

TERMO DE REFERÊNCIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXAMES PERIÓDICOS E COMPLEMENTARES PCMSO 2025**1 - DA DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1 - O presente Termo de Referência contém os parâmetros e demais elementos descritivos referentes à contratação de empresa para a prestação de serviços comuns **de exames médicos periódicos e complementares para realização do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO)**, em atendimento às **Secretarias de Administração (SAD), Educação (SEMED) e Saúde (SMS)**, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento:

ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO	UN.	QNT.
1	029.00132	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE LARINGOSCOPIA.	SERV.	4627
2	029.00145	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME LABORATORIAL TRANSAMINASE GLUTÂMICA OXALECÉTICA - TGO	SERV.	576
3	029.00146	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME LABORATORIAL TRANSAMINASE GLUTÂMICA PIRÚVICA - TGP	SERV.	576
4	029.00162	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE ANTICORPOS PARA HEPATITE B - ANTI-HBS	SERV.	1373
5	029.00163	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE HEMOGRAMA	SERV.	7661
6	029.00164	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE ELEMENTOS ANORMAIS DO SEDIMENTO - EAS	SERV.	377
7	029.00.165	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE GLICEMIA DE JEJUM	SERV.	1051
8	029.00166	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE UREIA	SERV.	576
9	029.00167	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE CREATININA	SERV.	576
10	029.00168	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE OFTALMOLÓGICO	SERV.	200
11	029.00169	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE AUDIOMETRIA	SERV.	782
12	029.00170	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE ACUIDADE VISUAL	SERV.	6019
13	029.00171	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE ACUIDADE VISUAL COM TESTE DE ISHIHARA	SERV.	44
14	029.00172	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE DINAMOMETRIA LOMBAR	SERV.	244
15	029.00173	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE COLINESTERASE	SERV.	11
16	029.00174	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE	SERV.	24

		COPROPARASITOLÓGICO		
17	029.00175	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE ÁCIDO HIPÚRICO PARA TOLUENO	SERV.	5
18	029.00176	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE ELETROCARDIOGRAMA	SERV.	30
19	029.00177	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE HIGIEZ MENTAL	SERV.	350
20	029.00179	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE URINA DE ROTINA	SERV.	350
21	029.00178	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE RAIO - X (CERVICAL, DORSAL, LOMBAR)	SERV.	40
22	029.00180	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE RETICULÓCITOS	SERV.	30

1.2 - Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar que segue anexo ao processo licitatório.

1.3 - O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogáveis a cada 12 meses por até cinco anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 - Detalhamento dos serviços:

1.4.1 - A necessidade desta Administração é a realização dos exames complementares para atender ao PCMSO, os quais estão relacionados na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	QUANT.
OTORRINOLARINGOLOGIA			
1	Laringoscopia	SERV.	4627
LABORATORIAIS			
2	Transaminase Glutâmica Oxalecética-TGO	SERV.	576
3	Transaminase Glutâmica Pirúvica-GP	SERV.	576
4	Anticorpos para Hepatite B - Anti-HBS	SERV.	1373
5	Hemograma	SERV.	7661
6	Elementos Anormais do Sedimento-EAS	SERV.	377
7	Glicemia de Jejum	SERV.	1051
8	Ureia	SERV.	576
9	Creatinina	SERV.	576

10	Colinesterase	SERV.	11
11	Coproparasitológico	SERV.	24
12	Ácido Hipúrico para tolueno	SERV.	5
18	Eletrocardiograma	SERV.	30
20	Urina de Rotina	SERV.	350
22	Reticulócitos	SERV.	30
OFTALMOLÓGICO			
13	Exame Oftalmológico	SERV.	200
14	Acuidade visual	SERV.	6019
15	Acuidade visual com teste de Ishihara	SERV.	44
AUDIOLOGIA			
16	Audiometria	SERV.	782
TESTE FUNCIONAL OU APTIDÃO FÍSICA			
17	Dinamometria Lombar	SERV.	244
RADIOLOGICO			
21	Raio - X (cervical, dorsal, lombar)	SERV.	40
EXAMES DO ESTADO MENTAL			
19	Higidez Mental	SERV.	350

Quantidade de exames por Secretarias

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	SAD	SEMED	SAÚDE	TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE LARINGOSCOPIA.	SV	14	4613	0	4627
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME LABORATORIAL TRANSAMINASE GLUTÂMICA OXALECÉTICA - TGO	SV	89	23	464	576
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME LABORATORIAL TRANSAMINASE GLUTÂMICA PIRÚVICA - TGP	SV	89	23	464	576
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE ANTICORPOS PARA HEPATITE B - ANTI-HBS	SV	60	6	1307	1373

