

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 59/2021
PROCESSO N.º 148/2021

1. PREÂMBULO

1.1 O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG N° 450996**, através do servidor **Eduardo José Grezele**, designada pela Administração Municipal através da Portaria n.º 783/2021, para atuar como **Pregoeiro**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **contendo lotes de participação exclusiva a micro empresas e empresas de pequeno porte e lote de ampla participação**, visando o serviço do objeto abaixo especificado, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do protocolo n.º 432047/2021, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo “**menor preço**”, com critério de julgamento “**menor preço por lote**”, em conformidade com as disposições contidas na Lei n° 10.520/2002, Decreto Municipal n° 8.574, de 01 de novembro de 2019, Decreto Municipal n° 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Lei Complementar n° 123/2006 e alterações, Decreto n° 8.441, de 08 de janeiro de 2019 e subsidiariamente a Lei n° 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2 – Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico – <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, horário oficial de Brasília – DF, conforme segue:

1.2.1 – A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 09 (NOVE) HORAS DO DIA 15 DE SETEMBRO DE 2021.

1.3 – Referências de Tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília – DF.

1.4 – O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

1.5 – Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Pato Branco, denominado Pregoeiro, designado pela Administração Municipal, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET.

1.6 – O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, n° 271, Centro, em Pato Branco – PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br / <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Demais informações, fones: (46) 3220–1565/1566, e-mail: lc@patobranco.pr.gov.br.

2. OBJETO

2.1 – A presente licitação tem por objeto a implantação de Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de segurança e medicina do trabalho, atendendo as normas regulamentadoras trabalhistas, incluindo a realização de exames, avaliações e/ou consultas médicas para os servidores do município de Pato Branco – PR, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme condições e demais especificações estabelecidas no **Anexo I – Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

2.2 – QUANTIDADES ESTIMADAS

2.2.1 – O método utilizado para determinar o quantitativo, está diretamente relacionado ao número de servidores e a função desempenhada por estes, nas mais diversas atividades cotidianas, sendo **“estimativas pressagiadas”**.

2.2.2 – A empresa contratada deverá atender as solicitações do Município de Pato Branco, qualquer que seja a quantidade de fornecimento constante na Nota de Empenho, observando as quantidades máximas estimadas na Ata de Registro de Preços.

2.2.3. – A existência do registro de preços não obriga a Administração a firmar as futuras contratações, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para aquisição pretendida, assegurado ao beneficiário deste registro de preços a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, desde que satisfaça as exigências deste edital e esteja devidamente cadastrada no Portal COMPRASNET, através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

3.2 – Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do portal de compras governamentais.

3.3 – O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas suas transações efetuadas, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4 – NÃO poderão participar da presente licitação, além dos elencados no art. 9º da Lei 8.666/93:

3.4.1 – Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

3.4.2 – Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial, (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente), dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.4.3 – Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.4.4 – Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Pato Branco.

3.4.5 – Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

3.5 – A participação na licitação e apresentação da proposta implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3.6 – O licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e envio de sua proposta e em hipótese alguma a Contratante será responsável ou estará sujeita a esses custos.

3.7 – Para formulação da sua proposta de preços, a licitante deverá observar o descritivo contido neste edital, bem como as demais especificações e exigidas em editais e seus anexos.

3.8 – Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá informar, em campo próprio do sistema eletrônico, quanto ao atendimento de:

3.8.1 – Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 se for o caso da licitante;

- a) Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, ficará impedida de registrar sua proposta para esses itens;
- b) Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de ampla participação de empresas, produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido na Lei Complementar 123/2006 e alterações, mesmo se enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte.
- 3.8.2** – Que está ciente e concorda com as condições contidas em Edital e seus anexos;
- 3.8.3** – Que cumpre os requisitos para habilitação definidas em Edital e que a proposta a ser apresentada está em conformidade com as exigências dispostas em edital e seus anexos;
- 3.8.4** – Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores;
- 3.8.5** – Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.8.6** – Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 3.8.7** – Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.8.8** – Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 3.8.9** – A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1** – Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até **três dias úteis** antes da data fixada para a realização do Pregão.
- 4.2** – Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.
- 4.3** – A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 4.4** – O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, ao Pregoeiro responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: lc@patobranco.pr.gov.br.
- 4.4.1** – Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.
- 4.4.2** – O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.
- 4.5** – Incumbe ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido.
- 4.6** – A impugnação não possui efeito suspensivo
- 4.6.1** – A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação
- 4.7** – As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

4.8 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5. CREDENCIAMENTO

5.1 – O licitante deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que deverá ser feito junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

5.1.1 – O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.1.2 – O Licitante interessado deverá realizar o seu **cadastro** e proceder ao seu **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

5.1.3 – O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este pregão.

5.2 – É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais junto ao SICAF, devendo mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a sua correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreções ou aqueles que se tornem desatualizados.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA

6.1 – Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 – Serão consideradas inválidas as propostas e documentos de habilitação apresentadas por quaisquer outros meios.

6.3 – O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos em edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha da licitante.

6.4 – Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.5 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

6.6 – Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.7 – EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASNET, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.

