ANEXO X
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 038/2026
PROCESSO Nº: 107/2026
TIPO: MENOR PREÇO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Engenharia e Segurança do Trabalho (LTCAT/PGR), compreendendo a elaboração, atualização, implantação, gestão e assistência técnica dos programas de saúde ocupacional exigidos pela legislação trabalhista e previdenciária, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e as exigências do sistema e-Social, para atender às necessidades do Setor de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Serro/MG.
1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, observadas as exigências contidas neste instrumento, no Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto;
1.3. O referido objeto não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 212/2023. Sendo, portanto, considerado de natureza comum por manter padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, e por conter especificações usuais de mercado;
1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses , contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável, conforme Lei n° 14.133/2021.
1.5. A contratação será realizada conforme as especificações constantes da tabela abaixo e as condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no Estudo Técnico Preliminar.

LOTE ÚNICO			
ITEM	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**
01	**PGR -** Elaboração e atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme diretrizes estabelecidas pela Norma Regulamentadora NR-01, compreendendo o Inventário de Riscos Ocupacionais e o Plano de Ação. **LTCAT** – Elaboração, atualização e prestação de assistência técnica ao Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), visando identificar as atividades exercidas sob condições especiais que ensejam a concessão de aposentadoria especial, em estrita conformidade com as exigências da Previdência Social e do sistema eSocial.	**Unidade**	**01**

1.5.1. DO DETALHAMENTO DOS SERVIDORES POR SECRETARIA, CARGO/FUNÇÃO E QUANTITATIVO

1.5.1.1. O quantitativo estimado de aproximadamente 751 (setecentos e cinquenta e um) servidores considera a necessidade de mapeamento, avaliação e monitoramento dos riscos ocupacionais, conforme

Controle Interno
Serro-MG

planilha a seguir, que servirá de referência para o dimensionamento e a execução dos serviços.

SECRETARIAS, CARGOS/FUNÇÕES E QUANTITATIVOS		
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO		
CARGOS		**QUANTIDADES DE SERVIDORES**
01	Almoxarife	02
02	Auxiliar Administrativo	05
03	Auxiliar de Serviços Gerais	05
04	Assistente Técnico	01
05	Secretário Municipal Administração, Fazenda e Planejamento	01
06	Assessor Jurídico	01
07	Almoxarife	02
08	Fiscal	01
09	Técnico em Contabilidade	01
10	Secretária Executiva	01
11	Coordenadoria de Arquivo	01
12	Coordenadoria de Departamento Pessoal	01
13	Diretoria de Licitação, Compras, Contratos e Convênios	01
14	Coordenadora de Cotação	01
15	Coordenadoria de Contratos	01
16	Coordenadoria de Compras	01
17	Coordenadoria de Licitação	01
18	Diretora de Contabilidade	01
19	Diretoria de Tesouraria	01
20	Coordenador de Tributos e Arrecadação	01
21	Coordenadoria de Almoxarifado	01
22	Diretor de Tributos Arrecadação e Fiscalização	01
23	Diretoria de Recursos Humanos	01
24	Função Pública I	08
25	Coordenadoria de Compras/frotas	01
26	Função Pública II	03
27	Coordenadora de Protocolo	01
28	Coordenadoria de Fiscalização e cadastro	01
29	Diretora de Administração	01
30	Coordenadora de Recursos Humanos	01
31	Coordenadora de Patrimônio	01
32	Coordenadoria de Programação Orçamentária	01
33	Diretora de Planejamento e Orçamento	01
34	Gerente em Segurança do Trabalho	01
35	Coordenadoria da Sala Mineira do Empreendedor	01
36	Assessor de Relações Institucionais	01

Controle Interno
Serro-MG

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
CARGOS		**QUANTIDADES DE SERVIDORES**
01	Auxiliar Administrativo	01
02	Auxiliar de Serviços Gerais	01
03	Secretaria Municipal Agricultura	01
04	Ajudante de Serviços Gerais	02
05	Secretário Executivo	01
06	Coordenador de Agricultura	01
07	Função Pública I	01
08	Coordenador de Pecuária	01
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
CARGOS		**QUANTIDADES DE SERVIDORES**
01	Coordenadoria de análise e prestação de Contas	01
02	Diretoria de Convênios	01
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO		
CARGOS		**QUANTIDADES DE SERVIDORES**
01	Controle Geral	01
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E PATRIMÔNIO		
CARGOS		**QUANTIDADES DE SERVIDORES**
01	Secretaria Municipal Turismo e Cultura	01
02	Auxiliar Administrativo	01
03	Auxiliar de Serviços Gerais	02
04	Diretor de Cultura	01
05	Estagiária 1/2B	01
06	Diretora de Patrimônio	01
07	Diretoria de Turismo	01
08	Diretor de Música e Artes	01
SECRETARIA DE PROCURADORIA JURÍDICA		
CARGOS		**QUANTIDADES DE SERVIDORES**
01	Assessor Jurídico	02
02	Secretária Executiva	01
03	Estagiário	02
04	Procurador Geral	01