5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE HEMOGRAMA	SV	682	6221	758	7661
6	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE ELEMENTOS ANORMAIS DO SEDIMENTO - EAS	SV	1	0	376	377
7	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE GLICEMIA DE JEJUM	SV	368	106	577	1051
8	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE UREIA	SV	89	23	464	576
9	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE CREATININA	SV	89	23	464	576
10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE OFTALMOLOGICO	SV	88	23	89	200
11	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE AUDIOMETRIA	SV	295	293	194	782
12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE ACUIDADE VISUAL	SV	332	5575	112	6019
13	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE ACUIDADE VISUAL COM TESTE DE ISHIHARA	SV	43	0	1	44
14	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE DINAMOMETRIA LOMBAR	SV	173	22	49	244
15	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE COLINESTERASE	SV	11	0	0	11
16	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE COPROPARASITOLÓGICO	SV	14	10	0	24
17	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE ÁCIDO HIPÚRICO PARA TOLUENO	SV	5	0	0	5
18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE ELETROCARDIOGRAMA	SV	0	0	30	30
19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE HIGIDEZ MENTAL	SV	0	0	350	350
20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE URINA DE ROTINA	SV	0	0	350	350
21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE RAO - X (CERVICAL, DORSAL, LOMBAR)	SV	0	0	40	40
22	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: EXAME DE RETICULÓCITOS	SV	0	0	30	30

ITEM	EXAMES	Tempo Estabelecido entre a coleta e a Liberação de Resultado/Laudo
1	Laringoscopia	02 dias
2	Transaminase Glutâmica Oxalecética-TGO	02 dias
3	Transaminase Glutâmica Pirúvica-TGP	02 dias
4	Anticorpos para Hepatite B - Anti-HBS	02 dias
5	Hemograma	02 dias
6	Elementos Anormais do Sedimento-EAS	02 dias
7	Glicemia de jejum	02 dias
8	Ureia	02 dias
9	Creatinina	02 dias
10	Exame oftalmológico	02 dias
11	Audiometria	02 dias
12	Acuidade Visual	01 dia
13	Acuidade visual com teste de Ishihara	01 dia
14	Dinamometria lombar	01 dia
15	Colinesterase	02 dias
16	Coproparasitológico	02 dias
17	Ácido hipúrico para tolueno	02 dias
18	Eletrocardiograma	02 dias
19	Higidez Mental	02 dias
20	Urina de Rotina	02 dias
21	Raio - X (cervical, dorsal, lombar)	02 dias
22	Reticulócitos	02 dias

Inicialmente cabe destacar, que as empresas que se habilitarem no processo, devem obrigatoriamente atuar no ramo de laboratórios clínicos e de imagem, ademais, dispor de capacidade para realizar os exames complementares constantes no rol do PCMSO da Prefeitura Municipal, detalhados na tabela de exames acima.

- Recursos necessários para coleta, processamento e disponibilização de resultados devem correr sob total responsabilidade das empresas habilitadas, estas deverão possuir infraestrutura adequada, dentre as quais, recepção, triagem, sala de exames, e sala de coleta de exames laboratoriais, tudo visando o atendimento do servidor municipal e qualidade nos processos laboratoriais.
- Disponibilizar os resultados dos exames complementares por meio eletrônico, preferencialmente em plataforma específica, e em último caso, excepcionalmente em falhas eletrônicas, assim entende-se por indisponibilidade de rede e sistemas, a entrega dos resultados impressos em local designado pela Contratante – Prefeitura Municipal de Uberaba.
- Apresentar tabela com os prazos para disponibilização dos resultados dos exames, de acordo com cada tipo.
- Comprometer-se a coletar, processar, analisar as amostras e disponibilizar os resultados conforme prevê as boas práticas laboratoriais definidas pelos órgãos competentes da matéria.
- Apresentar alvará sanitário, programa de gerenciamento de resíduos de saúde, e contrato da empresa responsável pela coleta destes resíduos.
- Disponibilizar Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros do imóvel onde ocorreram os exames.

1.5 - Formas e critérios de seleção de fornecedor:

1.5.1 - A licitação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, cujo critério de seleção será o de menor preço.

2 - DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se detalhada em tópico específico constante no Estudo Técnico Preliminar anexo no processo licitatório.

2.2 - Justifica-se a necessidade da contratação.

Após análise comparativa, realizada no Estudo Técnico Preliminar - ETP, a solução mais viável para o atendimento da necessidade em questão é a contratação de empresa para prestação de serviço de exames complementares para realização do Programa de Controle Médico Ocupacional (PCMSO).

