PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 083/2026
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2026

I – OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, compreendendo a elaboração, implantação, implementação, acompanhamento e coordenação dos programas, documentos, laudos e demais ações necessárias ao atendimento das obrigações legais relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho – SST, inclusive aquelas decorrentes do eSocial, para atendimento das demandas do Município de Grão Mogol/MG, pelo período de 12 (doze) meses.

1.1 NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

1.1.1 – Trata-se de serviços comuns e continuados, de necessidade permanente ou prolongada, cuja execução poderá ser objetivamente especificada por padrões de desempenho, qualidade, entregáveis, prazos e rotinas usuais de mercado.

1.2 QUANTITATIVOS:

Os quantitativos foram definidos no Estudo Técnico Preliminar e consolidados neste Termo de Referência a partir do cadastro funcional atualizado, considerando, no mínimo, número de trabalhadores, vínculos (CLT, estatutários e outros), unidades, funções/cargos, grupos de exposição, exames previstos no PCMSO, documentos existentes e histórico de eventos de SST.

A estimativa do serviço ao município está embasada nos dados das 17 secretarias com pessoas, conforme relatório do RH, em anexo, sendo 978(novecentos e setenta e oito) servidores assim divididos:

a) Gabinete 7;
b) Secretaria de Compras 1;
c) Secretaria de Licitações 4;
d) Secretaria de Administração 77;
e) Secretária Projetos 2;
f) Secretaria de Desenvolvimento Social 32;
g) Secretaria Obras 121;
h) Secretaria de Recursos hídricos 3;
i) Secretaria de Governo 3;
j) Secretaria Limpeza urbana 29;
k) Secretaria de Cultura 1;
l) Secretaria de Educação 396;
m) Secretaria de Saúde 234;
n) Secretaria de Transportes 13;
o) Secretaria de Esportes 4;
p) Secretaria de Turismo 2;
q) Secretaria de Estradas 24;
r) Secretaria de Desenvolvimento Regional 25;

Distribuídos pessoas por cargos da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

- Administrador de pessoal 1;
- Administrador financeiro 1;
- Administrador regional 1;
- Agente administrativo 28;
- Agente Comunitário de Saúde 55;
- Agente de Endemias 12;
- Ajudante de obras 56;
- Assessor de administração II 2;
- Assessor de Administração Regional 2;
- Assessor de comunicação social 1;
- Assessor de recursos hídricos 1;
- Assistente administrativo 16;
- Assistente social 6;
- Assistente técnico básico 9;
- Auxiliar administrativo 9;
- Auxiliar de docência 58;
- Auxiliar de educador social 1;
- Auxiliar de enfermagem 5;
- Auxiliar de serviços gerais 38;
- Auxiliar de telecentro 1;
- Auxiliar em saúde bucal 7;
- Bombeiro 3;
- Carpinteiro 4;
- Chefe de setor de inspeção escolar 1;
- Chefe de setor de limpeza 1;
- Chefe de setor de transp. escolar 1;
- Chefe de setor de topografia 1;
- Cirurgião dentista 9;
- Conselheiro tutelar 5;
- Continuo 2;
- Controlador geral 1;
- Coordenador de saúde bucal 1;
- Coordenador do CREAS 1;
- Defensor público 1;
- Desenhista projetista 1;
- Diretor de departamento 19;
- Diretor regional 2;
- Educador físico 3;
- Educador social 1;
- Eletricista de baixa tensão 1;
- Enfermeiro 15;
- Farmacêutico bioquímico 1;
- Faxineiro 38;
- Fisioterapeuta 6;
- Gari 39;
- Historiador 1;

- Mecânico 1;
- Inativo 46;
- Médico especialista 7;
- Motorista 44;
- Motorista de transporte escolar 10;
- Nutricionista 2;
- Operador de máquinas 10;
- Orientador social 1;
- Pedreiro 7;
- Prefeito 1;
- Procurador Geral e Jurídico 1;
- Professor I 165;
- Professor II 44
- Psicólogo 8;
- Secretário Municipal 15;
- Servente escolar 89;
- Supervisor pedagógico 4;
- Técnico em enfermagem 31;
- Técnico em saúde bucal 6;
- Telefonista 2;
- Turismólogo 1;
- Vice-prefeito 1;
- Vigia 13;

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO
1	01	Serv.	Levantamento inicial e diagnóstico de SST; **Elaboração/implantação do PGR ;** Elaboração do PCMSO; **Elaboração do planejamento médico ocupacional e definição dos exames ocupacionais por cargo/função;** Elaboração do LTCAT; Avaliação quantitativa e qualitativa dos agentes físicos, químicos e biológicos; Laudos e avaliações técnicas de Segurança e Saúde do Trabalho; Laudos de insalubridade e periculosidade LTIP; Avaliação ergonômica observando as disposições da NR 17 e demais normas vigentes AET; Implantação/adequação dos procedimentos de gestão de EPI em conformidade com a NR-6; Medições Químicas e físicas; Acompanhamento em emissão do PPPs;
2	1000	serv.	Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, nos termos da NR-7, para os exames ocupacionais realizados;
3	12	meses	Atualização dos documentos e programas de SST; Inspeções técnicas nos ambientes de trabalho; Apoio técnico ao Município; Acompanhamento das informações de SST no eSocial; Relatórios gerenciais.

1.3 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

a) O prazo de vigência contratual é fixado em 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, fundamentado no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

b) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

c) Antes da formalização de prorrogação do prazo de vigência do contrato, a Administração deverá comprovar a vantajosidade mediante atesto da autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

d) O contrato firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão.

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 - O Município necessita manter, de forma contínua e organizada, a gestão das obrigações de Segurança e Saúde no Trabalho, contemplando a identificação e o gerenciamento dos riscos ocupacionais, o acompanhamento da saúde dos trabalhadores, a elaboração e atualização dos documentos e programas legalmente exigidos, a realização dos exames ocupacionais aplicáveis, a emissão de laudos e registros técnicos e o tratamento das informações necessárias ao cumprimento das obrigações de SST no eSocial.