6.8 – Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as **características do objeto cotado em campo próprio do sistema, preço unitário por item e preço total (se for o caso), com até duas casas decimais após a vírgula.**

6.9 – A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.10 – Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

6.11 – Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.12 – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.13 – A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

6.13.1 – A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.13.2 – A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- f) Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

6.13.2.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.13.2.2 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

6.13.2.3 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.13.2.4 – Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

6.13.2.5 – Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido como comprovação de qualificação econômica no item 6.13.3, a.

6.13.3 – A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO–FINANCEIRA** consistirá em:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social (**2020**), já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

I – No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

c) Certidão Negativa de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

6.13.3.1 – As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

6.13.4 – A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

6.13.4.1 – PARA OS PARTICIPANTES DO LOTE 01 – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

a) Comprovação de Regularidade de Inscrição da empresa junto ao Conselho Regional Competente.

b) Comprovação de Registro ou Inscrição do Profissional Técnico devidamente habilitado e capaz de interpretar, emitir e assinar os laudos referentes à execução dos serviços, junto ao Conselho Regional Competente.

c) Declaração individual, por escrito do profissional apresentado para atendimento ao item acima, declarando a sua inclusão para a realização dos serviços do objeto.

d) Comprovação do vínculo empregatício do profissional relacionado acima, mediante cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional ou por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum. Em caso do profissional responsável ser dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação poderá ser feita através do ato constitutivo da empresa.

6.13.4.2 – PARA OS PARTICIPANTES DO LOTE 02 – AUDIOMETRIA E AVALIAÇÃO VOCAL:

a) Comprovação de Regularidade de Inscrição da empresa e do profissional junto ao Conselho Regional Competente.

b) Comprovação de Registro ou Inscrição do Profissional Técnico devidamente habilitado e capaz de interpretar, emitir e assinar os laudos referentes à execução dos serviços, junto ao Conselho Regional Competente.

c) Declaração individual, por escrito do profissional apresentado para atendimento ao item acima, declarando a sua inclusão para a realização dos serviços do objeto.

d) Comprovação do vínculo empregatício do profissional relacionado acima, mediante cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional ou por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum. Em caso do profissional responsável ser dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação poderá ser feita através do ato constitutivo da empresa.

6.13.4.3 – PARA OS PARTICIPANTES DO LOTE 03 – ESPIROMETRIA:

a) Comprovação de Regularidade de Inscrição da empresa e do profissional junto ao Conselho Regional Competente.

b) Comprovação de Registro ou Inscrição do Profissional Técnico devidamente habilitado e capaz de interpretar, emitir e assinar os laudos referentes à execução dos serviços, junto ao Conselho Regional Competente.

c) Declaração individual, por escrito do profissional apresentado para atendimento ao item acima, declarando a sua inclusão para a realização dos serviços do objeto.

d) Comprovação do vínculo empregatício do profissional relacionado acima, mediante cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional ou por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum. Em caso do profissional responsável ser dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação poderá ser feita através do ato constitutivo da empresa.

6.13.4.4 – PARA OS PARTICIPANTES DO LOTE 04 – ACUIDADE VISUAL:

a) Comprovação de Regularidade de Inscrição da empresa e do profissional junto ao Conselho Regional Competente.

b) Comprovação de Registro ou Inscrição do Profissional Técnico devidamente habilitado e capaz de interpretar, emitir e assinar os laudos referentes à execução dos serviços, junto ao Conselho Regional Competente.

c) Declaração individual, por escrito do profissional apresentado para atendimento ao item acima, declarando a sua inclusão para a realização dos serviços do objeto.

d) Comprovação do vínculo empregatício do profissional relacionado acima, mediante cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional ou por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum. Em caso do profissional responsável ser dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação poderá ser feita através do ato constitutivo da empresa.

6.13.4.5 – PARA OS PARTICIPANTES DO LOTE 05 – ELETROCARDIOGRAMA E LOTE 06 – EEG ELETROENCEFALOGRAMA:

a) Comprovação de Regularidade de Inscrição da empresa e do profissional junto ao Conselho Regional Competente.

b) Comprovação de Registro ou Inscrição do Profissional Técnico devidamente habilitado e capaz de interpretar, emitir e assinar os laudos referentes à execução dos serviços, junto ao Conselho Regional Competente.

c) Declaração individual, por escrito do profissional apresentado para atendimento ao item acima, declarando a sua inclusão para a realização dos serviços do objeto.

d) Comprovação do vínculo empregatício do profissional relacionado acima, mediante cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional ou por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum. Em caso do profissional responsável ser dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação poderá ser feita através do ato constitutivo da empresa.

6.13.4.6 – PARA OS PARTICIPANTES DO LOTE 07 – AVALIAÇÃO CINÉSIO FUNCIONAL:

- a) Comprovação de Regularidade de Inscrição da empresa e do profissional junto ao Conselho Regional Competente.
- b) Comprovação de Registro ou Inscrição do Profissional Técnico devidamente habilitado e capaz de interpretar, emitir e assinar os laudos referentes à execução dos serviços, junto ao Conselho Regional Competente.
- c) Declaração individual, por escrito do profissional apresentado para atendimento ao item acima, declarando a sua inclusão para a realização dos serviços do objeto.
- d) Comprovação do vínculo empregatício do profissional relacionado acima, mediante cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional ou por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum. Em caso do profissional responsável ser dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação poderá ser feita através do ato constitutivo da empresa.