O presente serviço destina-se ao atendimento das Secretarias de Administração (SAD), Educação (SEMED) e Saúde (SMS) da Prefeitura Municipal de Uberaba, que possuem servidores expostos a riscos ocupacionais independente de vínculo, de acordo com a justificativa apresentada.

Objetiva proteger e preservar a saúde dos servidores municipais em relação aos riscos ocupacionais, conforme avaliação de riscos do Programa de Gerenciamento de Risco - PGR, e de doenças

ocupacionais ou profissionais. Além disso, representa uma excelente ferramenta utilizada com vista à promoção da saúde e prevenção de doenças e acidentes no ambiente de trabalho, além de identificar possíveis alterações relacionadas ou não com a atividade laboral, bem como possibilita a prevenção ou a identificação precoce de eventuais patologias e riscos em potencial para a saúde.

Sua realização é imprescindível para a Administração, pois permite a coleta de informações sobre a saúde dos servidores, visando a prevenção de doenças ocupacionais, subsidiando a elaboração do perfil epidemiológico, e intervenções nos ambientes laborativos, e promoção de ações de melhoria da qualidade de vida dos servidores, uma vez que trata de exigência legal nos termos da NR7 e NR9.

2.3 - A contratação está prevista no Plano de Contratação Anual, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

3 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 - A descrição da solução como um todo se encontra detalhada no tópico VII, constante no Estudo Técnico Preliminar anexo no processo licitatório.

3.2 - A terceirização de serviços de exames complementares por empresa especializada apresenta diversas vantagens para a administração pública. Ao optar por essa contratação, o Município pode:

- **Agilizar a implementação dos serviços:** Oferecer os exames de forma mais rápida aos servidores municipais, sem a necessidade de investimentos em infraestrutura e aquisição de equipamentos próprios.
- **Reduzir custos e otimizar recursos:** Contar com maior flexibilidade para ajustar os gastos de acordo com a demanda, evitando custos fixos elevados e direcionando os recursos para outras áreas prioritárias.
- **Concentrar esforços na gestão:** Permitir que a administração pública se dedique a atividades estratégicas.
- **Garantir maior especialização e qualidade:** Beneficiar-se da expertise e tecnologia das empresas terceirizadas, que possuem equipamentos modernos e profissionais qualificados, assegurando a precisão e confiabilidade dos resultados.
- **Transferir riscos operacionais:** Delegar à empresa contratada a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos e pela qualidade dos serviços, reduzindo a exposição da administração pública a eventuais problemas.

Diante desses benefícios, a contratação de empresa especializada surge como uma alternativa estratégica, otimizando a gestão dos recursos públicos e garantindo uma prestação de serviço mais eficiente e eficaz.

4 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Subcontratação

4.1.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2 - Garantia da contratação:

4.2.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, de acordo com as justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.3 - Critérios da aceitabilidade da proposta

4.3.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço**, conforme justificativas expostas no Estudo Técnico Preliminar constante no processo licitatório.

4.3.2 - O preço deverá ser fixo, em reais, equivalente ao de mercado.

4.4 - Qualificação econômico-financeira:

4.4.1 - Certidão Negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

4.4.1.1 - É possível a participação de empresa em Recuperação Judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, devendo apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do artigo 58 da Lei Federal nº 11.101/2005.

4.4.2 - Os licitantes deverão, de acordo com o porte da empresa, no que regem as ITG 1000, NBC TG 1000 (R1), NBC TG 1001, NBC TG 1002, a Lei Federal nº 6.404/1976 e o caput do artigo 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, apresentar o **Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício, correspondentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais**, devidamente assinados por profissional habilitado da área contábil, com registro no Conselho Regional de Contabilidade e apresentado na forma da Lei, comprovando a boa situação financeira da empresa.

4.4.2.1 - Ressalvada pelo artigo 69, § 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, a pessoa jurídica constituída há menos de 02 (dois) anos apresentará a documentação citada no subitem 5.8.2, referente ao seu último exercício.

4.4.2.2 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

4.4.2.3 - Será considerado aceito na forma da lei o Balanço Patrimonial assim apresentado:

4.4.2.3.1 - Para sociedades anônimas, cópia do Balanço em Diário Oficial ou jornal de grande circulação da sede do licitante.

4.4.2.3.2 - Para as demais empresas, cópias legíveis do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício, extraídos do Livro Diário, com os respectivos termos de abertura e de encerramento, registrados no órgão competente.

4.4.2.3.3 - Para as empresas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital (ECD) e transmiti-la ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a validação das Demonstrações e dos Termos de Abertura e de Encerramento ocorrerá por meio de apresentação do comprovante de entrega da ECD,

cujo número será autenticado no Portal do SPED por profissional técnico da área que compõe o quadro de servidores da Administração.

