinária; UBS Cordoeira - Fonte SUS; UBS Lumiar/Rio Bonito; UBS São Geraldo - Fonte Ordinária; UBS São Geraldo - Fonte SUS; UBS São Pedro; UBS Vargem Alta, CAISMCA - Fonte Ordinária, CAISMCA - Fonte SUS;	4º ao 6º
Etapa 3	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTÁVEL; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E TRABALHO (Conselho Tutelar; CAPS - Fonte Ordinária; CRAS; CRAS do Campo do Coelho; CREAS; S. Assist. Social - CLT/VAR; Serviço Social; Casa de Passagem) SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONALIZANTE E SUPERIOR (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação); SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS (Galpão do Trabalhador/Restaurante; Zeladoria; Cemitério São João Batista; Cemitério Trilha do Céu; Cemitério Rio Grandina; Cemitério São Pedro da Serra; Cemitério Campo do Coelho); SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER; SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E GESTÃO (Subsecretaria de Recursos Humanos; Segurança e Medicina do Trabalho; Subsecretaria de Finanças, Receita e Despesa e Subsecretaria de Registros Contábeis) SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO (Subsecretaria de Comunicação Social); SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (Subsecretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural); SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (Subsecretaria de Manutenção de Veículos Leves e Pesados; Oficina; Arquivo Central); SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA	7º ao 9º



	CIVIL - EGCP; SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL; SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (Sede Administrativa; Usina de Asfalto); SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM E MOBILIDADE URBANA (Guarda Municipal); SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MARKETING DA CIDADE (Galpão de eventos); SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (Biblioteca); FUNDAÇÃO D. JOÃO VI; ARQUIVO PRÓ-MEMÓRIA CONTROLADORIA GERAL; PROCURADORIA GERAL; SUBPREFEITURA DE CAMPO DO COELHO; SUBPREFEITURA DE CONSELHEIRO PAULINO; SUBPREFEITURA DE LUMIAR E SÃO PEDRO DA SERRA;	
Etapas 4	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (Administração; CM CEFFA Flores de Nova Friburgo; CM CEFFA Rei Alberto I; CM de Educação e Saúde Padre Rafael; CM Odette Penha Muniz; CM Rui Barbosa; CM Umbelina Breder de Queiroz; CMEI Adriano Affonso Freitas; CMEI Alaene Pacheco Breder; CMEI Augusta Horn; CMEI Brasiliana da Rosa Teixeira; CMEI Cantinho Feliz; CMEI Carmen Rodrigues de Souza; CMEI Clementina Alves Martins; CMEI Dolores de Sa Schuenck; CMEI Edith Silva Santos; CMEI Elvira Almeida da Silveira; CMEI Franz Haug; CMEI Gilcely Barradas Canto; CMEI Iolanda da Silva; CMEI Iza Saipra Ranucci; CMEI Izabel Jovelina Monteiro; CMEI Jamille Contantino Klein; CMEI Jardimlândia; CMEI João Batista Faria; CMEI Julia Irene Gomes Andrade; CMEI Luz da Serra; CMEI Maria Altina Niederauer de O. Jorge; CMEI Maria Damasco Mouta; CMEI Maria Inês Andrade Bachini; CMEI Maria José Mafori; CMEI Maura Rosa Rodrigues; CMEI Menino Jesus; CMEI Nadir Cardoso; CMEI Otelina de Sá Martins de Almeida Condack; CMEI Padre Luiz Pecci; CMEI Padre Luiz Yabar; CMEI Princesa Isabel; CMEI Prof. ^a Conceição Cortes Teixeira; CMEI Prof. ^a Leda Tavares Moreira; CMEI Prof. ^a Maria da Conceição Abicalil; CMEI Prof. ^a Maria da Penha Monteiro Silva;	10º ao 12º