6.13.4.7 – PARA OS PARTICIPANTES DO LOTE 08 – EXAMES DE IMAGENS:

- a) Comprovação de Regularidade de Inscrição da empresa e do profissional junto ao Conselho Técnico Competente.
- b) Comprovação de Registro ou Inscrição do Profissional Técnico devidamente habilitado e capaz de interpretar, emitir e assinar os laudos referentes à execução dos serviços, junto ao Conselho Regional Competente.
- c) Declaração individual, por escrito do profissional apresentado para atendimento ao item acima, declarando a sua inclusão para a realização dos serviços do objeto.
- d) Comprovação do vínculo empregatício do profissional relacionado acima, mediante cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional ou por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum. Em caso do profissional responsável ser dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação poderá ser feita através do ato constitutivo da empresa.

6.13.4.8 – PARA OS PARTICIPANTES DO LOTE 09 – EXAMES LABORATORIAIS:

- a) Comprovação de Regularidade de Inscrição da empresa e do profissional junto ao Conselho Competente.
- b) Comprovação de Registro ou Inscrição do Profissional Técnico devidamente habilitado e capaz de interpretar, emitir e assinar os laudos referentes à execução dos serviços, junto ao Conselho Regional Competente.
- c) Declaração individual, por escrito do profissional apresentado para atendimento ao item acima, declarando a sua inclusão para a realização dos serviços do objeto.
- d) Comprovação do vínculo empregatício do profissional relacionado acima, mediante cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional ou por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum. Em caso do profissional responsável ser dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação poderá ser feita através do ato constitutivo da empresa.

6.13.4.9 – Os documentos de Qualificação Técnica exigidos serão analisados pela servidora **Evelin Caroline Machado**, Chefe do Setor de Segurança do Servidor, nomeada através da Portaria nº 834 de 24 de junho de 2021.

6.13.5 – DECLARAÇÕES

- a) **Declaração da Licitante Unificada** de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

b) Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, de que tomou conhecimento de todas as informações inerentes ao Edital e seus anexos, e, em se sagrando vencedora do referido certame licitatório, disponibilizará profissionais qualificados, estrutura e todos os bens necessários e em perfeitas condições para a execução do serviço, atendendo a todas as exigências legais e especificações estabelecidas no referido edital e seus anexos (Modelo disponível anexo ao Edital)

c) Declaração de que já possui ou possuirá instalações físicas dentro do perímetro urbano no Município de Pato Branco, com disponibilização de profissionais necessários, infraestrutura e equipamentos necessários para a prestação dos serviços contratados. (Modelo disponível anexo ao Edital).

6.14 – O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (**DESDE QUE VÁLIDO**) poderá substituir os documentos indicados nos subitens **6.13.1, 6.13.2, 6.13.3, “a”**, sendo que é obrigatória a apresentação dos demais documentos.

6.14.1 – Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

6.14.2 – Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de documentos, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

7. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1 – A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste edital, momento no qual o pregoeiro passará a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.2 – Aberta a etapa competitiva (lances), os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.3 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.4 – Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

7.5 – Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.6 – Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo “**ABERTO E FECHADO**”. Neste modo os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.6.1 – A etapa de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Depois desse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente de lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.6.2 – Encerrado o prazo previsto no item 7.6.1, o sistema abrirá a oportunidade para que os licitantes detentores da oferta de menor preço e das ofertas superiores em até 10% (dez por cento) ao de menor preço possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos.

7.6.2.1 – A etapa a que se refere o item 7.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

7.6.2.2 – Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 7.6.2, serão convocados, na ordem de classificação, os detentores dos melhores lances, até o máximo de três,

para que ofereçam um lance final e fechado no prazo de 5 (cinco) minutos que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 7.6.2.1.

7.6.3 – Encerrados os prazos previstos nos itens 7.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

7.6.4 – Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 7.6.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três, possam ofertar lance final e fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 7.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 7.6.3.

7.6.5 – Caso não haja licitante classificado na etapa de lance e que atenda as exigências de habilitação, poderá o pregoeiro e sua equipe de apoio admitir o reinício da etapa fechada, desde que devidamente justificado.

7.7 – Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Edital, momento em que encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.7.1 – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.8 – Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

7.9 – Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade dos valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas” ou resultado de possível negociação.

7.10 – Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

7.11 – **NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 2.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL.**

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1 – Para julgamento será adotado o critério de “**MENOR PREÇO POR LOTE**”, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

8.2 – O valor apresentado deverá incluir todas as despesas necessárias para fornecimento do objeto da presente licitação, inclusive quanto ao frete, com cotação em moeda corrente nacional, em até duas casas decimais, expresso em algarismos.

8.3 – A presente licitação será realizada e julgada com a divisão em lotes, conforme segue:

8.3.1 – Lotes 01 ao 08: Participação exclusiva de empresas enquadradas como microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.