2.2 - A necessidade do objeto visa manter a preservação da saúde e a integridade física e mental dos trabalhadores, através do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, previsto pela Norma Regulamentadora 7(NR 7), o PCMSO determina que todas as companhias que admitam trabalhadores como empregados devem realizar uma série de exames ao longo do contrato, de modo a avaliar possíveis impactos da atividade na saúde do funcionário. Sua principal característica é o caráter preventivo, com o rastreamento e o diagnóstico precoce de possíveis doenças ocupacionais.

> *"NR 7 - 7.1.1 Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece diretrizes e requisitos para o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO nas organizações, com o objetivo de proteger e preservar a saúde de seus empregados em relação aos riscos ocupacionais, conforme avaliação de riscos do Programa de Gerenciamento de Risco - PGR da organização. "*

2.3 - A ausência de estrutura especializada ou de suporte técnico suficiente pode ocasionar desatualização dos documentos de SST, inconsistências entre os riscos ocupacionais identificados e o monitoramento médico, perda de prazos, registros incompletos e inconsistentes no eSocial, dificuldade de rastreabilidade das informações e exposição da Administração a riscos trabalhistas, previdenciários, administrativos e de continuidade dos serviços.

2.4 - A solução pretendida deve, portanto, assegurar suporte técnico especializado e continuidade operacional durante a vigência contratual, com definição clara de responsabilidades, produtos, prazos, critérios de aceite e mecanismos de acompanhamento.

2.5 - A demanda justifica-se pela necessidade de o Município dispor de serviços técnicos especializados e continuados para atender às obrigações de SST de forma integrada, atualizada e rastreável.

2.6 - Elaboração, revisão e atualização dos documentos e programas de SST aplicáveis à realidade municipal;

2.7 - Apoio à implantação e manutenção do gerenciamento de riscos ocupacionais e dos respectivos registros;

2.8 - Elaboração, coordenação e acompanhamento do PCMSO e das ações de saúde ocupacional, observadas as atribuições legalmente reservadas aos profissionais habilitados;

2.9 - Realização, coordenação ou disponibilização dos exames ocupacionais e complementares previstos, conforme os riscos e os protocolos aplicáveis;

2.10 - Avaliações ambientais e medições ocupacionais quando tecnicamente necessárias, com emissão dos respectivos documentos e laudos por profissionais habilitados;

2.11 - Apoio técnico à caracterização e ao tratamento das informações de insalubridade, periculosidade e exposição a agentes nocivos, quando aplicável;

2.12 - Gestão e tratamento das informações de SST necessárias ao eSocial, inclusive os eventos e registros que forem de responsabilidade da contratada, observadas as permissões, procurações, fluxos e responsabilidades definidos pelo Município;

2.13 - Orientação técnica, acompanhamento e atualização das ações de prevenção, inclusive quanto a treinamentos e capacitações de SST que forem previstos no Termo de Referência.

2.14 - O eSocial possui eventos específicos de SST, entre eles S-2210, S-2220 e S-2240, relacionados, respectivamente, à Comunicação de Acidente de Trabalho, ao Monitoramento da Saúde do Trabalhador e às Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos.

2.15 – A contratação decorre da necessidade de o Município manter estrutura técnica capaz de identificar, avaliar, controlar e acompanhar os riscos ocupacionais existentes em seus ambientes e processos de trabalho, bem como cumprir as obrigações legais e previdenciárias aplicáveis à saúde e segurança dos trabalhadores.

2.16 – A necessidade está relacionada ao cumprimento das Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, da legislação trabalhista e previdenciária aplicável, das normas técnicas pertinentes e das obrigações do eSocial que incidirem sobre cada categoria de trabalhador.

2.17 – A NR-1 vigente estabelece diretrizes para o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO e o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR. A NR-7 estabelece o PCMSO para organizações e órgãos públicos que possuam empregados regidos pela CLT. As obrigações deverão ser aplicadas conforme o enquadramento efetivo de cada trabalhador e atividade.

2.18 – A contratação também visa assegurar continuidade, rastreabilidade, atualização e integração das informações de SST, reduzindo riscos de não conformidade, autuações, passivos trabalhistas e previdenciários e inconsistências no eSocial.

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

3.1 - A solução deverá abranger, conforme aplicabilidade e detalhamento do Termo de Referência:

a) levantamento inicial das condições existentes e diagnóstico documental e operacional de SST;

b) elaboração, implantação, revisão e atualização do gerenciamento de riscos ocupacionais e

dos documentos dele decorrentes;
c) elaboração, implantação, acompanhamento e atualização do PCMSO, sob-responsabilidade do médico legalmente habilitado;
d) realização e/ou coordenação dos exames médicos ocupacionais e exames complementares previstos, com emissão dos respectivos documentos;
e) avaliações ambientais e ocupacionais necessárias, inclusive avaliações quantitativas quando tecnicamente exigíveis;
f) elaboração e atualização de laudos e documentos técnicos relacionados às condições de trabalho, conforme aplicabilidade;
g) apoio à gestão de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e às informações necessárias aos registros oficiais;
h) tratamento das informações e transmissão/retificação dos eventos de SST no eSocial que forem atribuídos à contratada, inclusive S-2210, S-2220 e S-2240, conforme os leiautes e manuais vigentes e o perfil do Município;
i) orientações técnicas, reuniões de acompanhamento e emissão de relatórios gerenciais;
j) organização e entrega dos arquivos e documentos produzidos, assegurando à Administração acesso aos dados e continuidade da gestão ao término do contrato.

3.2 - A prestação deverá ser organizada por cronograma e por entregáveis, permitindo ao fiscal do contrato verificar objetivamente a execução. Os serviços variáveis serão demandados conforme a ocorrência e necessidade administrativa, respeitados os quantitativos estimados e os preços contratados.

3.3 - Não se trata de aquisição de bens nem de simples consultoria documental: o objeto compreende atividades técnicas e operacionais de SST, incluindo atos profissionais que somente poderão ser praticados por profissionais legalmente habilitados, nos limites de suas atribuições.

3.4 - A solução deverá prever mecanismos de continuidade e transição, de modo que documentos, registros e informações produzidos durante a vigência permaneçam acessíveis ao Município e possam ser transferidos ao final do contrato.

3.5 – A solução deverá disponibilizar profissionais legalmente habilitados para executar, de forma integrada, as atividades de engenharia de segurança do trabalho, medicina do trabalho e demais especialidades necessárias ao objeto, conforme a natureza de cada serviço.