4.4.3 - A boa situação financeira do licitante será feita de forma objetiva, mediante cálculo de índices contábeis resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

- Índice de Liquidez Corrente (ILC) $>$ ou $= 1,00$;
- Índice de Liquidez Geral (ILG) $>$ ou $= 1,00$ e;
- Índice de Solvência Geral (ISG) $>$ ou $= 1,00$.

Tais índices serão obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- $ILC = AC / PC$;
- $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$;
- $ISG = AT / (PC + ELP)$.

Sendo:

- AC = Ativo Circulante;
- PC = Passivo Circulante;
- RLP = Realizável a Longo Prazo;
- ELP = Exigível a Longo Prazo;
- AT = Ativo Total.

4.4.3.1 - Os índices supramencionados serão calculados pelo licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade mediante sua assinatura e a indicação do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, sendo que os índices serão confirmados pelo setor competente da Administração.

4.4.4 - Os profissionais técnicos da Administração, quando verificarem a necessidade, poderão em ato de diligência para análise de riscos e averiguação da documentação, solicitar a relação dos compromissos assumidos pela licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômica financeira, bem como quaisquer documentos complementares para embasamento da análise da qualificação econômica financeira, conforme § 3º do artigo 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4.4.1 - Na análise dos documentos, será ponderada se a licitante ocasionará prejuízo à Administração. Portanto, para verificar a margem de risco da contratação, os técnicos poderão solicitar documentos complementares, como por exemplo, Demonstrações Contábeis pertinentes e/ou o Plano de Recuperação Judicial.

4.4.5 - Justificativa dos índices:

A análise de demonstrações contábeis consiste na decomposição, comparação e interpretação de dados extraídos, com objetivo de conseguir informações completas e seguras sobre a situação geral da entidade e fornecê-las aos acionistas, administradores, fornecedores, clientes, governo, instituições financeiras e outros usuários interessados, de modo a auxiliá-los na tomada de decisões.

A liquidez pode ser entendida como a capacidade da empresa de liquidar suas obrigações de curto e longo prazo sem a ocorrência de atrasos e ainda possuir certa reserva para eventuais imprevistos. A análise de liquidez é obtida através de quocientes e equaliza os bens e os direitos da empresa, ou seja, mensura o quanto a empresa tem para cada unidade monetária que ela deve, através da análise de dados extraídos do Balanço Patrimonial. Quanto maior for a liquidez da empresa, melhor será sua situação financeira, embora somente uma elevada liquidez não configure em boa saúde financeira, necessitando observar, também, que o cumprimento das obrigações nas datas previstas demanda adequada administração dos prazos de recebimentos e pagamentos.

A liquidez corrente mede a capacidade de pagamento no curto prazo (geralmente 12 meses), ou seja, indica quanto a empresa poderá dispor em recursos de curto prazo para quitar suas obrigações de curto prazo. Indica o quanto existe de ativo circulante para cada \$ 1,00 de dívida de curto prazo. Sendo que, se o índice de Liquidez Corrente for maior ou igual a 1,00, tem-se Capital Circulante Líquido positivo.

O Índice de Liquidez Geral serve para detectar a condição financeira a curto e longo prazo (maior que 12 meses) da empresa, demonstrando quanto a empresa possui de Ativo Circulante e Realizável em Longo Prazo para cada R\$ 1,00 de dívida de curto e longo prazo. Assim, pode ser considerada uma ferramenta de análise da segurança financeira da empresa a longo prazo, evidenciando sua capacidade de sanar todos os compromissos assumidos.

Por sua vez, a solvência é a capacidade de uma companhia de quitar suas obrigações financeiras, sendo que o cálculo do índice de solvência objetiva verificar se a empresa terá condições de adimplir todos os seus compromissos financeiros sem comprometer a boa qualidade da execução contratual. Assim, calcular a solvência não só auxilia as empresas na tomada de decisões estratégicas, como também demonstra à Administração Pública sua capacidade de adimplir fielmente os encargos contratuais que vierem a ser assumidos.

Para todos os índices de liquidez, o resultado maior que um (" >1 ") indica, em regra, a boa situação financeira, por demonstrar um equilíbrio nas contas da companhia. Ademais, quanto maior o resultado, melhor, em tese, a condição financeira da empresa.

4.4.6 - A empresa que apresentar resultado menor do que um 01 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem 5.4.4, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo equivalente à 10% (dez por cento) do

valor estimado para o lote/item arrematado, ou superior, por meio das demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

4.5 - Qualificação técnica:

4.5.1 - Comprovação de que os produtos/materiais utilizados na prestação dos serviços estão de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo INMETRO.