8.3.2 – Lote 09: Ampla participação de empresas em geral.

8.4 – O fato de existir itens exclusivos a participação de microempresa e empresa de pequeno porte, não exclui a participação de microempresas e empresas de pequeno porte para o item de ampla participação de empresas em geral.

8.5 – Quando houver itens não exclusivos de participação de ME/EPP's, após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.5.1 – Na hipótese de persistir o empate, será realizado sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.6 – Nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, os critérios de desempate serão

aplicados nos termos do subitem 8.5.1 (Sorteio Eletrônico).

9. ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

9.1 – Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, **item a item**, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA no prazo de até 02h (duas horas úteis), em conformidade com o último lance ofertado.

9.1.1 – O licitante deverá anexar a documentação em arquivo único (Compactado ex.: zip ou pdf), no sistema COMPRASNET.

9.2 – Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.2.1 – Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessário, a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 6.1 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 9.1

9.3 – Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.4 – Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: lc@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

9.5 – Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

9.6 – A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA CONTENDO:

9.6.1 – Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição **completa dos itens, conforme item 2.1 do Anexo I – Termo de Referência, quantidade, preço unitário e total final proposto por item e preço total, considerando até dois algarismos após a vírgula (sem arredondamentos), prazo de validade da proposta mínimo 90 (noventa) dias, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

9.7 – Os Documentos remetidos por meio do Sistema Comprasnet, ou que eventualmente tenham sido enviados através do e-mail, **poderão** ser solicitados em original ou cópia autenticada em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

9.7.1 – Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digítas ou cópia autenticada quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.7.2 – Neste caso, os documentos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco – PR, situada no endereço: Rua Caramuru, 271 – CEP: 85.501-064 – Pato Branco – PR, aos cuidados do Pregoeiro.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

10.1 – A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos “sites” na INTERNET.

10.2 – Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

10.3 – Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

10.4 – Não serão aceitos documentos em forma de 'FAX ou equivalente' e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

10.5 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

a) Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

b) Em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).

c) Em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

10.6 – A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

10.7 – Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

10.8 – A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

10.9 – Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 – **Declarado o vencedor**, qualquer Licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 – A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor.

11.2.1 – **O prazo para manifestação da intenção de recorrer da decisão do pregoeiro iniciará logo após a habilitação das licitantes e será informado via chat, ficando sob responsabilidade das licitantes o acompanhamento das operações no Sistema Eletrônico.**

11.3 – O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 – O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

11.5 – Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados **EXCLUSIVAMENTE** no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

11.6 – Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco – PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 8 às 12 horas e das 13h30min às 17h30min.

11.7 – Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação da adjudicatária.

12. ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 – Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário, que deverá comparecer **em até 05 (cinco) dias** após a convocação, para assinar o Contrato. Nos casos em que o contrato for encaminhado via correio, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, até 05 (cinco) dias contados do recebimento, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo**

das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

12.2 – O Município poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

13. LOCAL, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRAZOS

13.1 – Na execução dos serviços constantes nos **Lotes 01 a 09, a empresa deverá** dispor de local, equipamentos e profissionais qualificados, dentro do perímetro urbano do município de Pato Branco – PR.

13.2 – A solicitação dos serviços, objeto da licitação, será feita de acordo com a necessidade e será formalizada através de Nota de Empenho.

13.2.1 – A contratada deverá observar os prazos específicos, conforme segue:

a) A Contratante através do Chefe do Setor de Segurança do Servidor, ou pessoa designada por este, encaminhará Ordem de Serviço ou documento similar à Contratada, sendo que está deverá realizar o agendamento do procedimento em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento.

b) A Contratada deverá realizar o procedimento dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou documento similar.

c) Após a realização do procedimento a Contratada deverá entregar em até 24 (vinte e quatro) horas o laudo/resultado do procedimento junto ao Setor de Segurança do Servidor, em meio impresso.

d) Para fins de validação, contam-se as horas apenas em dias úteis.

13.2.2 – O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

13.2.2.1 – Recebimento Provisório: No momento da entrega dos Laudos, exames e/ou demais serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações.

13.2.2.2 – Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, no máximo 03 (três) dias, após o recebimento provisório, pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços e constará de:

13.2.2.3 – Verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

13.2.2.4 – O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

13.2.3 – A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços contratados, de acordo com as especificações contidas no Edital, ficando obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir imediatamente às suas expensas, no total ou em parte, os materiais solicitados em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução dos serviços contratados, em um prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas**. (Art. 69º, lei 8.666/93).

13.2.4 – Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

13.3. – Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

13.4 – A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata de Registro de Preços.

13.5 – O período de vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 – Para os todos os Lotes: Os pagamentos deverão ser efetuados **mensalmente**, de acordo com Relatório/Fatura de Prestação de Serviços, emitida pelo Fiscal do Contrato, Gestor da Ata de Registro de Preços e pelo Chefe do Setor de Segurança do Servidor, em até 15 (quinze) dias úteis, do mês subsequente à realização do(s) serviço(s), após a apresentação da nota fiscal.