3.6 – O ciclo de execução deverá contemplar:
a) reunião inicial e coleta de dados;
b) levantamento das unidades, funções e processos;
c) inspeções e avaliações técnicas;
d) identificação de perigos e avaliação de riscos;
e) elaboração/atualização dos programas e laudos;
f) planejamento e acompanhamento das medidas de prevenção;
g) execução dos exames ocupacionais previstos;
h) alimentação e/ou transmissão das informações de SST no eSocial, quando aplicável;
i) monitoramento periódico; e
j) encerramento com entrega integral do acervo documental atualizado.

3.7 – O prestador de serviços deverá utilizar metodologia compatível com as Normas Regulamentadoras vigentes e, quando pertinente, normas técnicas reconhecidas e procedimentos oficiais dos sistemas governamentais.

3.8 – O serviço deverá produzir resultados verificáveis, mediante documentos assinados pelos responsáveis técnicos, relatórios de visitas, registros de atendimento, comprovantes de transmissão, protocolos, certificados e demais evidências necessárias.

4 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - A futura contratação deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos, os quais deverão ser detalhados no Termo de Referência de maneira objetiva e proporcional ao objeto:

a) Empresa regularmente constituída e apta a prestar os serviços, observados os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstos no edital;
b) Disponibilidade de equipe e profissionais legalmente habilitados para as atividades que assim o exigirem, inclusive médicos e profissionais de segurança e saúde do trabalho, de acordo com as atribuições profissionais e normas dos respectivos conselhos;
c) Comprovação da capacidade técnico-profissional e/ou técnico-operacional somente na medida necessária para demonstrar aptidão para executar o objeto, vedadas exigências desproporcionais ou sem pertinência com a contratação;
d) Elaboração e atualização dos programas, documentos e laudos de SST aplicáveis ao Município, considerando as características reais dos ambientes, atividades, funções e grupos de trabalhadores;
e) Realização dos levantamentos, avaliações e medições ocupacionais tecnicamente necessárias, inclusive quantitativas quando exigidas pela metodologia ou norma aplicável;
f) Realização e/ou coordenação dos exames ocupacionais previstos no PCMSO e nas normas aplicáveis, com emissão dos documentos correspondentes;
g) Acompanhamento sistemático das obrigações e dos eventos de SST no eSocial, inclusive conferência, transmissão, retificação e tratamento de inconsistências quando essa responsabilidade estiver atribuída à contratada;
h) Observância da legislação de proteção de dados pessoais e do dever de sigilo profissional, especialmente em relação a prontuários, ASO, exames e demais dados pessoais sensíveis de saúde;
i) Disponibilização de relatórios e documentos em formato que permita consulta fiscalização, arquivamento e continuidade da gestão pela Administração;
j) Atendimento aos prazos legais e aos prazos operacionais estabelecidos no Termo de Referência, especialmente nos eventos que possuam prazo regulamentar;
k) Indicação de preposto e de responsável técnico, quando exigível, com canais de comunicação e substituição previamente definidos;
l) Emissão de ART, TRT, RRT ou documento equivalente de responsabilidade técnica, quando legalmente exigível para o serviço específico;
m) Manutenção, durante a execução, das condições de habilitação e das qualificações técnicas exigidas no edital e no contrato;
n) Adoção de procedimentos que permitam a rastreabilidade das versões, alterações e atualizações dos documentos e informações de SST;
o) Observância das Normas Regulamentadoras vigentes e de suas futuras alterações durante a execução, desde que aplicáveis ao objeto.

4.2 - As especificações deverão ser objetivas e suficientes para permitir a comparação das propostas e a fiscalização da execução, sem restringir indevidamente a competitividade. A Lei nº 14.133/2021 determina que bens e serviços comuns sejam aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definida por especificações usuais de mercado; quando o objeto não puder ser assim caracterizado em razão de sua heterogeneidade ou complexidade, a classificação deverá ser devidamente motivada no processo.

4.3 - Diagnóstico inicial e planejamento

a) Realizar reunião inicial com o Município e apresentar plano de trabalho, cronograma e matriz de responsabilidades.

b) Levantar unidades, ambientes, processos, funções, cargos, atividades, quantitativo de trabalhadores e respectivos regimes de contratação/previdência.

c) Analisar documentos existentes, identificando vencimentos, inconsistências, lacunas e necessidade de revisão.

d) Apresentar relatório diagnóstico inicial com prioridades, riscos e cronograma de regularização.

4.4 – GRO/PGR e gestão de riscos

a) Elaborar ou revisar o PGR/GRO, incluindo identificação de perigos, avaliação de riscos ocupacionais, inventário de riscos e plano de ação, conforme NR-1 e normas aplicáveis.

b) Realizar inspeções técnicas nos ambientes de trabalho necessários à caracterização dos riscos.

c) Considerar riscos físicos, químicos, biológicos, de acidentes, ergonômicos e demais fatores aplicáveis às atividades, inclusive fatores de risco psicossociais quando abrangidos pela regulamentação vigente.

d) Propor medidas de prevenção segundo a hierarquia de controles, com responsáveis, prioridades e prazos.

e) Atualizar o PGR sempre que houver alteração relevante de processos, ambientes, equipamentos, organização do trabalho ou ocorrência que exija revisão, observado o regramento aplicável.

4.5 – PCMSO e saúde ocupacional

a) Elaborar, coordenar ou atualizar o PCMSO para os trabalhadores aos quais a NR-7 se aplique.

b) Estabelecer o planejamento dos exames clínicos ocupacionais e dos exames complementares, conforme os riscos identificados e as diretrizes do PCMSO.

c) Emitir ASO e manter os registros ocupacionais sob as condições legais e de sigilo profissional.

d) Realizar ou coordenar exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos ocupacionais e demissionais, quando aplicáveis.

e) Emitir relatório analítico anual do PCMSO, quando exigido pela NR-7.

f) Para servidores estatutários ou submetidos a regime diverso da CLT, executar somente as obrigações de saúde ocupacional que sejam legalmente aplicáveis ou expressamente previstas pelo Município.