CMEI Santa Terezinha; CMEI Sebastiana Rosa Carneiro de Mello; CMEI Solares; CMEI Vereador Adahil da Cruz; CMEI Prof.^a Maria da Penha Monteiro Silva; CMEI Vereador Irineu Mineiro; EEM Henrique Carlos Heckert (Conj 5); EEM Hermenegildo Gripp; EEM Honório Tardin; EEM Prof.^o Alberto Meyer; EEMEE Neusa Goulart Brizola; EM Acyr Spitz; EM Alcides Francisco Brantes; EM Alípio da Silva Branco (Conj 5); EM Amancio Mario de Azevedo; EM Anna Barbosa Moreira; EM Batista; EM Bernardo Pacheco; EM Boa Esperança (Conj 3); EM Cecília Meireles; EM Celcyo Folly (Conj. 5); EM Claudir Antônio de Lima; EM Cyprian Mendes da Veiga; EM Dante Laginestra; EM Decio Monteiro Soares; EM Dermeval Barbosa Moreira; EM Dinah Lantimant Bravo; EM Dr. Dante Magliano; EM Ernesto de Souza Cardinot (Conj. 6); EM Estação do Rio Grande; EM Flor do Ipê (Conj. 6); EM Florândia da Serra; EM Francisco Ouverney (Conj. 1); EM Francisco Silveira; EM Galdinópolis (Conj. 2); EM Helio Gonçalves Correa; EM Herminia da Silva Condack; EM Herminia dos Santos Silva; EM Herondino José da Rosa (Conj. 6); EM Izabel Gomes Siqueira; EM Jardel Hottz; EM João Vicente Valladares; EM Jornalista Américo Ventura Filho; EM José Alves de Macedo; EM José Eugênio Muller (Conj. 4); EM Juscelino Kubitschek de Oliveira; EM Lafayette Bravo Filho; EM Laper Lira Fagundes (Conj. 2); EM Luiz Fonseca (Conj. 7); EM Manoel José Nogueira Peixoto; EM Maximilian Falck; EM Miguel Raymundo de Moraes Bittencourt; EM Monsenhor José Antônio Teixeira; EM Nossa Senhora de Nazareth; EM Pastor Schlupp; EM Patricia Jonas Santana; EM Prof.^o Alair Campos Ouverney; EM Prof.^o Adezir Almeida Garcia; EM Prof.^a Helena Coutinho; EM Prof.^a Nair de Araujo Rodrigues; EM Prof.^o Ernesto Tessarolo; EM Prof.^o Messia Moraes Teixeira; EM Ruy Sanglard; EM Santa Paula Frassinetti; EM São José; EM São Judas Tadeu; EM São Pedro da Serra; EM Sítio dos Affonsos (Conj.7); EM Tiradentes; EM Vargem Alta; EM Vevey La Jolie; EM Victorino Bento de Toledo; EM Waldir Lopes de Carvalho; EATE Nossa Sra. de Fátima; Jardim de Infância Leticia Coutinho Soares; Jardim de Infância Bela Vista; Jardim de



	Infância Elisa Teixeira de Uzeda; SME - Capacitação; SME - Conselho Municipal de Educação; SME Colegiado.	
--	---	--

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

6.2.1 O(s) fiscal(is) do contrato anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário para a regularização das faltas observadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.2.2 O(s) fiscal(is) do contrato informará(ão) a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

6.2.3 O(s) fiscal(is) designado(s) pela CONTRATANTE deverá(ão) ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

6.2.4 O(s) fiscal(is) do contrato será(ão) auxiliado(s) pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da CONTRATANTE, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo(s) com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual. (Art. 117, § 3º, 14.133);

6.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

6.4 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão;



6.5 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;

6.6 O acompanhamento, a gestão e a fiscalização da contratação serão exercidos por representantes da CONTRATANTE, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dar ciência à Administração;

6.7 Para o acompanhamento, gestão e fiscalização da execução do presente contrato, serão designados em momento posterior, antes da execução do objeto, agentes públicos gestor/gestor substituto e fiscal/ fiscal substituto;

6.8 Os órgãos da CONTRATANTE e respectivas unidades subordinadas, atendendo a um número estimado de 8.000 (oito mil) servidores, conforme dados fornecidos pela Subsecretaria de Recursos Humanos;

6.8.1 A relação dos locais de prestação dos serviços está descrita no **APÊNDICE I** deste Termo de Referência;

6.8.2 A avaliação prévia dos locais de execução de serviços da CONTRATANTE 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 a sexta, das 09 horas às 18 horas.