SECRETARIA DE ESPORTES E LASER		
CARGOS		**QUANTIDADES DE SERVIDORES**
01	Auxiliar de Serviços Gerais	04
02	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01
03	Diretoria de Esporte e Lazer	01
04	Coordenador de Esporte	01
05	Função Pública I	04
06	Monitor Esportivo	03
07	Coordenador Programa Educa Vida	01
SECRETARIA DE GABINETE		
CARGOS		**QUANTIDADES DE SERVIDORES**
01	Chefe de Gabinete	01
02	Secretaria do Gabinete	01
03	Auxiliar de Serviços Gerais	02
04	Auxiliar Técnico	01
05	Prefeito	01
06	Assessor de Comunicação	01
07	Assessor de Gabinete	01
08	Motorista de Gabinete	01
09	Secretário Executivo	01
10	Função Pública I	01
11	Jornalista	01
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
CARGOS		**QUANTIDADES DE SERVIDORES**
01	Auxiliar Administrativo	01
02	Auxiliar de Mecânico	01
03	Auxiliar de Serviços Gerais	03
04	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01
05	Motorista Categoria D	02
06	Rondante	02
07	Psicólogo – CREAS	01
08	Educador / Cuidador Casa Acolhimento	04
09	Coordenadora do CRAS	01
10	Ajudante de Serviços Gerais	01
11	Assistente Social	01
12	Conselheiro Tutelar	06
13	Secretário Executivo	01
14	Diretoria de Execução Políticas SUAS e Prot. Social Básico e	01

	Especial	
15	Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	01
16	Coordenador do CREAS	01
17	Técnico de Nível Superior - Advogado CREAS	02
18	Assistente Social CRAS	01
19	Assistente Social CREAS	01
20	Auxiliar de Educador – Acolhimento Institucional	05
21	Função Pública I	01
22	Função Pública II	01
23	Entrevistador CADUNICO	03
24	Motorista Categoria B	01
25	Orientador Social	02
26	Psicólogo CRAS	02
27	Assistente Social – Acolhimento Institucional	01
28	Psicólogo – Acolhimento Institucional	01
29	Coordenadora da Casa de Acolhimento	01
30	Coordenadoria de Habitação e Interesse	01
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
CARGOS		**QUANTIDADES DE SERVIDORES**
01	Auxiliar de Serviços Gerais	55
02	Professor	111
03	Motorista – Categoria D	05
04	Diretor	02
05	Secretaria Municipal de Educação	01
06	Ajudante de Serviços Gerais	01
07	Diretoria de Planejamento e Ações Educacionais	01
08	Coordenador de Assuntos Administrativos e Planejamento	01
09	Secretário Executivo	01
10	Professor de Educação Física	01
11	Supervisor Pedagógico	09
12	Vice Diretor Escolar	01
13	Coordenadoria de Educação Infantil	01
14	Coordenadoria de Educação Inclusiva	01
15	Professor (Nível Médio)	05
16	Educador Infantil	19
17	Assistente Social	01
18	Professor de Apoio	11
19	Função Pública I	01
20	Nutricionista	02
21	Diretoria de Administração das Atividades Escolares	01
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, TRÂNSITO E TRANSPORTE		
CARGOS		**QUANTIDADES DE**

		SERVIDORES
01	Pedreiro	04
02	Auxiliar de Serviços Gerais	02
03	Operador Maquinas Pesadas	02
04	Soldado	01
05	Motorista – Categoria D	05
06	Auxiliar Operacional	02
07	Rondante	09
08	Bombeiro	02
09	Mecânico	01
10	Lanterneiro	01
11	Engenheiro Civil	02
12	Ajudante de Serviços Gerais	13
13	Almoxarife	01
14	Arquiteto Urbanista	03
15	Bloqueteiro / Calceteiro	02
16	Pintor	01
17	Coordenador de Assuntos Administrativos	01
18	Técnico em Edificações	02
19	Secretário Executivo	01
20	Diretor de Planejamento e Projetos	01
21	Secretária Municipal de Infraestrutura, Trânsito e Transporte	01
22	Coveiro	03
23	Mecânico de Veículos Leves	01
24	Superintendente de Engenharia	02
25	Função Pública II	04
26	Função Pública III	03
27	Diretoria de Manutenção de Estradas Vicinais Região 1	01
28	Diretoria de Manutenção de Estradas Vicinais Região 2	01
29	Diretoria de Infraestrutura	01
30	Coordenadoria de Manutenção Prédios Públicos	01
31	Diretoria de Trânsito e Transporte	02
32	Coordenadoria de Frota Saúde	01
33	Coordenadoria de Frotas	01
34	Subsecretário de Desenvolvimento Rural	01
35	Gerente de Infraestrutura Rural	01
36	Gerente de Limpeza Urbana	01
37	Gerente de Manutenção de Vias Urbanas	01
38	Encarregado de Serviços e Manutenções	01