4.6 – Laudos, avaliações e documentos técnicos

a) Elaborar ou atualizar o LTCAT, quando aplicável às obrigações previdenciárias dos trabalhadores vinculados ao RGPS.

b) Elaborar laudos de caracterização de insalubridade e/ou periculosidade somente para as atividades e ambientes em que a avaliação técnica seja pertinente.
c) Realizar avaliações quantitativas ou qualitativas de agentes físicos, químicos e biológicos, quando necessárias para caracterização dos riscos.
d) Realizar avaliação ergonômica preliminar e, quando tecnicamente indicada, Análise Ergonômica do Trabalho – AET, observando a NR-17.
e) Emitir relatórios técnicos, pareceres, recomendações e demais documentos necessários à regularidade das condições de SST.

4.7 – eSocial – SST
a) Prestar suporte técnico e operacional ao Município para a correta preparação, validação e transmissão dos eventos de SST aplicáveis.
b) Executar, quando formalmente autorizado e tecnicamente contratado, os eventos S-2210 (CAT), S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador) e S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos), conforme os leiautes e regras vigentes.
c) Observar os prazos legais e os requisitos do Manual de Orientação do eSocial e seus leiautes vigentes.
d) Manter registro dos eventos transmitidos, recibos, protocolos, retificações e exclusões efetuadas.
e) Não transmitir informações sem os dados necessários e sem validação técnica; inconsistências imputáveis à Administração deverão ser formalmente comunicadas para correção.

4.7.1 – A obrigatoriedade e o conteúdo dos eventos de SST deverão ser verificados individualmente conforme o regime jurídico e previdenciário do trabalhador. Não se deverá exigir transmissão de evento que não seja aplicável ao respectivo vínculo.

4.8 – Acidentes, CAT e ocorrências
a) Apoiar tecnicamente a análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e propor medidas preventivas.
b) Quando contratada para essa atividade, preparar e transmitir a CAT e demais informações pertinentes dentro dos prazos legais, inclusive em situações de acidente fatal, observadas as responsabilidades legais do Município.
c) Registrar ocorrências e acompanhar a implementação das medidas corretivas decorrentes de acidentes e incidentes.

4.9 – TREINAMENTOS E AÇÕES EDUCATIVAS
a) Quando previstos no plano de ação e nos quantitativos do contrato, a contratada deverá ministrar treinamentos e capacitações relacionados às NRs aplicáveis, emitir certificados e manter listas de presença, conteúdo programático, carga horária e registros dos participantes.

4.10 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
a) A execução terá início no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço, salvo prazo diverso expressamente definido no contrato.
b) Nos primeiros 30 (trinta) dias, a contratada deverá priorizar o diagnóstico, levantamento documental e planejamento, apresentando cronograma de implantação/regularização.
c) Os documentos estruturantes deverão ser entregues nos prazos definidos no cronograma aprovado, sem prejuízo de prazos legais específicos.

d) As visitas presenciais serão realizadas conforme necessidade técnica e cronograma, devendo a contratada registrar data, unidade visitada, profissionais participantes, atividades realizadas, não conformidades identificadas e recomendações.
e) A contratada deverá manter arquivo digital organizado de todos os documentos produzidos, permitindo acesso e consulta pela Administração durante e após a execução, observado o sigilo das informações médicas.
f) Os documentos deverão ser entregues em formato PDF pesquisável e, quando aplicável, em formato editável, com identificação do responsável técnico, data, versão e validade.
g) A execução deverá observar as normas vigentes na data da atividade. Havendo alteração normativa durante a vigência, a contratada deverá informar o Município e indicar as adequações necessárias, sem prejuízo das alterações contratuais cabíveis quando houver repercussão econômica ou de escopo não previsível.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE

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 Decreto Municipal 310/2023, 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 - 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.
6.3.1 - Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
6.3.2 - 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.
6.3.3 - 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.

6.4 - Do preposto

a) A contratada deverá indicar representante para atuar como interlocutor perante a Administração, especialmente para tratar de pedidos de fornecimento, programação da execução, ocorrências, repetição dos serviços e demais assuntos relacionados à execução do fornecimento.
b) As comunicações entre a Administração e a contratada serão realizadas pelos meios formalmente estabelecidos no processo, admitindo-se correio eletrônico ou outro meio eletrônico oficial, quando cabível.
c) A indicação de representante não implica obrigação de manutenção de preposto presencial permanente no Município.
d) A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo “on line”, e quando solicitado, presencial.
e) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 03(três) dias úteis;
f) 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.

g) 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 por e-mail, para esse fim.
h) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5- Rotinas de Fiscalização
a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021.

6.6 - Fiscalização Técnica.
6.6.1 - O fiscal técnico do contrato será a Sr. Gabriel Jefter Esteves Ruas, que 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.
6.6.2 - A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
6.6.3- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
6.6.4- O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
6.6.5- O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
6.6.6- A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
6.6.7- Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
6.6.8- É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
6.6.9- O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
6.6.10- A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.
6.6.11- A conformidade técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: evidências clínicas/administrativas: lista de presença, agenda, relatório, prontuário, contrarreferência e ocorrências.
6.6.12- A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

a) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
b) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
c) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
6.6.13- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
6.6.14- As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na Lei 14.133/2021.
6.6.15- O fiscal técnico do contrato anotará 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.
6.6.16- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
6.6.17- O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.
6.6.18- 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.
6.6.19- 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.
6.6.20- Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.7 - Das obrigações do fiscal do contrato
6.7.1 - Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:
I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;
XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;
XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;
XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
XV – manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
XVI – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;
XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
XXIV – receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

6.8 – Das obrigações do gestor do contrato

6.8.1 – O gestor do Contrato será o Sr. Alef Junior Gomes Costa, competindo a ele, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:
I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;
II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;
V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;
XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;
XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

6.9 - Do recebimento

6.9.1 - Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo[1].
6.9.2 - 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.
6.9.3- 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.
6.9.4- Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:
a) O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
6.9.5- 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.
6.9.6- 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.
6.9.7- 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.
6.9.8- O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.
6.9.9- 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.
6.9.10- 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.