6.8.3 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes a vale-transporte, vale-alimentação, encargos sociais, uniformes completos que incluem EPI, ferramental básico e todos os insumos necessários para desempenho adequado de seus profissionais.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 As notas fiscais deverão ser emitidas em nome de: **MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO, CNPJ: 28.606.630/0001-23, ENDEREÇO: AVENIDA ALBERTO BRAUNE, 225, CENTRO, NOVA FRIBURGO - RJ, CEP: 28613-001;**

7.2 Da liquidação da despesa:

7.2.1 A liquidação será realizada pela Secretaria de Gestão e Recursos Humanos, a partir do cumprimento das obrigações elencadas neste Termo de Referência, em obediência ao Decreto nº 3.116/2024.

(https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_64_Legislacoes.html).

7.2.2 Deverá ser observado no momento da emissão do Documento Fiscal e na liquidação da despesa os



dispositivos do Decreto Municipal nº 3.116/2024, o qual dispõe sobre a arrecadação do Imposto de Renda incidente na fonte de que trata o art. 157, inciso I, da Constituição Federal, nos pagamentos a pessoas jurídicas efetuados por órgãos, Fundos e Fundação instituída e mantida pelo Município, observando ainda as regras aplicáveis ao Imposto de Renda incidente na fonte estabelecidas pelo art. 64 da Lei Federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

(https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_64_Legislacoes.html).

7.3 Do pagamento da despesa:

7.3.1 O pagamento será efetuado conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 2.493, de 07 de novembro de 2023, desde que as certidões listadas abaixo estejam dentro da validade:

- Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Fazenda Federal – abrange as contribuições sociais;
- FGTS;
- PGE – referente à Dívida Ativa Estadual;
- Municipal – referente ao ISS e Dívida Ativa;
- Estadual CND – referente ao ICMS.

7.3.2 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da fatura pela CONTRATADA, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária; a partir do cumprimento das obrigações elencadas neste Termo de Referência, em obediência ao Decreto nº 3.116/2024.

(https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_64_Legislacoes.html).

7.3.3 A Nota Fiscal deverá conter a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente, para que possibilite o CONTRATANTE efetuar o pagamento do valor devido;

7.3.4 A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação dos serviços contratados e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas;

7.3.5 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município;



7.3.6 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação;

7.3.7 O pagamento ocorrerá na medida em que forem sendo produzidos os documentos e devem ser encaminhados ao SESMT para a aprovação. O prazo para o recebimento dos serviços realizados pela CONTRATADA ocorrerá trimestralmente. Mediante os serviços prestados, serão gerados Nota Fiscal para o recebimento dos pagamentos.

7.3.8 O CNPJ das notas fiscais deverá ser o mesmo que a empresa vencedora apresentou na fase de habilitação.

7.3.9 O pagamento será efetuado pelo Município de Nova Friburgo mediante crédito em conta-corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da Nota Fiscal apresentada pela contratada, desde que cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, e de acordo com o Decreto Municipal nº 2493, de 07 de novembro de 2023.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1 A empresa prestadora de serviço será selecionada por meio da realização de procedimento licitatório, pregão eletrônico, do tipo menor preço global nos termos da Lei Nº 14.133/2021 com atenção especial ao fundamento na hipótese do artigo 11, incisos I, II, III e IV da Lei nº 14.133/2021 e outros itens pertinentes a esta lei;

8.2 Na fase de habilitação da empresa, 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);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.2.1 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa e também 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;



8.3 Caso conste na Consulta de Situação da empresa 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;

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

8.5 A empresa prestadora de serviço será convocada para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação;

8.6 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação da será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

8.9 Se o prestador de serviço 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.

8.10 Serão aceitos registros de CNPJ de prestador de serviço 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;

8.11 Para fins de contratação, deverá o prestador de serviço comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.12 Habilitação Jurídica:

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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



- c) 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>;
- d) 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;
- e) 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.
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) 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;
- h) 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;
- I) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;
- J) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009;

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

8.12.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

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

8.12.1.3 - 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.