14.2 – O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

14.3 – Não serão dispensadas na nota fiscal ou fatura informações básicas como descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da Contratante e da Contratada, número da nota de empenho. Não devem apresentar rasuras e/ou entrelinhas e necessitam estarem atestadas pelo fiscal e gestor da Ata de Registro de Preços bem como pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços, mesmo contendo o código de barras.

14.4 – A(s) nota(s) fiscal(is) e/ou /fatura(s) deverá(ão) ser impressa(s) de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e deverão conter no mínimo o total para cada produto e/ou serviço.

14.5 – Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

14.6 – Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente), conforme indicação em anexo.

14.7 – Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

15. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

15.1 – Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados.

15.2 – Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

15.2.1 – Não serão liberadas recomposições **decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, **tampouco fato previsível**.

15.3 – Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

15.4 – Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

15.5 – Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

16. REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1 – O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

16.2 – Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.

16.2.1 – Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que **comprovadamente** demonstre a inviabilidade de redução.

17. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1 – O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

17.1.1 – A pedido do fornecedor, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado.

17.1.2 – Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa:

17.1.2.1 – Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

17.1.2.2 – Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

17.1.2.3 – Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

17.2 – Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93.

17.3 – O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.

18. ANTICORRUPÇÃO

18.1 – A licitante declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se compromete que para a execução da Ata de Registro de Preços nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro da Ata de Registro de Preços, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto da Ata de Registro de Preços, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

19. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

19.1 – Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

19.2 – Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

19.2.1 – As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

19.2.2 – As sanções previstas nos subitens “a”, “c”, “d” e “e” do item 19.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

19.3 – Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

19.3.1 – A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente na Ata de Registro de Preços, poderá ser:

a) De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I – 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II – 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I – 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida.

II – 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

19.3.2 – O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços.

19.4 – A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

19.5 – Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se-lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

19.6 – O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 – As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.2 – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

20.3 – Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro.

20.4 – Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento,

promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

20.4.1 – O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

20.5 – As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

20.6 – Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

20.7 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.8 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

20.9 – A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

20.10 – A anulação do procedimento licitatório induz a da Ata de Registro de Preços, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

20.11 – O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

20.12 – No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.13 – É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

20.14 – A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

20.15 – O Pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

20.16 – Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

20.17 – Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

20.18 – Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

20.19 – CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.

20.20 – Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

20.21 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

20.22 – Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

20.23 – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco – PR.

20.24 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

20.25 – Fazem parte integrante deste Edital:

19.25.1 – ANEXO I – Termo de Referência.

19.25.2 – ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços.

19.25.3 – ANEXO III – Modelo da Declaração Unificada de Idoneidade, Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, Cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

19.25.4 – ANEXO IV – Modelo Proposta de Preços.

19.25.6 – ANEXO V – Modelo de declaração da licitante de que tomou conhecimento de todas as informações inerentes ao Edital e seus anexos.

19.25.7 – ANEXO VI – Modelo de declaração de que já possui ou possuirá instalações físicas dentro do perímetro urbano no Município de Pato Branco.

Pato Branco, 27 de agosto de 2021.

Eduardo José Grezele
Pregoeiro

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1 – Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 8.574, de 01 de novembro de 2019, Decreto Municipal nº 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Decreto nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, objetivando a contratação do serviço abaixo especificado, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

2. OBJETO

2.1 – A presente licitação tem por objeto a implantação de Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de segurança e medicina do trabalho, atendendo as normas regulamentadoras trabalhistas, incluindo a realização de exames, avaliações e/ou consultas médicas para os servidores do município de Pato Branco – PR, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL R\$	VALOR TOTAL R\$
LOTE 01 – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA					
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA A MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE					
1	200	sv	Avaliação Psicológica	125,25	25.050,00
LOTE 02 – AUDIOMETRIA E AVALIAÇÃO VOCAL					
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA A MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE					
1	1.500	sv	Audiometria (exames audiométricos)	28,71	43.065,00
2	100	sv	Avaliação Vocal	46,10	4.610,00
VALOR TOTAL DO LOTE 02					47.675,00
LOTE 03 – ESPIROMETRIA					
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA A MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE					
1	200	sv	Espirometria ou Prova de Função Pulmonar Completa	51,76	10.352,00
LOTE 04 – ACUIDADE VISUAL					
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA A MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE					
1	3.000	sv	Acuidade Visual	18,30	54.900,00
LOTE 05 – ECG – ELETROCARDIOGRAMA					
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA A MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE					
1	100	sv	ECG Eletrocardiograma	41,62	4.162,00
LOTE 06 – EEG – ELETROENCEFALOGRAMA					
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA A MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE					