4.5.2 - Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, qual seja todos os 22 itens do TR, o total estimado de exames, sem distinção é de 25.556 unidades, atendendo ao quantitativo mínimo de 30% (trinta) por cento das quantidades relativas aos serviços requisitados neste Termo de Referência, correspondendo, portanto, a 7.667 exames/serviços, ainda, sob análise no volume dos exames complementares de maiores quantitativos, sendo estes:

- 1º Hemograma (7.661 serviços);
- 2º Acuidade Visual (6.019 serviços);
- 3º Laringoscopia (4.627 serviços);
- 4º Audiometria (782 serviços).

4.5.2.1 - Os critérios e parâmetros a serem utilizados para avaliar os atestados são os seguintes:

4.5.2.1.1 - O objeto do atestado deverá ser compatível com o objeto desta contratação, compreendendo a realização de exames complementares voltados à saúde ocupacional, constantes do rol do PCMSO;

4.5.2.1.2 - O atestado deverá comprovar a execução de, no mínimo, 30% (trinta por cento) da quantidade estimada de exames prevista neste Termo de Referência;

4.5.2.1.3 - Os exames realizados deverão ter sido conduzidos de acordo com metodologias reconhecidas por órgãos oficiais competentes, pela ABNT ou por entidade credenciada pelo INMETRO;

4.5.2.1.4 - Serão aceitos atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos por conselhos profissionais competentes;

4.5.2.1.5 - A comprovação poderá se dar por um único atestado ou pela soma de atestados que, juntos, alcancem o percentual mínimo exigido.

4.5.3 - Para atendimento do quantitativo indicado no subitem 4.5.2 será admitido o somatório de atestados desde que compatíveis com as características dos produtos.

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

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

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

4.5.6 Alvará Sanitário: Cópia atualizada do Alvará Sanitário emitido pelo órgão competente, demonstrando que o estabelecimento se encontra em pleno funcionamento e em conformidade com as normas sanitárias vigentes;

4.5.7 Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros: Cópia referente ao imóvel onde serão realizados os exames, demonstrando que o estabelecimento atende às normas de segurança contra incêndio e pânico.

4.6 - Sustentabilidade:

4.6.1 - A contratada deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade na execução do contrato:

4.6.2 Realizar a gestão ambientalmente adequada de resíduos laboratoriais, em conformidade com a RDC ANVISA nº 222/2018 e demais normas ambientais aplicáveis;

4.6.2.1 Contrato da Empresa Responsável pela Coleta de Resíduos: Cópia do contrato firmado com a empresa responsável pela coleta e destinação final dos resíduos laboratoriais;

4.6.3 Priorizar a emissão digital de laudos de exames, de forma a reduzir o consumo de papel;

4.6.4 Assegurar que os locais de atendimento sejam acessíveis a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, em conformidade com a legislação vigente.

5 - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - Condições de execução:

5.1.1 - Início da execução do objeto: após a assinatura do contrato, deverá iniciar os serviços em 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato e do recebimento da Ordem de Serviço, condicionando o início efetivo da prestação dos serviços à apresentação dos documentos de regularização sanitária, ainda que na forma de protocolo de solicitação.

5.1.2 - Segue a descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias empregadas, materiais empregados, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.2 - Local e horário da prestação dos serviços:

5.2.1 - Os serviços serão prestados no horário comercial a ser disponibilizado pela contratada em seus canais de atendimento e comunicação.

5.2.2 - Os serviços serão prestados no endereço informado pela contratada.

5.3 - Rotinas a serem cumpridas:

5.3.1 - A execução contratual observará as seguintes rotinas:

5.3.1.1 Realização dos exames mencionados na tabela do item 1.4.1 serão realizados diariamente, com exceção dos finais de semanas e feriados.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - O licitante vencedor será convocado para assinar o Termo de Contrato dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de convocação.

6.1.1 - O instrumento contratual será encaminhado ao adjudicatário somente se houver motivo relevante, devidamente justificado e às suas expensas.

6.1.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

6.1.3 - O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Pública.

6.1.4 - Havendo recusa do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido, será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação, nos termos do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 - O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, com início a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado se houver interesse da Administração e previsão legal.

6.3 - O licitante vencedor se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Termo de referência.

6.4 - O licitante vencedor reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

6.5 - Da garantia da contratação:

6.5.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação, nos termos dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e o baixo risco associado à execução do contrato.