8.12.1.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS) expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, e da Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei;

8.12.1.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal (ais) como certidão (ões) positiva(s), com efeito, de negativa(s), na forma da lei;

8.12.1.6 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, Distrital ou Municipal 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.

8.12.1.7 - 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.

8.12.1.8 - Prova De Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF.

8.12.1.9 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, 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.

8.13 - Dos benefícios fiscais da ME'S, EPP'S e EQUIPARADAS na fase de habilitação:

8.13.1 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou retirada de nota de empenho, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.13.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou o menor preço no certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.13.3 - Falta de regularização da documentação no prazo estabelecido neste edital implicará a



decadência do direito à contratação e a aplicação de sanção administrativa, conforme previsto neste edital e na Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, cancelar o item ou revogar a licitação.

8.14 Qualificação Econômico-Financeira:

8.14.1 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;

8.14.2 - Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade. - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.14.3 - Para a licitante sediada na Cidade de Nova Friburgo, esta prova será feita mediante apresentação de certidão emitida pelo único Distribuidor Oficializado desta Comarca.

8.14.4 - A licitante, sediada em outra comarca ou estado da federação, poderão apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas. A declaração poderá ser solicitada como documento complementar pelo pregoeiro.

8.14.5 - No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou recuperação judicial, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo foro competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

8.14.6 - Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

8.14.7 - Comprovação de capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou valor total estimado da parcela pertinente, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

8.15 Qualificação Técnica:

8.15.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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.

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



8.15.2.1 – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

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

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

8.15.4 - Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

9.1 Das Obrigações da CONTRATANTE

9.1.1 Proibir que a CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;

9.1.2 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela CONTRATADA fora das especificações do contrato;

9.1.3 A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento e mediante fundamentação técnica, demandar correções ou ajustes no cronograma de planejamento das atividades da CONTRATADA;

9.1.4 Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

9.1.4.1 Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.4.2 Atestar as faturas/notas fiscais da CONTRATADA oriundas da realização dos serviços licitados;

9.1.4.3 Efetuar o pagamento da CONTRATADA de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;

9.1.4.4 Prestar as informações e os devidos esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;



9.1.4.5 Aplicar as penalidades constantes no item das Sanções Administrativas do presente Termo de Referência, bem como instrumento editalício e Lei nº14.133/21, em caso de descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA.

9.2 Das Obrigações da CONTRATADA

9.2.1 Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;

9.2.3 Manter o serviço contratado em número, qualidade e condições especificadas;

9.2.4 Manter representante em consonância com a Administração da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos, para representá-la na execução do contrato;

9.2.4.1 Fornecer à CONTRATANTE o número de telefone do representante, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência e providências que devam ser cumpridas de imediato;

9.2.5 Comunicar, imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

9.2.5.1 As comunicações entre a CONTRATANTE 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;

9.2.5.2 Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a CONTRATANTE por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente à CONTRATANTE em caso de alteração;

9.2.6 Dispor de um responsável para supervisão do serviço. Este profissional deverá ter a competência mínima de acordo com o respectivo conselho profissional. Esta exigência se adequa à necessidade da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos, pela importância e conhecimento especializado que este tipo de profissional possui, como responsável técnico;

9.2.7 A CONTRATADA indicará no ato da assinatura do contrato o(s) responsável(is) técnico(s) que realizará(ão) os serviços. A equipe deverá conter no mínimo:

a) 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho;

b) 01 (um) Médico do Trabalho; e



c) uma quantidade de demais profissionais da área de segurança e/ou medicina do trabalho que seja suficiente para a realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estipulados neste termo de referência;

9.2.7.1 Cabe lembrar que todos os profissionais supracitados, obrigatoriamente, deverão ser devidamente registrados nos seus respectivos conselhos de classe. Os profissionais acima relacionados em caso de férias ou licença médica deverão ser substituídos por profissionais com as mesmas qualificações técnicas.