1	100	sv	EEG Eletroencefalograma	100,43	10.043,00
LOTE 07 – EEG – AVALIAÇÃO CINESIO FUNCIONAL PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA A MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE					
1	50	sv	Avaliação Cinenésio Funcional	47,87	2.393,50
LOTE 08 – EXAMES DE IMAGENS PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA A MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE					
1	100	sv	Raio X Coluna Cervical (AP+P)	52,30	5.230,00
2	100	sv	Raio X Coluna Lombo Sacra (AP+P)	54,97	5.497,00
3	100	sv	Raio X de Joelho Direito	45,80	4.580,00
4	100	sv	Raio X de Joelho Esquerdo	45,80	4.580,00
5	100	sv	Raio X de Ombro Direito	52,23	5.223,00
6	100	sv	Raio X de Ombro Esquerdo	52,23	5.223,00
7	50	sv	Ultrassonografia	174,17	8.708,50
8	50	sv	Ressonância Magnética	615,00	30.750,00
VALOR TOTAL DO LOTE 08					69.791,50
LOTE 09 – EXAMES LABORATORIAIS AMPLA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM GERAL					
1	200	sv	Ácido Hipúrico Urinário	20,45	4.090,00
2	200	sv	Ácido Metil Hipúrico	21,14	4.228,00
3	500	sv	Anti HBC (Hepatite B).	23,72	11.860,00
4	500	sv	Anti HBS (Hepatite B).	24,21	12.105,00
5	500	sv	Anti HBSsAg (Antígeno Australia) – (Hepatite B).	23,89	11.945,00
6	500	sv	Anti HCV (Hepatite C).	32,98	16.490,00

7	200	sv	Coprocultura	19,17	3.834,00
8	200	sv	Exame Qualitativo de Urina – EQU.	15,38	3.076,00
9	300	sv	Gama GT	7,19	2.157,00
10	300	sv	Glicemia em Jejum	5,53	1.659,00
11	500	Un	Hemograma Completo	10,38	5.190,00
12	200	sv	Parasitológico de Fezes	7,89	1.578,00
13	10	sv	Sorologia para Brucelose	25,28	252,80
14	50	sv	Sorologia para Leptospirose	31,85	1.592,50
15	50	sv	Sorologia para Toxoplasmose. (IGG e/ou IGM).	24,65	1.232,50
16	200	Un	Dosagem de Transaminase Glutâmico Oxaloacética – TGO	5,71	1.142,00
17	200	Un	Dosagem de Transaminase Glutâmico Pirúvica – TGP	5,710	1.142,00
VALOR TOTAL DO LOTE 009					83.573,80
TOTAL DOS ITENS					307.940,80

2.2. Descrição Detalhada do Objeto:

2.2.1 – Do Lote 1 – Avaliação Psicológica: A avaliação psicológica faz parte dos exames complementares indicado no Programa de Controle Médico Saúde Ocupacional – PCMSO e, é solicitado para todos os candidatos quando são convocados para assumir a vaga de emprego conseguida através de concurso público. A avaliação psicológica diz respeito a um procedimento de levantamento de informações a respeito de um paciente ou cliente, com o propósito de tomada de decisão, podendo ser avaliadas características como Inteligência, personalidade, interesse, entre outros. Este faz parte dos exames exigidos no admissional do servidor.

2.2.2 – Do Lote 02:

2.2.2.1 – Item 01: Audiometria: É um exame que avalia a capacidade do paciente para ouvir sons. Geralmente este exame é pedido quando, em uma consulta médica, o servidor alega que está “ouvindo pouco”, mas pode servir também para complementar outros diagnósticos (traumas, infecções, condições hereditárias, etc.).

2.2.2.2 – Item 02: Avaliação Vocal: A avaliação vocal tem como objetivo o reconhecimento da situação vocal dos trabalhadores que demandam o uso da voz e o estabelecimento da conduta adequada em casos de alterações da voz.

2.2.2.3 – O exame, realizado por fonoaudiólogo, identifica os indivíduos que necessitam de encaminhamento para o médico otorrinolaringologista, com o objetivo de diagnóstico de alterações vocais encontradas na triagem vocal.

2.2.2.4 – O objetivo é alertar os trabalhadores sobre os prejuízos provocados pelo uso incorreto da voz e sobre os fatores de risco da disfonia (alteração ou enfraquecimento da voz), prevenindo sua saúde vocal.

2.2.3 – Do Lote 03: Espirometria: É um exame que mede a quantidade de ar que uma pessoa é capaz de inspirar ou expirar a cada vez que respira, ou seja, a quantidade de ar que um indivíduo é capaz de colocar para dentro e para fora dos pulmões e a velocidade com que o faz (análise dos fluxos). Este exame é capaz de monitorar a saúde de colaboradores expostos a poeira.

2.2.4 – Do Lote 04: Acuidade Visual: (AV) refere-se à clareza de visão. A acuidade visual depende de fatores óticos e neurais, ou seja, a nitidez do foco retiniano dentro do olho humano, a saúde e o funcionamento da retina e a sensibilidade da faculdade interpretativa do cérebro. Exame a fim de avaliar a capacidade da visão do servidor.

2.2.5 – Do Lote 05: ECG Eletrocardiograma: É a reprodução gráfica da atividade elétrica do coração durante o seu funcionamento, registrada a partir da superfície do corpo. Exame para o monitoramento da saúde dos servidores que executam trabalhos em altura.

2.2.6 – Do Lote 06: EEG Eletroencefalograma: É um método de monitoramento eletrofisiológico que é utilizado para registrar a atividade elétrica do cérebro. Exame para o monitoramento da saúde dos servidores que executam trabalho em altura.