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL		
	CARGOS	**QUANTIDADES DE SERVIDORES**
01	Operador de Máquinas Pesadas	01
02	Ajudante de Serviços Gerais	22
03	Médico Veterinário	01

Controle Interno
Serro-MG

04	Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento	01
05	Coordenadora de Resíduos Sólidos	01
06	Secretário Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01
07	Coordenadora de Controle de Zoonoses	01
08	Função Pública II	01
09	Diretor Desenvolvimento Sustentável, Fiscalização e Meio Ambiente	01
SECRETARIA DE SAÚDE		
CARGOS		**QUANTIDADES DE SERVIDORES**
01	Secretária Municipal de Saúde	01
02	Auxiliar Administrativo	01
03	Técnico em Enfermagem	08
04	Auxiliar de Serviços Gerais	28
05	Odontólogo	01
06	Psicólogo	01
07	Médico ESF	10
08	Auxiliar de Escrita	01
09	Motorista – Categoria D	11
10	Enfermeiro (A)	03
11	Médico Clínico Geral	01
12	Médico Ginecologista Obstetra	01
13	Fiscal Sanitário	03
14	Assessor Jurídico	01
15	Médico Pediatra	01
16	Odontólogo ESF	09
17	Educador Físico	01
18	Fisioterapeuta	03
19	Técnico em Patologia Clínica	01
20	Psicólogo - Saúde Metal	01
21	Médico Psiquiatra – Saúde Metal	01
22	Secretário Adjunto de Saúde	01
23	Gerência de Assistência Farmacêutica	01
24	Diretoria Atenção Hospitalar e Regulação	01
25	Coordenadoria de Informação em Saúde	01
26	Coordenadora de TFD	01
27	Coordenadoria de Junta Reguladora	01
28	Diretoria de Vigilância em Saúde	01
29	Secretário Executivo	01
30	Técnico em Enfermagem ESF	10
31	Auxiliar de Saúde BUCAL ESF	09
32	Agente Comunitário de Saúde ESF	49
33	Agente de Saúde Pública Endemias	11
34	Enfermeiro ESF	10
35	Médico Regulador	01
36	Coordenadora de Saúde do Trabalhador	01

Controle Interno
Serro-MG

37	Psicólogo 20 horas	01
38	Função Público II	01
39	Farmacêutico Bioquímico	01
40	Gerente de Laboratório	01
41	Farmacêutico	01
42	Médico Geriatra	01
43	Pedagogo Social	01
44	Enfermeiro EMAD	01
45	Técnico em Enfermagem – EMAD	03
46	Fisioterapeuta EMAD	01
47	Recepcionista – Atenção à Saúde	06
48	Gerência de Regulação	01
49	Coordenadoria de Farmácia	01
50	Médico EMAD	01
51	Artesão CAPS	01
52	Coordenador CAPS	01
53	Monitor CAPS	01
54	Médico EAPP	01
55	Auxiliar de Saúde Bucal EAPP	01
56	Odontólogo EAPP	01
57	Enfermeiro EAPP	01
58	Assistente Social EAPP	01
59	Motorista Atenção à Saúde	11
60	Gerência de Transporte de Pacientes	01
61	Gerência de Saúde Bucal	01
62	Técnico em Enfermagem EAPP	01
63	Técnico em Saúde Bucal	01
64	Assistente Social CAPS	01
65	Educador Físico E-MULTI	01
66	Enfermeiro CAP	01
67	Fisioterapeuta E-MULTI	01
68	Médico Psiquiatra CAP	01
69	Técnico em Enfermagem CAPS	01
70	Nutricionista E-MULTI	02
71	Psicólogo E-MULTI	03
72	Coordenadoria de Planejamento, Contratos e Compras da Saúde	01

1.5.1.2. A planilha de detalhamento dos servidores deverá ser considerada pela CONTRATADA no planejamento e na execução dos serviços, especialmente para a organização das visitas técnicas e para o levantamento das condições e dos riscos ocupacionais relacionados às atividades desenvolvidas, observadas as informações e eventuais atualizações fornecidas pela Administração.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃ

A presente contratação se faz necessária tendo em vista que, no quadro de pessoal do Município, não há profissionais legalmente habilitados, especialmente Engenheiro de Segurança do Trabalho e Médico do Trabalho, quando exigidos, para a elaboração, atualização e assinatura dos documentos e avaliações pertinentes ao Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e ao Laudo Técnico das Condições