9.2.8 Atender de imediato às solicitações do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT da Prefeitura de Nova Friburgo quanto às substituições da mão-de-obra quando a mesma for identificada como inadequada à prestação dos serviços;

9.2.9 Fornecer aos seus empregados uniformes, calçados, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual (EPI), obedecendo ao disposto nas normas de segurança do Ministério do Trabalho;

9.2.10 Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e respectiva Certidão de Acervo Técnico emitido pelo CREA (EXEMPLO), em nome da empresa, comprovando haver prestado adequadamente, anteriormente, execução de serviços de características, quantidades e prazos compatíveis com as do objeto do termo de referência, devidamente registrados na entidade profissional competente;

9.2.10.1 Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter em destaque, data de início e término dos serviços, locais de execução, nome do contratante e da pessoa jurídica contratada, nome(s) do(s) responsável(is) técnico(s), seu(s) título(s) profissional(is) e número(s) de registro no respectivo conselho de classe, especificações e demais dados técnicos com informações detalhadas sobre o quantitativo executado;

9.2.11 Fornecer à Secretaria de Gestão e Recursos Humanos os nomes dos funcionários autorizados a manter contato com o Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT da prefeitura.

9.2.12 Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;



9.2.12.1 A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.2.13 Responsabilizar-se, na forma da lei, por quaisquer danos causados diretamente aos bens do Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da existência de fiscalização da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos;

9.2.14 Restituir, ao término do prazo de vigência contratual, todo e qualquer equipamento pertencente ao município que esteja sob sua guarda, em perfeito e regular funcionamento;

9.2.14.1 O acompanhamento, a gestão e a fiscalização da contratação serão exercidos por representantes da CONTRATANTE, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dar ciência à CONTRATANTE;

9.2.15 Manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.2.16 Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;

9.2.17 Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

9.2.18 Cabe à CONTRATADA assumir inteira responsabilidade pela conservação e limpeza dos locais de execução dos serviços. O desenvolvimento de trabalhos que envolvam transporte e montagem de equipamentos deverá ser rigorosamente planejado, protegendo-se especialmente os materiais de acabamento existentes na edificação (pisos e paredes);

9.2.18.1 A CONTRATADA será obrigada 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 resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119);



9.2.19 Cumprir o objeto do presente termo de referência de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e tipificações determinadas pela legislação em vigor;

9.2.20 A CONTRATANTE não aceitará, em nenhuma hipótese, alegações da CONTRATADA referentes a desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou interpretação equivocada de qualquer detalhe especificado, cabendo à CONTRATADA arcar com todo e quaisquer ônus daí decorrente;

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas no presente Termo de Referência, ou o descumprimento dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na lei 14.133/21;

10.1.1 Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



10.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou conluio, entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

10.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.4 Compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;

10.5 Compensatória no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta;

10.6 Moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

10.7 Moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

10.8 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;

10.9 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

10.10 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;



10.11 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

10.12 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/21.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 51.027,00 (cinquenta e um mil, vinte e sete reais)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária (Anexo II) anexado aos autos.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, na forma abaixo:

Órgão/Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Fonte de Recursos	Natureza da Despesa
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos	66001.0412200052.024	172000000017	33.90.39-00

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Fica desde já determinado que a proposta apresentada pelo ganhador do certame deverá ser acompanhada pela planilha de custos e formação de preços.



RUBRICA:_____FOLHA:_____

Nova Friburgo/RJ, ____ de ____ de 20__.