[1]Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.9.11- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.
6.9.12- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.
6.9.13- 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.
6.9.14- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
6.9.15- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
6.9.16- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão
6.9.17 - 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.
6.9.18 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
6.9.19- 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.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Prefeitura Municipal de Grão Mogol/MG, por processo legal, através de fatura no período de até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND's do FGTS, INSS e CNDT;
7.2 - Se os serviços não forem prestados conforme condições deste Termo, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.
7.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
7.4 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência.
7.5 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, como prevê o artigo 143 da Lei 14.133/2021.
7.6 - Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento(s) atualizado(s) deverá(ão) ser reapresentado(s).
7.7 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.
7.8 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 – Considerando a necessidade de atendimento contínuo e variável das diversas Secretarias Municipais quanto à prestação dos serviços, a contratação será realizada mediante Pregão, na forma presencial, com utilização do instrumento auxiliar do Sistema de Registro de Preços – SRP, para futura e eventual aquisição parcelada dos produtos.

8.2 - A solução mostra-se adequada em razão da natureza comum da prestação de serviços, da ampla disponibilidade de fornecedores no mercado e da impossibilidade de definição antecipada dos quantitativos exatos que serão efetivamente demandados ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços

8.3 - Destacamos que a escolha dessa solução, valoriza os princípios constitucionais da igualdade, impessoalidade, eficiência e moralidade administrativa, ao proporcionar um processo transparente e justo, sendo que, a aplicação do pregão na forma presencial é justificável, uma vez que, o município possui menos de 20.000(vinte mil) habitantes, como prevê o inciso II do artigo 176 da Lei 14.133/2021, dispondo de prazo para cumprir a determinação expressa no §2º do artigo 17 do mesmo Diploma Legal.

8.4 - A seguir, apresentam-se os principais fundamentos que justificam a escolha da solução:

a) A demanda pelos serviços solicitados possui caráter recorrente e variável, podendo sofrer alterações em função da acidentes de trabalho, aposentadoria e outros fatores que incindem na vida do trabalhador.

b) Diante das alternativas disponíveis, a adoção do Pregão com aplicação do Instrumento Auxiliar de Sistema de Registro de Preços revela-se a solução mais adequada, estratégica e vantajosa para a Administração Pública, em consonância com o interesse público e os princípios constitucionais da eficiência, economicidade e legalidade.

c) O Instrumento Auxiliar do Sistema de Registro de Preços permite que os serviços sejam solicitados conforme a real necessidade da Administração, sem a obrigatoriedade de aquisição/contratação imediata ou integral.

d) Com o Sistema de Registro de Preços, evitam-se sucessivos processos licitatórios para a prestação de serviços, reduzindo o custo administrativo e o tempo de tramitação, o que resulta em maior agilidade na prestação de serviços, sem comprometer a legalidade e a competitividade do processo.

e) A adoção do SRP está prevista na Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 82, e também encontra respaldo no Decreto Federal nº 11.462/2023 e no Decreto Municipal 311-A/2023, aplicado de forma subsidiária.

f) Trata-se de instrumento legalmente reconhecido para contratações futuras e frequentes.

g) O SRP permite que a Administração só execute a despesa quando houver disponibilidade orçamentária e real necessidade de consumo, proporcionando maior controle fiscal e evita o comprometimento antecipado de recursos públicos.

8.5 - Além disso, no contexto da administração pública, a contratação desses serviços é geralmente realizada por meio de licitação tradicional, utilizando o instrumento auxiliar de registro de preços, uma vez que, a execução se dará por demanda, não sendo possível precisar as quantidades exatas que serão utilizadas durante o ano.

8.6 - O artigo 3º do Decreto Municipal 311-A/2023, prevê:

> *"Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando o MUNICÍPIO julgar pertinente, em especial:*
>
> ***I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;***
>
> *II - **quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas** ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*
> .....
>
> *V - **quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração**." – GRIFAMOS.*

8.7 - Outra vantagem quanto à formalização de registro de preços é a possibilidade de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021, aproveitando-se o saldo remanescente, desde que, comprovada a vantajosidade.

8.8 - Além disso, em caso de esgotamento das quantidades antes do vencimento da Ata de Registro de Preços, poderá ocorrer a prorrogação antecipada, utilização do saldo remanescente das quantidades dos itens lançados na Ata de Registro de Preços, como abaixo transcrevemos:

> *"Por outro lado, esclareceu que **não se admite** a prorrogação do prazo da ARP, com o **restabelecimento dos quantitativos iniciais**, pois significaria o mesmo que alterar o objeto da licitação após o procedimento licitatório ter sido realizado, o que não encontra amparo legal. Assim, **no caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, nos termos do art. 84 da Lei n. 14.133/21, não se restabelecem os quantitativos inicialmente fixados na licitação, devendo ser considerado apenas o saldo remanescente**.[2]" – GRIFAMOS.*

8.9 - Essa abordagem é mais adequada, uma vez que não é possível quantificar com precisão a necessidade anual, permitindo à administração a flexibilidade necessária para solicitar os serviços de acordo com as suas necessidades.

8.10 - É fundamental ressaltar que a solução escolhida é o resultado de uma análise aprofundada das opções disponíveis no mercado, levando em consideração critérios de adequação à demanda local, qualidade, segurança e custo-benefício, o que justifica a sua seleção como a mais apropriada para atender às necessidades do município.

8.11 - A solução proposta deve, portanto, ser considerada adequada e a mais vantajosa para atender às demandas da Administração, cumprindo o disposto no Art. 11 da Lei 14.133/2021, que enfatiza a necessidade de assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, assegurar a justa competição e evitar contratações com sobrepreço ou preços inexequíveis.

---

[2] 6.1.2.1.6 Consulta nº 1128010 – Aspectos quantitativos, no caso da prorrogação da ata de registro de preços, publicado pelo TCEMG no estudo temático atualizado em agosto/2026.

8.12 - Em suma, a realização da contratação mediante utilização da solução proposta, se apresenta como a opção mais adequada para solucionar o problema proposto, o que traz benefícios técnicos, operacionais e econômicos, garantindo a qualidade dos serviços.

8.13 - Portanto, diante das alternativas disponíveis, como contratações diretas ou licitações avulsas a adoção do Pregão Presencial com aplicação do Instrumento Auxiliar de Sistema de Registro de Preços revela-se a solução mais adequada, estratégica e vantajosa para a Administração Pública, em consonância com o interesse público e os princípios constitucionais da eficiência, economicidade e legalidade, diante da agilidade e eficácia do Pregão Presencial, o que justifica a escolha dessa modalidade como a mais vantajosa e conveniente.