Controle Interno Serro-MG

Ambientais do Trabalho – LTCAT.
O objetivo fundamental é garantir a integridade física e a saúde dos servidores públicos, mitigar o risco de sanções administrativas, incluindo multas trabalhistas e previdenciárias, e assegurar o cumprimento das obrigações relacionadas ao envio dos eventos de SST ao sistema eSocial, bem como a responsabilidade técnica, a confiabilidade das informações e a conformidade do Município com a legislação trabalhista e previdenciária aplicável.
Enquanto o PGR, instituído pela NR-01 e substituto do antigo PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, foca na gestão e prevenção contínua dos riscos ocupacionais no ambiente de trabalho, o LTCAT atua como documento previdenciário destinado a caracterizar a exposição a agentes nocivos físicos, químicos ou biológicos. Este último é essencial para a análise da aposentadoria especial junto ao INSS e serve de base para o preenchimento do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.
O PGR deve ser atualizado de modo a contemplar a integração de fatores ergonômicos e a atenção aos riscos psicossociais, como estresse e sobrecarga, em consonância com as diretrizes das NR-01 e NR-17. A inclusão desses fatores é importante para a conformidade com as políticas de Saúde e Segurança do Trabalho – SST e para a promoção de um ambiente de trabalho saudável, contribuindo para a mitigação de passivos relacionados à saúde ocupacional e para a redução do absenteísmo.
O LTCAT tem como base legal a Lei nº 8.213/1991, constituindo sua fundamentação técnica para a caracterização de atividade especial vinculada ao Anexo IV do Decreto nº 3.048/1999, embora utilize os limites de tolerância da NR-15 como parâmetro em diversos casos.
Dessa forma, considerando que os documentos de SST devem refletir as condições efetivamente existentes nos ambientes de trabalho, o LTCAT não possui prazo de validade fixo, devendo ser atualizado sempre que houver mudanças no ambiente de trabalho, no layout, nos processos ou nas tecnologias que alterem a exposição aos riscos. Recomenda-se, ainda, a revisão periódica dos documentos, de modo a preservar a fidedignidade das informações e assegurar a adequada transmissão dos dados ao eSocial.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de Saúde e Segurança do Trabalho – SST, compreendendo a elaboração, atualização, implantação e manutenção do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de Serro/MG.
Os serviços deverão contemplar as avaliações técnicas necessárias à identificação e ao gerenciamento dos riscos ocupacionais, observadas as condições existentes nos ambientes de trabalho, as características das atividades desenvolvidas e as normas legais e regulamentares aplicáveis.
A solução deverá abranger, ainda, as adequações necessárias nos documentos sempre que houver alterações nos ambientes, processos, atividades ou demais fatores que possam modificar a exposição ocupacional dos servidores.
Trata-se de contratação de natureza comum, com ampla oferta no mercado, destinada ao atendimento das exigências estabelecidas pelas normas aplicáveis à Saúde e Segurança do Trabalho, especialmente a NR-01, quanto ao PGR, e a Lei nº 8.213/1991, quanto ao LTCAT.
A execução por empresa especializada permitirá ao Município dispor de profissionais com a qualificação técnica necessária à adequada elaboração e manutenção dos documentos de SST, de acordo com as características dos serviços e as condições existentes nos ambientes de trabalho.

3.1. DOS QUANTITATIVOS E DO DIMENSIONAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Secretarias	Número de Servidores
- Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento	55 servidores
- Procuradoria Jurídica	06 servidores
- Gabinete	12 servidores

Controle Interno Serro-MG

- Controle Interno	01 servidor Total: 74 servidores
Secretaria Municipal de Agricultura	09 servidores
Secretaria de Desenvolvimento Social	51 servidores
Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico	02 servidores
Secretaria Municipal de Educação	233 servidores
Secretaria Municipal de Esportes e Laser	15 servidores
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Trânsito e Transporte	83 servidores
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	30 servidores
Secretaria Municipal de Saúde	245 servidores
Secretaria Municipal de Turismo	09 servidores
	Total: 751 servidores (quantitativo estimado)

O quantitativo estimado de 751 servidores constitui a base para o dimensionamento da contratação, considerando a necessidade de mapeamento, avaliação e monitoramento dos riscos ocupacionais existentes nos ambientes de trabalho, de acordo com as características das atividades desenvolvidas.
O escopo estimado para a emissão de laudos e programas compreende:
a) Elaboração/Atualização de PGR: 10 (dez) programas integrados;
b) Elaboração/Atualização de LTCAT: 10 (dez) laudos técnicos correspondentes.
Para fins de otimização dos trabalhos e racionalização de custos, os setores do Gabinete, da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, da Procuradoria-Geral e do Controle Interno serão agrupados, resultando na elaboração de 01 (um) documento único (PGR/LTCAT), que contemplará as referidas áreas, haja vista a similaridade de seus ambientes físicos e arranjos organizacionais.
Diante da necessidade de tal contratação, foi realizado levantamento de mercado, tendo-se constatado a existência de diversas empresas aptas a fornecer os serviços. Em face desse levantamento, a contratação ocorrerá por meio de Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, por possibilitar ampla concorrência, devendo ser contratada a empresa que, atendendo a todos os requisitos constantes neste documento, ofertar o menor preço por lote.
Para a prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos exigidos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.
Após os trâmites do processo licitatório e a assinatura do contrato, será encaminhada à Contratada a Ordem de Serviço para o início da prestação dos serviços, que deverão ser executados nos prazos e condições estabelecidos pela Administração.

4. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 40, V, "b", c/c Art. 47, II)

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, deve-se observar o princípio do parcelamento do objeto sempre que este se mostrar técnica e economicamente viável, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.
No presente caso, optou-se pelo não parcelamento do objeto, com a contratação em lote único, considerando a natureza integrada e a interdependência técnica dos serviços de elaboração, atualização, implantação e manutenção do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT.
O PGR e o LTCAT possuem estreita relação técnica, uma vez que consideram as condições existentes nos ambientes de trabalho, as atividades desenvolvidas e os riscos ocupacionais identificados. A execução integrada dos serviços por uma única empresa permite maior consistência e coerência entre as

Controle Interno
Serro-MG

informações técnicas produzidas, reduzindo o risco de divergências entre os documentos e assegurando a uniformidade dos dados utilizados nas obrigações relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho e ao sistema eSocial.
O agrupamento dos serviços em lote único também favorece a padronização dos procedimentos, a centralização da responsabilidade técnica e a adequada gestão das informações, especialmente diante da necessidade de atualização dos documentos sempre que houver alterações nos ambientes, processos, atividades ou demais fatores que possam modificar os riscos ocupacionais.
O parcelamento do objeto, nesse contexto, poderia resultar na execução dos serviços por empresas distintas, dificultando a compatibilização das informações, a uniformidade dos critérios técnicos e a definição da responsabilidade sobre eventuais divergências entre o PGR e o LTCAT, além de aumentar a complexidade da gestão e da fiscalização contratual.
Ressalta-se que os serviços são ofertados por empresas especializadas do segmento de Saúde e Segurança do Trabalho, havendo ampla oferta no mercado de fornecedores aptos a executar integralmente o objeto, de modo que a adoção do lote único não compromete a competitividade do certame.
Diante dessas características, a contratação em lote único mostra-se técnica e economicamente adequada, por proporcionar maior integração entre os serviços, padronização dos procedimentos, centralização da responsabilidade técnica, simplificação da gestão e fiscalização contratual e melhor aproveitamento dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços de Saúde e Segurança do Trabalho, regidos pelas Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, constituem instrumentos fundamentais para a promoção da saúde e da segurança dos servidores. Têm como objetivo a antecipação e a prevenção dos riscos ocupacionais, visando eliminar ou mitigar os riscos identificados e assegurar condições adequadas para o exercício das funções públicas. Conforme estabelecido nos Estudos Preliminares, a contratação deverá atender aos seguintes requisitos:
5.1.1. Habilitação e Responsabilidade: os documentos devem ser emitidos e assinados por profissionais legalmente habilitados (Engenheiros de Segurança do Trabalho e Médicos do Trabalho), com o recolhimento da devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA, quando aplicável;
5.1.2. A CONTRATADA obriga-se a realizar a gestão integrada de Segurança e Medicina do Trabalho, compreendendo:
a) **PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos – NR-01):** elaboração, atualização, implementação e acompanhamento do inventário de riscos e do plano de ação;
b) **LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho):** elaboração de laudo técnico para fins previdenciários, servindo de base para o eSocial (Evento S-2240) e para a caracterização de aposentadoria especial.

5.2. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

Para a execução plena do objeto, a CONTRATADA deverá observar:
5.2.1. Disponibilizar e-mail institucional e canal telefônico direto para atendimento, suporte e comunicação com os setores de Recursos Humanos e SST da Prefeitura de Serro.
5.2.2. Mobilização de Campo: disponibilizar equipe técnica (Engenheiros e/ou Técnicos de Segurança do Trabalho) em quantitativo dimensionado para a execução integral das inspeções presenciais e medições ambientais em todas as unidades da Prefeitura de Serro, incluindo expressamente as escolas urbanas e rurais, creches, postos de saúde nos distritos, prédios administrativos e garagens.
5.2.2.1. Todos os custos com deslocamento, transporte de equipamentos, alimentação, combustível e estada para a realização das visitas técnicas nas sedes, distritos e áreas rurais do município correm exclusivamente por conta e risco da CONTRATADA, não cabendo qualquer pleito de aporte financeiro adicional à municipalidade.