Carlos Anderson Cordeiro da Silva
Matr.: 115.353

Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei N.º 14.133 de 1 de abril de 2021, bem como autorizo O PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

Rodrigo Jardim Ascoly
Secretário de Gestão e Recursos Humanos
Matrícula 063.781



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A

PROCESSO Nº: 28.403/2023

RUBRICA: _____ FOLHA: ____

Apêndice I
RELAÇÃO DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
PMNF - 2025



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Subsecretaria de Vigilância em Saúde;
- Subsecretaria de Atenção Básica;
- Subsecretaria de Atenção Especializada;
- Subsecretaria de Gestão Administrativa;
- Subsecretaria de Políticas sobre Drogas;

- Administração Fundo Municipal de Saúde; Administração da Secretaria de Saúde; Admissão Alto Risco; Almojarifado/Farmácia; Almojarifado Central; Arquivo; Banco de Leite; Saúde Coletiva - Fonte Ordinária; Saúde Coletiva - Fontes SUS; Saúde Mental; Coordenação Odontológica - Fonte Ordinária; Coordenação Odontológica - Fonte SUS; Hospital Municipal Raul Sertão; Hospital Maternidade Dr. Mario Dutra de Castro; UBS Amparo; UBS Campo do Coelho; UBS Mury; UBS Nova Suíça; UBS Riograndina; UBS São Lourenço; UBS Stuck; UBS Cordoeira - Fonte Ordinária; UBS Cordoeira - Fonte SUS; UBS Lumiar/Rio Bonito; UBS São Geraldo - Fonte Ordinária; UBS São Geraldo - Fonte SUS; UBS São Pedro; UBS Vargem Alta, CAISMCA - Fonte Ordinária, CAISMCA - Fonte SUS; PSF - Conquista; PSF - Conselheiro; PSF - Cordoeira; PSF - São Geraldo; PSF - Varginha; POLICENTRO; POLICENTRO; POLINORTE; SHB - DST/AIDS/HIV - Fonte SUS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Subsecretaria de Gestão Administrativa;
- Subsecretaria de Gestão de Ensino;
- Subsecretaria de Infraestrutura e Logística Educacional;
- Subsecretaria de Educação;

- C.M. CEFFA Flores de Nova Friburgo; C.M. CEFFA Rei Alberto I; C.M. de Educação e Saúde Padre Rafael; C.M. Odette Penha Muniz; C.M. Rui Barbosa; C.M. Umbelina Breder de Queiroz; Centro de Atendimento Emilio Melhorance; CMEI Augusta Horn;