8.14 - Essa modalidade possibilita solicitações de serviços escalonados conforme a demanda real de consumo das secretarias e assegura a contínua prestação de serviços o e proporciona melhor gestão orçamentária e operacional.

8.15 – Os serviços serão executados conforme a necessidade administrativa, mediante emissão de Ordens de Serviços pelos setores requisitantes, observadas as especificações técnicas, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.16 - A solução permitirá maior flexibilidade no atendimento das demandas, redução de contratações emergenciais, ampliação da competitividade e melhor aproveitamento dos recursos públicos, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

8.17 - O critério de julgamento será o menor preço por lote, considerando a necessidade de integração entre gerenciamento de riscos, saúde ocupacional, documentos técnicos e informações do eSocial, recomenda-se, em princípio, a contratação integrada do núcleo de serviços.

8.18 - O modo de disputa será do “aberto”, como prevê o inciso I do artigo 56 da Lei 14.133/2021;

8.19 - Os licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em originais ou cópias legível autenticadas por cartório competente, com vigência plena até a data fixada para a formalização do contrato, sendo que, a documentação poderá ser autenticada por Agente de Contratações ou qualquer membro da equipe de apoio:

8.19.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cédula de Identidade dos sócios;
b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.19.2 - REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e tributos administrados pela Receita Federal), Estadual e Municipal do domicilio ou sede da licitante;
c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND do INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CND do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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. (Lei 12.440/2011).

8.19.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA
a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca sede da licitante.

8.19.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
a) Apresentar 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.
b) A empresa deverá ser especializada em serviços de medicina do trabalho, saúde ocupacional e engenharia e segurança do trabalho.
c) O atestado deverá comprovar a execução de serviços semelhantes ao objeto desta licitação, no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, em conformidade com o § 5º, do Art. 67, da Lei nº 14.133/2021.
d) O atestado deverá detalhar os serviços executados, incluindo: Descrição dos serviços, período de execução, valor do contrato, nome da contratante, assinatura e carimbo do declarante (ou assinatura digital), com identificação clara do órgão emissor.
e) Será aceito o somatório de atestados.
f) Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na condição de empregado ou prestador de serviço, 01 (um) profissional Engenheiro (a) de Segurança do Trabalho na função de Responsável Técnico, com respectivo registro expedido por conselho de classe competente.
g) Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na condição de empregado ou prestador de serviço, 01 (um) profissional Médico (a) do Trabalho com respectivo registro expedido por conselho de classe competente
h) Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na condição de empregado ou prestador de serviço, 01 (um) profissional Psicólogo com respectivo registro expedido por conselho de classe competente.
i) Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na condição de empregado ou prestador de serviço, 01 (um) profissional Psicólogo com respectivo registro expedido por conselho de classe competente.
j) A comprovação de vínculo com o profissional detentor de atestados de responsabilidade técnica será feita mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

Profissional registrado:
- Guia de FGTS relativa ao mês anterior à apresentação da proposta;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Ficha de Registro de Empregado;

Profissional contratado:

- Contrato de Prestação de Serviços com data de assinatura anterior à abertura da licitação;
- Registro do profissional junto conselho de classe competente como responsável técnico da empresa licitante, comprovado mediante apresentação do contrato de prestação de serviços;
- Caso o responsável técnico seja sócio da licitante, deverá ser apresentado o registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, conforme a natureza jurídica da empresa, acompanhado, quando aplicável, dos documentos de eleição de seus administradores.

8.19.5 - Serão realizadas pesquisas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, como previsto no §4º do artigo 91 da Lei 14.133/2021:

a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

b) Caso seja constatada a existência de sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos públicos que não seja o município de Grão Mogol/MG, o Agente de Contratação não reputará o licitante inabilitado, diante do que prevê o inciso III do caput e o §4º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

c) Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso IV do caput e o §5º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

8.20 - Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO;

9.1 - Após realização de ampla pesquisa de mercado, aplicando-se o que prevê o artigo 23 da Lei 14.133/2021, constatou-se que o preço estimado da contratação é de R$ 207.970,00 (duzentos e sete mil novecentos e setenta), como demonstra planilha abaixo:

ITEM	DESCRICAO DO ITEM	QTDE	UND	UNIT	TOTAL
1	Levantamento inicial e diagnóstico de SST; Elaboração/implantação do PGR ; Elaboração do PCMSO; Elaboração do planejamento médico ocupacional e definição dos exames ocupacionais por cargo/função; Elaboração do LTCAT; Avaliação quantitativa e qualitativa dos agentes físicos, químicos e biológicos; Laudos e avaliações técnicas de Segurança e Saúde do Trabalho; Laudos de insalubridade e periculosidade LTIP; Avaliação ergonômica observando as disposições da NR 17 e demais normas vigentes AET; Implantação/adequação dos procedimentos de gestão de EPI em conformidade com a NR-6; Medições Químicas e físicas; Acompanhamento em emissão do PPPs;	01	Serv	117.300,00	117.300,00

2	Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, nos termos da NR-7, para os exames ocupacionais realizados;	1000	serv	72,67	72.670,00
3	Atualização dos documentos e programas de SST; Inspeções técnicas nos ambientes de trabalho; Apoio técnico ao Município; Acompanhamento das informações de SST no eSocial; Relatórios gerenciais.	12	meses	1.500,00	18.000,00

Para realização da ampla pesquisa de mercado foram utilizados contratos e atas de registro de preços de outros órgãos públicos, pesquisas no Portal Nacional de Contratação Públicas-PNCP e pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, como comprovam os documentos elaborados pelo Departamento de Compras.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.

11 - DOS DEVERES DAS PARTES

11.1- **Das obrigações da Contratada:**

a) A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, de imediato, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

b) A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer entrega do objeto contratual, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede conveniada;

c) Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados pelo Contratante, em até 05(cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento emitido pelo Departamento de Compras, arcando com todos os custos relativos ao fornecimento;

d) A CONTRATADA deverá entregar as notas fiscais em até dois dias após a emissão, para a contabilidade, o que poderá ser efetuado por e-mail.

e) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

f) Responder perante a Administração, **mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO**, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

g) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do fornecimento;

h) Arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;

i) Fazer comprovar à Contratante os recolhimentos sociais incidentes a que título for;

j) Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

k) A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas[3].

l) Os licitantes, sob pena de desclassificação, deverão declarar de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas[4].