Controle Interno
Serro-MG

5.2.3. Instrumentalização: utilizar equipamentos de medição técnica (dosímetros de ruído, termômetros de globo, luxímetros etc.) devidamente calibrados por laboratórios credenciados pela Rede Brasileira de Calibração (RBC), portando certificados de calibração vigentes que garantam a validade técnica dos laudos;
5.2.4. Integração de Dados: garantir a consistência técnica entre o LTCAT e o PGR, assegurando que as informações de exposição a agentes nocivos e os códigos de agentes do eSocial sejam compatíveis em ambos os documentos, mitigando riscos de autuações fiscais;
5.2.5. Sigilo e LGPD: garantir o tratamento confidencial de dados pessoais e sensíveis dos servidores, em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
5.2.6. Atualização dos Documentos: realizar a atualização periódica do PGR e do LTCAT sempre que houver alteração nos processos de trabalho ou criação de novos cargos, de modo a garantir a manutenção da validade técnica dos documentos durante toda a vigência contratual.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações do Contratada:
a) O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas;
b) Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
d) Reparar, refazer ou substituir, às suas expensas, qualquer serviço ou documento que apresente vício, defeito, omissão ou inconsistência técnica decorrente da execução ou em desacordo com as normas vigentes, no prazo fixado pelo fiscal do contrato;
e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
f) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
g) Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
h) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
i) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
j) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);
k) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a alínea anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);
l) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, “d”, da Lei

Controle Interno
Serro-MG

nº 14.133, de 2021;
m) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
o) Comunicar-se com o Contratante para resolver questões e fornecer informações;
p) Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a Nota Fiscal, para fins de pagamento, os seguintes documentos:
I - comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;
II - comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal;
III - comprovante da regularidade para com o FGTS;
IV - comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
São obrigações da Contratante:
a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
b) Emitir a Ordem de Serviço para início dos serviços, os quais não poderão ser iniciados, em nenhuma hipótese, antes do recebimento desse documento;
c) Fornecer à Contratada as condições necessárias à regular execução do contrato;
d) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
e) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
f) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
g) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
h) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência e no Contrato;
i) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;
j) Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
k) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
l) A Administração terá o prazo de até 30 dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
m) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de até 30 dias;
n) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
o) A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar nem receber o objeto contratual em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, na Proposta oferecida pela CONTRATADA, no Contrato e tampouco em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes, podendo rescindir a contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas, conforme a gravidade do caso.

8. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
a) As Obrigações deverão ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

Controle Interno
Serro-MG

b) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade;
c) A contratada deverá indicar um responsável, para representá-lo durante a execução do objeto;
d) A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
e) A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;
f) A empresa vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, devendo manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1. PRAZO, LOCAL E HORÁRIO DA EXECUÇÃO

a) Após a emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento, a Contratada deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias. A execução terá duração de 05 (cinco) meses, contados a partir da emissão da referida Ordem, com recebimento único ao final da execução.

8.2. DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

a) Para esclarecimentos, alinhamento de informações e demais assuntos relacionados à execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar os canais de comunicação disponibilizados pela Administração:

- Telefone: (38) 3541-1368
- E-mail: segurancatrabalho@serro.mg.gov.br

8.3. DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.3.1. Para a adequada execução dos serviços, a Administração disponibilizará à Contratada as informações e os documentos necessários à elaboração e à atualização do LTCAT e do PGR, conforme sua disponibilidade.

8.3.2. Poderão ser disponibilizados, entre outros documentos e informações pertinentes ao objeto:
a) laudos e programas anteriores, incluindo PPRA, PGR e LTCAT, para utilização como referência e base comparativa;
b) dados atualizados dos servidores, contendo o quantitativo, cargos, funções e locais de lotação;
c) demais informações e documentos necessários à execução dos serviços, conforme solicitação da Contratada e pertinência com o objeto.

8.3.3. A Contratada deverá considerar, para o planejamento e a execução dos serviços, as informações constantes da planilha de detalhamento dos servidores por Secretaria, cargo, função e quantitativo, bem como as eventuais atualizações fornecidas pela Administração.

8.3.3.1. Como a atualização do PGR e do LTCAT atualmente está diretamente ligada ao envio dos eventos de SST para o eSocial (S-2210, S-2220 e S-2240), a empresa contratada deverá fornecer os dados estruturados e compatíveis para a transmissão eletrônica dessas informações.

8.3.4. Caso sejam identificadas falhas, omissões, inconsistências técnicas ou desconformidades de responsabilidade da Contratada, esta deverá, às suas expensas, realizar as correções, complementações ou adequações necessárias, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

8.3.5. As correções ou complementações decorrentes de falhas, omissões, inconsistências técnicas ou desconformidades de responsabilidade da Contratada não poderão implicar ônus adicional para a Administração.

8.4. DO ENVIO E DA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS

8.4.1. Encaminhar, por e-mail, os arquivos dos documentos elaborados ou atualizados, após a validação pela Administração.