6.6 - Dos procedimentos de fiscalização e gerenciamento da relação jurídica:

6.6.1 - A entrega do objeto deverá ser executada fielmente pelas partes, sendo acompanhada pelo gestor e fiscal, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, artigos 24 e 25 do Decreto Municipal nº 3.815/2023 e demais normas pertinentes da Lei nº 14.133/21.

6.6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução, quando adotado, será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.6.3 - A comunicação entre a Administração e a contratada deverá ser realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.6.4 - A Administração poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6.5 - Após o envio da Ordem de Serviço, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de 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, das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.7 - Gestor e Fiscal:

Gestor:

Débora Raymundo Abreu Carleto - Matrícula 58707
Chefe de Departamento de Acolhimento e Atenção ao Servidor
Secretaria de Administração

Fiscais:

Secretaria de Administração:
Júlia Wazir Canassa - Matrícula: 57753-7
Chefe da Seção de Segurança e Medicina do Trabalho

Secretaria de Educação:

Thais Beatriz Trindade Santos - Matrícula: 34805-8

Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal

Secretaria de Saúde:

Hiago José Rosa - Matrícula: 57796-0

Chefe do Departamento de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

6.7.1 - O presente Termo de Referência inclui a Declaração de Gestor e Fiscal da presente contratação, sendo que a Autoridade Competente deverá manter atualizado o nome do responsável pela fiscalização da execução da entrega, do gestor e do fiscal.

6.7.1.1 - A atualização será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório em caso de afastamento, férias, impedimento ou exoneração dos servidores designados.

6.7.1.2 - A atualização, caso seja necessária, será realizada por meio de ato normativo próprio (art. 18, caput do Decreto Municipal nº 3.815/23), sendo que o responsável pela indicação estará sujeito à disciplina do §2º do mesmo artigo.

6.8 - Fiscalização técnica do contrato:

6.8.1 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8.2 - O fiscal 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.

6.8.3 - Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.4 - O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8.6 - O fiscal 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.

6.8.7 - A fiscalização técnica dos contratos deverá ocorrer constantemente para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.8.8 - Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente 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.

6.8.9 - O fiscal 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.

6.8.10 - O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.8.11 - A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.8.12 - 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.

6.8.13 - É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.8.14 - O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.8.15 - 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.

6.8.16 - A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente 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: marca, qualidade e forma de uso.

6.8.17 - 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.

6.8.18 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal 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.

6.8.19 - Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

6.8.20 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas ao Gestor para adoção das medidas pertinentes.

6.9 - Fiscalização Administrativa:

6.9.1 - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.2 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9.3 - A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.9.4 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, no primeiro mês da prestação dos serviços da contratada, a seguinte documentação:

6.9.4.1 - Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

6.9.4.2 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.

6.9.4.3 - Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.9.5 - A contratada deverá entregar, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.9.5.1 - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

6.9.5.2 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.

6.9.5.3 - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

6.9.5.4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.9.6 - A contratada deverá entregar, quando solicitado pelo fiscal, quaisquer dos seguintes documentos:

6.9.6.1 - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.9.6.2 - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.9.6.3 - Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.9.6.4 - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.9.6.5 - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.9.7 - A contratada deverá entregar ao fiscal cópia da documentação abaixo relacionada quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.9.7.1 - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.9.7.2 - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.9.7.3 - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.9.7.4 - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.9.8 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados a partir do subitem 9.8.4 deverão ser apresentados.

6.9.9 - A Administração deverá analisar os documentos solicitados no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.9.10 - A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.9.11 - O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.9.12 - Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.9.13 - Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.10 - Gestor do Contrato:

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

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

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

6.10.4 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

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

6.10.8 - O gestor e o fiscal do contrato deverão amparar-se no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos publicado pela CGM para melhor desempenho de suas funções, conforme disponível no site da Administração Municipal (https://portal.uberaba.mg.gov.br/secretaria_paginas/340/1).

6.10.9 - Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do Contrato.

6.11 - Obrigação das partes:

6.11.1 - Da contratada:

6.11.1.1 - Fornecer os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste Termo de Referência.

6.11.1.2 - Executar os serviços objeto deste Termo de Referência, em conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e com os rigores previsíveis em normas de regência e segurança.

6.11.1.3 - Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as à contratante para ateste e pagamento.

6.11.1.4 - Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

6.11.1.5 - Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir da data de notificação.

6.11.1.6 - Assegurar ao contratante o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer fração dos serviços ou a totalidade dos serviços que não estejam de acordo com as normas, especificações técnicas e critérios pactuados, recomendados neste Termo de Referência.

6.11.1.7 - Assumir inteira responsabilidade pela entrega dos serviços.

6.11.1.8 - Responsabilizar-se pela garantia dos materiais utilizados dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência.