2.2.7 – Do Lote 07: Avaliação Cinésio Funcional: É constituída de anamnese com histórico das atividades laborais, biomecânica ocupacional, avaliação postural com fotogrametria, análise dos exames de imagens e testes específicos para as regiões corpóreas envolvidas durante a jornada de trabalho. Exame a fim de avaliar a saúde dos servidores que executam serviços que exigem esforço físico.

2.2.8 – Do Lote 08: Exames de Imagens: Um exame de imagem é um instrumento que permite que os médicos possam ver o interior do corpo. Estes estudos podem utilizar diferentes formas de energia, como raios X, ondas sonoras, partículas radioativas e campos magnéticos, através do corpo. São exames capazes de apresentar alguma anormalidade no servidor:

2.2.8.1 – Radiografia Coluna Cervical (AP+P).

2.2.8.2 – Radiografia Coluna Lombo Sacra (AP+P).

2.2.8.3 – Radiografia Coluna Lombo Sacra (AP+P).

2.2.8.4 – Radiografia de Joelho Direito.

2.2.8.5 – Radiografia de Joelho Esquerdo.

2.2.8.6 – Radiografia de Ombro Direito.

2.2.8.7 – Radiografia de Ombro Esquerdo.

2.2.8.8 – Ultrassonografia.

2.2.8.9 – Ressonância Magnética.

2.2.9 – Do Lote 09: Exames Laboratoriais: Os exames laboratoriais consistem em uma série de exames ou testes indicados pelos médicos, sendo extremamente importantes para diagnosticar ou evitar uma doença. Os exames laboratoriais possuem diversas funções, tais como: tratar e diagnosticar doenças, acompanhar o histórico clínico do paciente, coletar dados epidemiológicos e prevenir doenças. São exames capazes de apresentar alguma anormalidade no servidor:

2.2.9.1 – Ácido Hipúrico Urinário.

2.2.9.2 – Ácido Metil Hipúrico.

2.2.9.3 – Anti HBC (Hepatite B).

2.2.9.4 – Anti HCS (Hepatite B).

- 2.2.9.5** – Anti HBs Ag (Antígeno Austrália), (Hepatite B).
- 2.2.9.6** – Anti HCV (Hepatite C).
- 2.2.9.7** – Coprocultura.
- 2.2.9.8** – Exame Qualitativo de Urina – EQU.
- 2.2.9.9** – Gama GT.
- 2.2.9.10** – Glicemia em Jejum
- 2.2.9.11** – Hemograma Completo.
- 2.2.9.12** – Parasitológico de Fezes.
- 2.2.9.13** – Sorologia para Brucelose.
- 2.2.9.14** – Sorologia para Leptospirose.
- 2.2.9.15** – Sorologia para Toxoplasmose (IGG e/ou IGM).
- 2.2.9.16** – TGO (Transaminase glutâmica oxalacética ou AST).
- 2.2.9.17** – TGP (Transaminase glutâmica pirúvica ou ALT).

3. JUSTIFICATIVAS:

3.1 – JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO:

3.1.1 – Considerando que os itens desta licitação resultaram como desertos ou fracassados no Pregão Eletrônico nº 103/2020 e que alguns dos serviços licitados dependem destes exames para complementar seu diagnóstico, encaminhamos novo processo licitatório buscando suprir esta necessidade.

3.1.2 – Considerando a Constituição Federal, Capítulo II – Dos Direitos Sociais, Artigos 6º e 7º, incisos XXII, XXIII, XXVIII e XXXIII; em que dispõe especificamente sobre segurança e saúde dos trabalhadores.

3.1.3 – Considerando a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em que dedica o seu capítulo V, à Segurança e Medicina do Trabalho, de acordo com a redação dada pela Lei Federal n.º 6.514, de 22 de Dezembro de 1977.

3.1.4 – Considerando as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, por intermédio da Portaria n.º 3.214, de 08 de Junho de 1978, em que aprova as NR's previstas no Capítulo V, da CLT. Sendo que essa mesma portaria estabeleceu que as alterações posteriores as NR's, deveriam ser determinadas pela Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, órgão do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.1.5 – Considerando a Lei Municipal n.º 2.708, de 11 de Dezembro de 2008, que determina a adoção das NR's, para os servidores concursados e estatutários, quanto aos critérios de:

3.1.5.1 – Classificação dos Agentes e Métodos de Avaliação Ambiental.

3.1.5.2 – Métodos de orientação e normas quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva – EPI e EPC.

3.1.5.3 – Formação e funcionamento da Comissão de Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

3.1.5.4 – Demais procedimentos relacionados à Segurança e Medicina do Trabalho que não conflitem com a referida lei.

3.1.5.5 – Considerando a criação da autarquia denominada PATOPREV, que é responsável pelo pagamento de aposentadorias e pensões a servidores públicos municipais.