CMEI Adriano Affonso Freitas; CMEI Alaene Pacheco Breder; CMEI Brasiliana da Rosa Teixeira; CMEI Cantinho Feliz; CMEI Carmen Rodrigues de Souza; CMEI Clementina Alves Martins; CMEI Dolores de Sa Schuenck; CMEI Edith Silva Santos; CMEI Elvira Almeida da Silveira; CMEI Elza Barbosa Melhorança; CMEI Emilia Adelaide Ferreira; CMEI Franz Haug; CMEI Gilcely Barradas; CMEI Iolanda da Silva; CMEI Iza Saippa Ranucci; CMEI Izabel Jovelina Monteiro; CMEI Jamille Constantino Klein; CMEI Jardimlândia; CMEI João Batista Faria; CMEI João Fernandes Moreira; CMEI Julia Irene Gomes Andrade; CMEI Luz da Serra; CMEI Maria Altina Niederauer de O. Jorge; CMEI Maria Damasco Mouta; CMEI Maria Inês Andrade Bachini; CMEI Maria José Mafort; CMEI Maria José Mendes Gaspary; CMEI Maura Rosa Rodrigues; CMEI Menino Jesus; CMEI Nadir Cardoso; CMEI Otelina de Sá Martins de Almeida Condack; CMEI Padre Luiz Pecci; CMEI Padre Luiz Yabar; CMEI Princesa Isabel; CMEI Prof.^a Conceição Cortes Teixeira; CMEI Prof.^a Leda Tavares Moreira; CMEI Prof.^a Maria da Conceição Abicalil; CMEI Prof.^a Maria da Penha Monteiro Silva; CMEI Sebastiana Rosa Carneiro de Mello; CMEI Solares; CMEI Vereador Adahil da Cruz; E.M Odette Rangel Wenderosck; E.C.M do Vale de Luz; E.E.M. Henrique Carlos Heckert (Conj 5); E.E.M. Hermenegildo Gripp; E.E.M. Honório Tardin; E.E.M Prof.^o Alberto Meyer; E.E.M Boa Esperança; E.M. Acyr Spitz; E.M. Alcides Francisco Brantes; E.M. Alipio da Silva Branco (Conj 5); E.M. Amancio Mario de Azevedo; E.M. Anna Barbosa Moreira; E.M. Batista; E.M. Bernardo Pacheco; E.M. Boa Esperança (Conj 3); E.M. Cecília Meireles; E.M. Celcyo Folly (Conj. 5); E.M. Claudir Antônio de Lima; E.M. Cyprian Mendes da Veiga; E.M. Dante Laginestra; E.M. Decio Monteiro Soares; E.M. Dermeval Barbosa Moreira; E.M. Dinah Lantimant Bravo; EM Dr. Dante Magliano; EM Ernesto de Souza Cardinot (Conj. 6); EM Estação do Rio Grande; EM Flor do Ipê (Conj. 6); E.M. Florândia da Serra; E.M. Francisco Ouverney (Conj. 1); E.M. Francisco Silveira; E.M. Galdinópolis (Conj. 2); E.M. Helio Gonçalves Correa; E.M. Herminia da Silva Condack; E.M. Herminia dos Santos Silva; E.M. Herondino José da Rosa (Conj. 6); E.M. Izabel Gomes Siqueira; E.M. Jardel Hottz; E.M. João Vicente Valladares; E.M. Jornalista Américo Ventura Filho; E.M. José Alves de Macedo; E.M. José Eugênio Muller (Conj. 4); E.M. Juscelino Kubitschek de Oliveira; E.M. Lafayette Bravo Filho; E.M. Laper Lira Fagundes (Conj. 2); E.M. Luiz Fonseca (Conj. 7); E.M. Manoel José Nogueira Peixoto; E.M. Maximilian Falck; E.M. Miguel Raymundo de Moraes Bittencourt; E.M. Monsenhor José Antônio Teixeira; E.M. Pastor Schlupp; E.M. Patricia Jonas Santana; EM Prof.^o Adezir Almeida Garcia; EM Prof.^a Helena Coutinho; EM Prof.^a Nair de Araujo



Rodrigues; EM Prof.^o Ernesto Tessarolo; EM Prof.^o Messia Moraes Teixeira; EM Ruy Sanglard; EM Santa Paula Frassinetti; E.M Santa Terezinha; E.M. São José; E.M. São Judas Tadeu; E.M. São Pedro da Serra; E.M. Sítio dos Affonsos (Conj.7); E.M. Tiradentes; E.M. Vargem Alta; E.M. Vevey La Jolie; EM Victorino Bento de Toledo; EM Waldir Lopes de Carvalho; EATE Nossa Sra. de Fátima; Jardim de Infância Leticia Coutinho Soares; Jardim de Infância Bela Vista; Jardim de Infância Maria Duque Estrada Laginestra; Jardim de Infância Elisa Teixeira de Uzeda.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO
SUSTENTÁVEL**

- Subsecretaria de Planejamento e Desenvolvimento Territorial;
- Subsecretaria de Licenciamento Ambiental;
- Subsecretaria de Análise Técnica.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS**

- Subsecretaria de Inclusão e Acessibilidade;
 - Subsecretaria da Infância, Juventude e Melhor Idade;
 - Subsecretaria de Políticas Assistenciais e Direitos Humanos;
- Conselho Tutelar; CAPS - Fonte Ordinária; CRAS; CRAS do Campo do Coelho; CREAS; S. Assist. Social - CLT/VAR; Serviço Social; Casa de Passagem.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO,
TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO**

- Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Subsecretaria de Ensino Técnico-Profissionalizante e Superior;
- Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico;
- Subsecretaria de Trabalho e Renda.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

- Subsecretaria de Iluminação Pública;
- Subsecretaria de Manutenção de Equipamentos;
- Oficina; Arquivo Central; Restaurante; Zeladoria; Cemitério São João Batista; Cemitério Trilha do Céu; Cemitério Rio Grandina; Cemitério São Pedro da Serra; Cemitério Campo do Coelho.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- Subsecretaria de Esportes e Lazer;
- Subsecretaria de Políticas Públicas Sociais;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- Subsecretaria de Fazenda;
- Subsecretaria de Registros Contábeis;
- Subsecretaria de Gestão Administrativa Fazendária.

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO

- Subsecretaria de Comunicação Social;
- Gabinete de Segurança Institucional;
- Chefia de Gabinete.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



- Subsecretaria de Governo;
- Subsecretaria de Convênios e Relações Institucionais;
- Subsecretaria de Serviços Concedidos;
- Junta Militar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

- Subsecretaria de Agricultura e Políticas Rurais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E PLANEJAMENTO

- Subsecretaria de Compras e Licitações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

- Subsecretaria de Defesa Civil e Prevenção aos Fenômenos Naturais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

- Subsecretaria de Infraestrutura Pública;
- Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas;
- Subsecretaria de Gestão Operacional;
- Subsecretaria de Projetos e Inovações em Obras Públicas;
- Galpão do Trabalhador; Sede Administrativa; Usina de Asfalto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

- Subsecretaria da Guarda Municipal;
- Subsecretaria de Postura e Fiscalização de Atividades Econômicas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



- Subsecretaria de Turismo;
- Subsecretaria de Eventos;

- Galpão de eventos; Centro de turismo; Pavilhão (Casa do artesão - Cônego); Centro de turismo (Praça do Suspiro); Centro de turismo (São Pedro da Serra).

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- Subsecretaria de Cultura;
- Subsecretaria de Políticas Públicas;
- Biblioteca.

FUNDAÇÃO D. JOÃO VI; ARQUIVO PRÓ-MEMÓRIA

CONTROLADORIA GERAL

- Subcontraloria de Procedimentos Administrativos;
- Subcontroladoria de Gestão e Ouvidoria.

PROCURADORIA GERAL

- Subprocuradoria de Processos Litigiosos Cíveis e Trabalhistas;
- Subprocuradoria de Licitações e Contratos;
- Subprocuradoria de Processos Administrativos;
- Subprocuradoria de Processos Tributários e Executivos Fiscais.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

- Subprefeitura de Olaria, Cônego e Cascatinha;
- Subprefeitura de Conselheiro Paulino;
- Subprefeitura de Lumiar e São Pedro;
- Subprefeitura de Campo do Coelho;
- Subsecretaria de Administração dos Bairros.



SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

- Subsecretaria de Proteção e Desenvolvimento da Mulher.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E URBANISMO

- Subsecretaria de Mobilidade Urbana;
- Subsecretaria de Urbanismo e Modernização.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Subsecretaria de Regularização Urbana e Rural;
- Subsecretaria de Habitação de Interesse Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL

- Subsecretaria de Proteção Animal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- Subsecretaria de Recursos Humanos;
- Subsecretaria de Arquivo e Patrimônio;
- SESMT (Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do trabalho);
- Subsecretaria de Gestão de Fundo de Previdência;
- Protocolo

- **UBS** - Unidade Básica de Saúde;

- **CM** - Colégio Municipal;

- **CAISMCA** - Centro de Atendimento Integral à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente;



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A

PROCESSO Nº: 28.403/2023

RUBRICA: _____ FOLHA: ____

- **CAPS** - Centro de Atenção Psicossocial;
- **CMEI** - Centro Municipal de Educação Infantil;
- **CRAS** - Centro de Referência de Assistência Social;
- **CREAS** - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- **EEM** - Escola Estadual Municipalizada.