6.11.1.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

6.11.1.10 - Não transferir para a contratante a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior quando houver inadimplência da contratada, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.

6.11.1.11 - Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.11.1.12 - Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do objeto contratado.

6.11.1.13 - Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar a entrega do produto.

6.11.1.14 - Cientificar a Administração do andamento dos serviços, quando for o caso.

6.11.1.15 - Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização.

6.11.1.16 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento das obrigações.

6.11.1.17 - 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 nº 14.133/2021.

6.11.1.18 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos.

6.11.1.19 - A Contratada deverá manter atualizado o cadastro do estabelecimento nos autos, inclusive quanto às alterações do estatuto social e endereço do estabelecimento.

6.11.1.20 - Manter à frente pessoa qualificada para representá-la junto à fiscalização.

6.11.1.21 - Acompanhar rigorosamente as publicações do contratante (Porta Voz) com o intuito de organizar o agendamento e entrega dos resultados do exame.

6.11.1.22 - Cientificar o MUNICÍPIO do andamento das entregas dos resultados, quando for o caso.

6.11.1.23 - Deverá possuir infraestrutura mínima no município contratante, como recepção, sala de triagem, consultório médico, sala de exames ocupacionais e sala de coleta de laboratórios, e dispor de recursos humanos e materiais mínimos para o atendimento do objeto em tempo hábil.

6.11.2.24 - Obriga-se a utilizar de forma privativa e confidencial os documentos fornecidos pelo MUNICÍPIO para a execução deste Termo de Referência e seguir rigorosamente o indicador de entrega de resultado constante no item 1.4 deste Termo.

6.11.2 - Da contratante:

6.11.2.1 - Acompanhar, fiscalizar e atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto deste Termo de Referência.

6.11.2.2 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, caso estiverem em desacordo com a especificação da proposta de preços da contratada.

- 6.11.2.3 - Notificar a contratada no caso de irregularidades encontradas na execução dos serviços.
- 6.11.2.4 - Solicitar o reparo, correção, ou refazimento dos serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 6.11.2.5 - Conceder prazo de 07 (sete) dias corridos, após a notificação, para a contratada regularizar as falhas observadas.
- 6.11.2.6 - Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
- 6.11.2.7 - Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do que foi executado.
- 6.11.2.8 - Aplicar à contratada as sanções regulamentares.
- 6.11.2.9 - Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.
- 6.11.2.10 - Permitir que o pessoal da contratada acesse o local de execução da entrega quando for necessário.
- 6.11.2.11 - Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto neste Termo de Referência.
- 6.11.2.12 - Comunicar à contratada sobre alterações de qualquer natureza que venha a ocorrer.
- 6.11.2.13 - Promover a fiscalização dos exames realizados pelo contratado, bem como o agendamento dos mesmos, através do diário oficial do município e via e-mail, com 15 dias de antecedência; e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos deste Termo de Referência.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 - Critérios para o recebimento dos serviços:

- 7.1.1 - Em razão da natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços técnicos de exames complementares para saúde ocupacional de servidores, realizados de forma eventual conforme demanda, o acompanhamento e a aferição da execução contratual ocorrerão mediante ateste do fiscal técnico, com base nos exames efetivamente realizados e nos prazos de entrega dos resultados.
- 7.1.2 - O pagamento será efetuado em função dos resultados obtidos na contratação e balizar-se-á pela avaliação da qualidade da execução dos serviços e pelo Instrumento de Medição de Resultados – IMR.
- 7.1.3 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias após a emissão da nota fiscal, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.1.4 - 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 refere a parcela a ser paga.
- 7.1.5 - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório dos serviços do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.1.6 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal.

7.1.7 - O fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.1.9 - A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.1.10 O fiscal técnico somente realizará o ateste da última medição dos serviços após a regularização de todas as pendências apontadas no recebimento provisório.

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

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

7.1.14 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.1.14.1 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(fiscais), no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

7.1.14.3 - Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

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

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

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

7.1.17 - 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.

7.2 - Pagamento:

7.2.1 - O pagamento será efetuado em parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias corridos do mês subsequente à prestação do serviço, após a entrega da Nota Fiscal correspondente, devidamente atestada pelo agente público responsável pelo cumprimento do estágio de liquidação da despesa.

7.2.2 - A nota fiscal eletrônica - NF-e deverá ser enviada ao seguinte e-mail: semetrapmu@gmail.com.

7.2.3 - Caso a contratada seja domiciliada no Município de Uberaba, deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos Municipais.

7.2.4 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser automaticamente descontadas do pagamento a que fizer jus a empresa contratada.

7.2.5 - A nota fiscal só será liberada quando o objeto estiver em total conformidade com as especificações constantes no edital.