Controle Interno
Serro-MG

9. DA EXECUÇÃO E DA GESTÃO CONTRATUAL

9.1. A contratação decorrente deste certame será formalizada mediante Termo de Contrato.

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

9.3. Se o licitante vencedor não comparecer dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocado para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas;

9.4. Não assinando o licitante vencedor a nota de empenho, contrato ou documento equivalente no prazo estabelecido no item anterior, reservar-se-á ao Município de Serro o direito de convocar os licitantes remanescentes, aplicando-se o disposto no artigo 90 da Lei n.º 14.133/2021;

9.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

9.6. Caberá ao gestor do contrato:

9.6.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização de procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

9.6.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência;

9.6.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

9.6.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

9.6.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão de Processo Administrativo.

9.7. Caberá ao fiscal do contrato:

9.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, o qual deverá:

9.7.2. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes a suas competências;

9.7.3. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.7.4. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

9.7.5. Informar 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;

9.7.6. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

9.7.7. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das

documentações exigidas para o pagamento e, após o teste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
9.7.8. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
9.7.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
9.7.10. Realizar o recebimento do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.
9.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.
9.8.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
9.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante .
9.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
9.10.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
9.10.2. Após assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências através de reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
9.10.3. A empresa vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
9.11. A fiscalização dos contrato ficará a cargo da Sra. Elizângela Márcia Andrade, matrícula: 00461, a qual poderá designar servidor(a) da respectiva área, sob sua supervisão, exercer a função de fiscal contratual.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. A subcontratação poderá ser admitida, de forma excepcional, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, mediante prévia e expressa autorização da Administração, desde que não implique prejuízo à execução do objeto, à qualidade dos serviços prestados, ao controle contratual ou ao atendimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e no edital.
10.1.1. A eventual subcontratação não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade integral pela execução do contrato, permanecendo integralmente responsável pela prestação dos serviços, pelo cumprimento dos prazos, pela observância das exigências técnicas e legais e por quaisquer danos decorrentes da execução contratual.
10.1.2. A subcontratação somente será autorizada quando comprovadamente necessária e desde que:
a) não descaracterize o objeto contratado;
b) não comprometa a fiscalização e o gerenciamento do contrato;
c) observe as mesmas exigências técnicas e legais aplicáveis à execução dos serviços subcontratados;
d) não seja utilizada como mecanismo de burla à licitação ou de transferência indevida das obrigações contratuais.
10.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração a documentação que comprove a

Controle Interno
Serro-MG

capacidade técnica do subcontratado para a execução dos serviços objeto da subcontratação, a qual será analisada e juntada aos autos do processo correspondente, como condição para a autorização da subcontratação.
10.1.4. A subcontratação será limitada à execução parcial dos serviços, sendo vedada a transferência integral da execução do objeto a terceiros.
10.1.5. A Administração reserva-se o direito de indeferir a subcontratação, a qualquer tempo, caso entenda que esta possa afetar a eficiência, a economicidade ou a regular execução do contrato, em consonância com os princípios e disposições da Lei nº 14.133/2021**.**

11. DA GARANTIA À EXECUÇÃO

11.1. Conforme art. 96 da lei n° 14.133/21, a possibilidade de exigência de garantia a ser fornecida pelo contratado é uma prerrogativa da Administração, que busca assegurar a adequada execução do contrato. Tal exigência objetiva reduzir o risco de má execução do contrato, ou, na hipótese de essa verificar-se, assegura uma rápida composição das perdas sofridas em decorrência da inexecução ou execução irregular.
Neste sentido, para a presente contratação não haverá exigência de garantia contratual da execução, considerando o baixo risco de descumprimento das obrigações por parte da Contratada.

12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço prestado em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, na proposta oferecida pela CONTRATADA ou no contrato, tampouco em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes, podendo rescindir a contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas, conforme a gravidade do caso.
12.2. O pagamento será efetuado de forma única até o 20º (vigésimo) dia posterior à data de apresentação das Faturas/Notas Fiscais, em consonância com a Ordem de Fornecimento, requisição ou documento equivalente, efetuados pelo Departamento competente, sendo atestado pelo órgão competente o cumprimento das obrigações devidas por parte da empresa fornecedora apresentando respectiva medição.
12.3. Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
12.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
12.5. Não será realizado pagamento antecipado.

13. DA FORMA E CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Pregão Eletrônico, com fundamento na Lei Nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.
13.2. Das exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, habilitação econômico-financeira e qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor:

13.2.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

Controle Interno
Serro-MG

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2.2. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor;
g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda;

13.2.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência ou em recuperação judicial expedida pelo Distribuidor da Sede da Comarca da Licitante, com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de no máximo 60 dias;
a.1.) Para empresas que estejam em processo de recuperação judicial, estas deverão apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste documento e no edital;
b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
c) As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
d) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
e) Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

13.2.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Controle Interno
Serro-MG

a) Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor referem-se à comprovação de aptidão para a execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado para as quais o licitante já tenha executado serviços similares aos desta licitação.