11.2- Das Obrigações da Contratante:

a) Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a entrega;

b) Emitir, por meio do Departamento de Compras, a ordem de fornecimento;

c) Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

d) Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

e) Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste termo;

f) Arcar com as despesas de publicação do extrato de contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;

g) O contrato firmado com o Contratante não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do mesmo, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão;

h) O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor do contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazendas Pública Federal, Estadual e à justiça do Trabalho;

i) Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Contratante plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

11.3 - RESPONSABILIDADES SOBRE O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS E CONFORMIDADE COM A LGPD

11.3.1 - Para fins desta contratação, nos termos da Lei nº 13.709/20189 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), as partes reconhecem e concordam com as seguintes definições e atribuições de papéis:

a) Município ou Administração Pública: Controlador dos Dados Pessoais - é o agente responsável pelas decisões referentes ao tratamento de dados pessoais no âmbito desta contratação, incluindo a definição das finalidades e meios utilizados;

b) CONTRATADA: Operadora dos Dados Pessoais - é a empresa responsável por realizar o tratamento de dados pessoais em nome do Município, conforme as instruções documentadas pela CONTRATANTE;

[3] Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.
[4] §1º do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.

c) Titular dos Dados Pessoais: é a pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que poderão ser coletados, armazenados, utilizados, compartilhados ou eliminados durante a execução contratual.

11.3.2 - A CONTRATADA se comprometerá a observar rigorosamente os princípios previstos no Art. 6º da LGPD (como finalidade, adequação, necessidade, segurança, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, prevenção, não discriminação e prestação de contas), utilizando os dados pessoais única e exclusivamente para o fiel cumprimento do objeto contratual, sendo vedado qualquer uso diverso.

11.3.3 - A CONTRATADA deverá tratar os dados pessoais em conformidade com a legislação vigente, garantindo:
a) O sigilo e a confidencialidade das informações tratadas;
b) A adoção de medidas técnicas e administrativas eficazes para prevenir o acesso não autorizado e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
c) Que os dados pessoais sejam acessados apenas por profissionais autorizados e treinados, cujas atividades estejam diretamente relacionadas ao escopo do contrato;
d) Que os dados sejam armazenados em ambiente seguro, de acordo com os padrões de segurança da informação compatíveis com a natureza e sensibilidade das informações tratadas.

11.3.4 - O tratamento de dados pessoais sensíveis, quando necessário, deverá observar as hipóteses legais específicas do Art. 11 da LGPD, com especial atenção à base legal da execução de políticas públicas e ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória por parte do Município.

11.3.5 - A CONTRATADA deverá:
a) Implementar e manter medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perdas, vazamentos, alterações e destruições acidentais ou ilícitas;
b) Garantir que todos os seus colaboradores e prepostos com acesso aos dados estejam capacitados quanto às boas práticas de proteção de dados;
c) Notificar formalmente o Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência, sobre qualquer incidente de segurança com dados pessoais que possa gerar risco ou dano relevante ao titular, indicando as medidas técnicas adotadas e a avaliação de impacto do evento;
d) Disponibilizar relatório técnico, se solicitado, para fins de auditoria ou avaliação da conformidade por parte da CONTRATANTE ou de autoridade competente;
e) Permitir o acompanhamento, inspeção e auditorias periódicas conduzidas pelo Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (DPO) do Município ou por equipe por ele designada, com acesso aos registros, logs e mecanismos de controle utilizados, mediante agendamento prévio e observadas as normas de sigilo e segurança da informação;
f) Apresentar, sempre que solicitado, sua própria política de proteção de dados e privacidade, de forma compatível com a legislação vigente e com os princípios estabelecidos pela Política de Proteção de Dados do Município.

11.3.6 - A CONTRATADA reconhecerá que o descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar sanções contratuais, civis, administrativas e penais, inclusive com responsabilidade solidária em caso de vazamento ou mau uso comprovado dos dados pessoais tratados sob sua responsabilidade operacional.

11.3.7 - As responsabilidades ora assumidas não eximem a CONTRATADA da obrigação de cumprir as disposições adicionais constantes da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Município, a qual integra este contrato para todos os fins e deverá ser expressamente conhecida e observada.

12 - DAS SANÇÕES:

12.1- Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** desta cláusula será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** desta cláusula, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.333/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** desta cláusula será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.2- Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.3- A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** desta cláusula será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste item;

II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

12.4- Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definido na referida Lei.

12.5- A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.6- Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles 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.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

12.7- O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

12.8- admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
II - pagamento da multa;
III - transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

13 – DAS MULTAS
13.1 – Pela inexecução das condições estipuladas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, conforme os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
a) Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

b) Multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor da sua proposta;

13.2- No caso de atraso no fornecimento e entrega dos itens, independente das sanções civis e penais previstas na Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas a CONTRATADA multas de:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor da proposta, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Rescisão do contrato, a critério do Contratante, em caso de atraso no fornecimento e entrega dos itens superior a 10(dez) dias.

13.3- Caso o contrato seja extinto por culpa da CONTRATADA, esta estará sujeita às seguintes cominações, independentemente de outras sanções previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações:

a) Multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor global da sua proposta.

13.4- Em caso de atraso no fornecimento e entrega dos itens superior a 48 horas e contratado ser reincidente, o contratante poderá extinguir o contrato unilateralmente sem notificação do contratado.

14 - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:
14.1- Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data do orçamento estimativo[5] (3º, artigo 92, Lei 14.133/2021), utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;

[5] Entende-se como data do orçamento estimativo, a data em que houve a consolidação da pesquisa de mercado.

14.2- Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos do §2º do artigo 104 e alínea "d", inciso II, do artigo 117 da Lei 14.133/2021, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;
14.3- O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento.
14.4- Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:
a) Indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;
b) Apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual (data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);
c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;
d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas "a", "b" e "c", a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.
f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.
14.5- A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2023.