7.2.6 - Caso não ocorra o pagamento na data prevista no subitem 10.2.1 por culpa da Administração, o valor será corrigido pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE.

7.2.7 - Quando a contratada não apresentar situação regular no ato da emissão da Nota de Empenho ou se recusar a se regularizar, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.2.8 - Não será concedida antecipação de pagamento de créditos.

7.2.9 - No caso de controvérsia sobre a execução dos serviços quanto a dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/21, comunicando à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.10 - Como condição para a continuidade do Contrato, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, inclusive será confirmada a situação de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

7.2.11 - Caso a contratada tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado à Administração Pública.

7.2.12 - Quando a empresa contratada não apresentar situação regular no ato da emissão da Nota de Empenho ou recusar-se a retirar a mesma injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observando-se o disposto no subitem anterior.

7.2.13 - Não será concedida antecipação de pagamento de créditos.

7.3 - Do reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro:

7.3.1 - Quando houver reajuste, o mesmo ocorrerá para obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, considerando o intervalo mínimo de 12 (doze) meses e a partir da data do orçamento estimado, conforme artigo 25, § 7º e artigo 92, inciso V da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3.1.1 - Os preços contratados serão reajustados monetariamente com base no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

7.3.1.2 - O valor poderá ainda ser revisto mediante acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio contratual, na forma do artigo 124, inciso II, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, ou de forma unilateral pela Administração nos termos do artigo 124, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicáveis.

7.3.2 - O reajuste deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021. Ressalvando que os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis antes do prazo citado.

7.3.3 - Para os reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo será o determinado no subitem 7.3.2, sendo contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.3.4 - Os efeitos financeiros retroagem à data do pedido apresentado pela empresa contratada, podendo neste caso ser realizada por apostilamento, o qual deverá ser comprovado nos autos.

7.3.5 - As solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser formalizadas à Secretaria Requisitante e acompanhadas de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou se previsível, de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

7.3.6 - A data-base de possível reajustamento de preços está vinculada à data do orçamento estimado, elaborado pela equipe do Departamento de Pesquisa Mercadológica (artigo 25, §7º de Lei Federal nº 14.133/2021).

7.4 - Da dotação orçamentária:

7.4.1 - A despesa referente a essa aquisição será empenhada na seguinte dotação orçamentária ou sua correspondente ao exercício:

➤ Secretaria de Administração - SAD:

02.0710.04.122.0401.8020.33903900.1.500-1167

➤ Secretaria de Educação - SEMED:

02.1410.12.122.0401.2091.33903900.1.500.1001-1326

➤ Secretaria de Saúde - SMS:

02.1510.10.122.0101.2038.33903900.1.500-1417

7.4.2 - Trata-se de recurso de natureza própria.

8 - DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

8.1 - O custo estimado da contratação será apurado em momento diverso pelo Departamento de Pesquisa Mercadológica da Superintendência de Planejamento e Compras Governamentais, composto pelos seguintes documentos:

Pesquisa de preços contendo orçamentos de sites, fornecedores, banco de preços, dentre outros;

Quadro Comparativo de Prévias;

Metodologia de Pesquisa - constando a planilha com as informações detalhadas;

Histórico da Pesquisa Mercadológica - contendo todo o detalhamento da fase de cotação, etc.

Uberaba/MG, 13 de julho de 2026.

Elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação

Rafael Mendes Araujo
Seção de Segurança e Medicina do Trabalho

Sheila Beatriz Ferreira
Seção de Segurança e Medicina do Trabalho

Valdineia do Carmo Santana
Seção de Segurança e Medicina do Trabalho

Helionai da Silva Cruz Gomes
Diretoria Central de Planejamento de Compras

Termo de Referência aprovado por:

Ernani Neri dos Santos Junior
Secretário de Administração

Juliana Bernadi Petek
Secretária de Educação

Valdilene Rocha Costa Alves
Secretária de Saúde

Folha de Assinaturas da Equipe de Elaboração e da Autoridade Competente

Assinado digitalmente por VALDILENE ROCHA COSTA ALVES, Data: 15/07/2026 10:36

Assinado digitalmente por Ernani Neri dos Santos Junior, Data: 14/07/2026 15:35

Assinado digitalmente por HELIONAI DA SILVA CRUZ GOMES, Data: 14/07/2026 15:00

Assinado digitalmente por SHEILA BEATRIZ FERREIRA, Data: 14/07/2026 08:50

Assinado digitalmente por VALDINEIA DO CARMO SANTANA, Data: 13/07/2026 17:14

Código: [8be64640-2fe4-4726-8a92-fb8af92b8956](#)