13.2.4.1. A licitante deverá comprovar sua capacidade técnico-operacional mediante:

a) Comprovação de registro ou inscrição, ativa e regular, no conselho de fiscalização profissional competente (CREA ou CRM) de sua região de sede, de acordo com sua atividade-fim principal, quando aplicável, conforme a legislação vigente;

b) Declaração formal de que atende a todas as exigências regulatórias relativas ao objeto, sujeitando-se às penalidades legais em caso de falsidade.

13.2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

13.2.5.1. A licitante deverá comprovar que possui, em seu quadro técnico, por vínculo societário, empregatício ou contratual de prestação de serviços, profissionais legalmente habilitados para a execução das parcelas do objeto que lhes sejam atribuídas, mediante:

a) Comprovação de registro ativo e regular no respectivo conselho profissional, sendo exigido, conforme as atividades abrangidas pelo objeto, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para o Engenheiro de Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) para o Médico do Trabalho;

b) Para o Médico do Trabalho, comprovação de Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Medicina do Trabalho, junto ao respectivo Conselho Regional de Medicina;

c) Comprovação de experiência profissional compatível com as características e a complexidade das parcelas do objeto sob sua responsabilidade, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s), quando cabível, do respectivo documento de acervo técnico expedido pelo conselho profissional competente.

14. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor estimado para o certame tem caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno, conforme Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. Os valores médios foram obtidos através de pesquisa de preços com fornecedores locais e através de Atas adjudicadas em outros municípios, constante nos autos deste processo licitatório.

14.3. JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DE ORÇAMENTO SIGILOSO

14.3.1. Esta justificativa visa demonstrar a fundamentação legal, os benefícios e as considerações de transparência relacionadas à adoção do orçamento sigiloso, assegurando sua conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a garantia da segurança, privacidade e eficiência na administração pública, considerando a relevância do sigilo para a proteção de informações estratégicas e sensíveis.

14.3.2. Considerando que o orçamento sigiloso é admitido, desde que devidamente justificado, conforme estabelece o art. 24 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I – o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

Assim, considerando que, na fase de planejamento, a contratação deve contemplar a análise da conveniência e oportunidade quanto à adoção ou não do orçamento sigiloso, no presente processo a Administração optou por manter os preços estimados da contratação em sigilo, para instrução processual, até o encerramento da fase de lances e julgamento da proposta.

Controle Interno
Serro-MG

14.3.3. O orçamento estimado para a presente licitação será elaborado com base em dados provenientes de fontes de preços seguras e confiáveis. Esse critério proporciona uma base realista e fundamentada para a estimativa de custos, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e vantajosa.
14.3.4. O orçamento sigiloso, previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, apresenta-se como um instituto de caráter relativo, uma vez que os órgãos de controle têm acesso a essas informações, e temporário, pois geralmente é divulgado após a etapa competitiva. Esse sigilo tem a função de omitir dos licitantes o valor máximo que a Administração está disposta a pagar. A ideia subjacente é que o sigilo incentive a apresentação de propostas com valores mais próximos aos preços que os fornecedores consideram justos e praticáveis no mercado, considerando seus custos internos, em vez de propostas baseadas no teto estipulado pela Administração.
14.3.5. Sob uma perspectiva econômica, o caráter sigiloso do orçamento visa induzir a apresentação de propostas mais vantajosas, alinhadas aos princípios da competitividade, eficiência e economicidade, evitando que o preço estimado pela Administração influencie as propostas. Busca-se, assim, a revelação dos preços de reserva das empresas, proporcionando uma base mais realista e fundamentada.
14.3.6. A adoção do orçamento sigiloso garante segurança jurídica, ao proteger informações sensíveis relacionadas à execução do objeto, bem como promove eficiência administrativa, na medida em que torna o processo mais ágil e alinhado às necessidades da Administração Pública.
14.3.7. Não se vislumbram impactos negativos para a transparência e a integridade do processo decorrentes da adoção do orçamento sigiloso, haja vista que o orçamento constará do processo administrativo (fase interna) e será disponibilizado após o julgamento das propostas, sem prejuízo da análise pelos órgãos de controle a qualquer momento.
Por fim, ressalta-se que a estimativa de custos foi baseada nas normas que regem as contratações públicas.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato correrão a conta da seguinte dotação orçamentária: **02.05.002.04.122.00003.2021.33717000**
15.2. A dotação orçamentária também será informada por ocasião da emissão da Nota de Empenho.

Serro, 06 de outubro de 2026.

Ana Paula dos Santos Soares
Responsável pela realização do Termo de Referência

Ruidiely Héverton de Figueiredo Santos
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

Controle Interno Serro-MG

Assinado digitalmente por RUIDIELY HEVERTON DE FIGUEIREDO SANTOS
CPF:***.***.526-59
Data 06/10/2026 13:58:18

Assinado digitalmente por HELOIZA HELENA MOREIRA
CPF:***.***.526-59
Data 06/10/2026 13:34:31