15 - DA RESCISÃO CONTRATUAL:
15.1- A contratação objeto deste Termo poderá ser rescindida:
15.1.1- Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no artigo 137 da Lei 14.133/2021.
15.1.2- Por acordo entre as partes, reduzido a termo.
15.1.3- Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021.
15.2- Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.
15.3- Ocorrendo à rescisão contratual e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da contratada, a Administração responderá pelos preços constantes da Proposta Comercial, devido em face dos produtos efetivamente entregues pela contratada até a data da rescisão.

16 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
16.1 – Condições da Ata de Registro de Preços
16.1.1 – Após a sessão do Pregão o Município juntamente com as Licitantes vencedoras celebrará a Ata que terá validade por 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada por uma vez, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021, desde que, comprovada a vantajosidade.
16.1.2 – Em caso da licitante vencedora não assinar a Ata, reservar-se-á ao Município o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas à primeira colocada, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste edital.

16.1.3 – Até a assinatura da Ata, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Município tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.
16.1.4 – Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, o Município poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal n° 14.133/2021.
16.1.5 – A Ata a ser firmada em decorrência desta licitação poderá ser cancelada a qualquer tempo, independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos na Lei 14.133/2021 e neste Termo de Referência.
16.1.6 – A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito do Município desde que não afete a boa execução da Ata.
16.1.7 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, como prevê o artigo 83 da Lei 14.133/2021, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.
16.1.8 - O fornecedor dos produtos, deverá providenciar e encaminhar ao Município, sempre que se fizer necessário, os documentos que se encontrarem vencidos no procedimento licitatório.

17 – ADESÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

17.2.1 – Será possível a adesão de órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, como previsto no §2º e inciso II do §3° do artigo 86 da Lei 14.133/2021 Decreto 11.462/2023.
17.2.2 - A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e ao fornecedor, e atendimento ao que prevê o inciso II do §2º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.
17.2.3 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este Termo de Referência não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, e não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador, como preveem os §§4º e 5º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.
17.2.4 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será pelo período de 12(doze) meses, a contar da data de sua formalização, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021.

18 – FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

18.1- Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
a) dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original
c) Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

18.2- A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

18.3- Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

18.4- A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

b) quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto Municipal 311-A/2023.

18.5- Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
a) convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

b) adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

19 – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS
19.1- As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
§ 1º O remanejamento de que trata o **caput** somente será feito:

I - de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

II - de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

§ 2º O órgão ou a entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para fins do remanejamento de que trata o **caput**.

§ 3º Na hipótese de remanejamento de órgão ou de entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32.

§ 4º Para fins do disposto no **caput**, competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

§ 5º Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

§ 6º Na hipótese de compra centralizada, caso não haja indicação, pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do disposto no § 2º, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada ocorrerá por meio de remanejamento.

20 – DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

20.1 - Será vedada a participação de empresas reunidas em consórcio.

20.2 - A vedação justifica-se pela natureza do objeto, que consiste no fornecimento de bens comuns amplamente disponíveis no mercado, executável por elevado número de fornecedores, não apresentando grau de complexidade técnica, operacional ou financeira que justifique a formação de consórcios.

20.3 - Além disso, a admissão de consórcios não proporcionaria ganhos de competitividade, podendo dificultar a gestão contratual, a fiscalização da execução e a definição das responsabilidades entre as empresas consorciadas, contrariando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

20.4 - Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação da participação de empresas em "consórcio" neste certame.

21 - DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

21.1 - A vedação à participação de cooperativas no presente procedimento fundamenta-se na natureza do objeto a ser contratado, nas características do regime jurídico das cooperativas e no interesse da Administração Pública em assegurar a adequada execução contratual.

21.2 - Tais obrigações demandam centralização da gestão, padronização de procedimentos e responsabilidade direta sobre os serviços que serão executados.

21.3 - As cooperativas, por sua própria natureza jurídica, caracterizam-se pela autonomia patrimonial e operacional de seus cooperados, os quais não mantêm vínculo empregatício nem subordinação hierárquica típica com a cooperativa.

21.4 - Em contratos dessa natureza, essa estrutura pode gerar fragmentação da responsabilidade diante da autonomia patrimonial e operacional de seus cooperados.

21.5 - Além disso, a Administração Pública deve evitar situações que possam ensejar desvio da finalidade do cooperativismo, notadamente quando a cooperativa atua como mera intermediadora de bens ou serviços de terceiros, o que pode configurar intermediação irregular ou tentativa de burlar obrigações trabalhistas.

21.6 - Sob o aspecto da fiscalização contratual, a contratação de pessoa jurídica empresarial individual permite maior controle, clareza na atribuição de responsabilidades e efetividade na aplicação de sanções, enquanto a atuação por cooperativa pode dificultar a identificação do responsável direto por eventuais inadimplementos, danos ao patrimônio público ou interrupções na prestação do serviço.

21.7 - Ressalte-se que a legislação de licitações não assegura direito subjetivo à participação de cooperativas em todos os certames, cabendo à Administração, mediante justificativa técnica e motivada, restringir sua participação quando a natureza do objeto assim exigir, em observância aos princípios da eficiência, da segurança jurídica e do interesse público.

21.8 - Diante do exposto, conclui-se que a vedação à participação de cooperativas na contratação dessa natureza, mostra-se necessária, razoável e proporcional, não configurando restrição indevida à competitividade, mas medida destinada a assegurar a adequada execução contratual e a proteção do interesse público.

21.9 - Assim, por ser considerado ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo, entende-se que é conveniente a vedação da participação de cooperativas, neste certame uma vez que, representaria desrespeitar o Princípio Constitucional da Eficiência, previsto no Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, considerando que todo e qualquer procedimento referente ao contrato, aos aditivos e pagamentos necessitariam obrigatoriamente da assinatura, e consequente anuência, de todos os cooperados dificultando, ou até impossibilitando, a célere execução do objeto pretendido.

22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1 – Rege-se o objeto deste Termo de Referência pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89, da Lei nº 14.133/2023.

22.2 - Fica eleito o foro da comarca de Grão Mogol/MG, como o único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Termo de Referência, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja

Grão Mogol/MG, 19 de setembro de 2026.

Carlos Faustino Cardoso de Jesus.
Secretário Municipal de Planejamento.