3.2 – Considerando que a partir da criação do Regime Próprio de Previdência Municipal – RPPS, o Município deverá arcar com todos os custos dos auxílios (doença, acidentário e maternidade), devendo com isso, instituir junta médica especializada para a validação dos atestados médicos. Com isso o ônus do custo com os auxílios doença e acidentário, implica automaticamente a responsabilidade do gestor municipal na saúde e segurança do servidor público municipal. Esta contratação objetiva estabelecer diretrizes atinentes à implementação de ações destinadas à promoção de saúde ocupacional, à prevenção de riscos e doenças referentes ao trabalho, como também à ocorrência de acidentes em serviço.

3.3 – Conforme todo o exposto é imprescindível o desencadeamento de um processo licitatório visando à contratação de serviços especializados na área de medicina do trabalho e de segurança.

3.4 – JUSTIFICATIVA PARA O CUMPRIMENTO AOS ART. 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14.

3.4.1 – Após a coleta dos orçamentos para a elaboração do preço máximo para o processo licitatório verificou-se que há três fornecedores enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, conforme orçamentos em anexo. Desta forma deverá cumprir a Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, sendo que:

3.4.1 – Para os Lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, e 08 – serão **exclusivos para ME e EPP.**

3.4.2 – Para o Lote 09 – **não serão exclusivos para ME e EPP;** não podendo cumprir com as exigências de divisão em cotas estabelecidas pela Lei Federal n.º 123/2006 e suas alterações; considerando que os referidos itens são indivisíveis, considerando a inviabilidade de duas empresas realizarem os serviços.

3.5 – JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO – MENOR PREÇO POR LOTE:

3.5.1 – Justifica-se esta forma de julgamento, levando em consideração que não é viável a realização dos serviços descritos nos lotes por duas ou mais empresas. Alguns exames/serviços são agrupados guardando compatibilidade entre si, observando-se, inclusive as regras de mercado para a comercialização dos produtos/insumos, de modo a manter a competitividade necessária à disputa.

3.5.1 – Embora os serviços possam ser executados pela mesma empresa, podem ter fabricantes específicos para cada insumo e/ou prestadores de serviços diversos, que não desempenham todos os itens solicitados, sendo oportuna a divisão em lotes distintos, propiciando a participação de diversos segmentos, de modo a ampliar a competitividade e obter o menor preço possível. Todas as peculiaridades envolvidas deverão ser avaliadas.

3.5.2 – Outro exemplo a ser considerado é o caso de o servidor municipal precisar realizar mais de um exame, ele necessitaria ser encaminhado a mais de uma clínica, o que inviabilizaria o deslocamento do mesmo e o resultado dos serviços contratados, **seria mais moroso por razões técnicas, logísticas e econômicas.**

3.5.3 – A importância de cada dimensão do serviço também varia de acordo com o perfil de cada cliente, uma vez que as suas necessidades são diferenciadas.

3.6 – Colaciona-se o entendimento do Superior Tribunal de Justiça sobre a matéria:

*O fracionamento das compras, obras e serviços, nos termos do § 1º do art. 23 da Lei n. 8.666/93 somente pode ocorrer com demonstração técnica e econômica de que tal opção é viável, **bem como que enseja melhor atingir o interesse público, manifestado pela ampliação da concorrência.**”¹ (g.n).*

3.7 – Desse modo, em que pese à possibilidade de utilização da licitação por lote em quaisquer das modalidades existentes, a Administração deverá adotar, quando cabível, o uso do critério econômico, aquela que comporte, em face dos limites de valores estabelecidos no art. 23, da Lei n.º 8.666/93, o custo total da despesa.

3.8 – Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

3.9 – Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexeqüíveis.

3.10 – Considerar-se-á inexeqüível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado.

¹ STJ. RMS 34.417/ES. Segunda Turma.

3.11 – Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

3.11.1– Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade.

3.11.2– Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos/materiais utilizados, tais como: prestadores de serviços similares ao objeto, lojas de suprimentos, etc.

3.11.3– Verificação de notas fiscais dos materiais/produtos adquiridos pelo proponente que serão utilizados na prestação do serviço contratado.

3.11.4– Demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

3.12 – JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE

3.12.1– O método utilizado para determinar o quantitativo, está diretamente relacionado ao número de servidores e a função desempenhada por estes, nas mais diversas atividades cotidianas, sendo **“estimativas pressagiadas”**.

3.12.2 – Em razão da necessidade de revisão anual, até que o novo PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, esteja atualizado, os exames médicos ocupacionais para emissão da ASO – Atestado de saúde Ocupacional, deverão ter como referência o último PCMSO disponível. Para a consulta e emissão do ASO, poderão ser exigidos exames complementares, de acordo com o PCMSO e/ou, exames médicos periciais para a validação dos atestados médicos, que excetuam do presente lote.

3.12.3 – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: Todos os candidatos aptos a assumirem a vaga de emprego conseguida através de Concurso Público, deverão passar por exames admissionais antes de começar a trabalhar. Cada função realiza exames específicos que são determinados conforme o agente de risco ao qual estará exposto. Porém, **todas** as funções no ato da admissão passam pela Avaliação Psicológica. As contratações são realizadas conforme a necessidade do Município seja para repor o quadro funcional (pedido de exoneração, aposentadoria...) ou para expansão do atendimento à população, como na abertura de novas Escolas, Unidades de Saúde, etc. O número de contratações está diretamente relacionado com a imposição administrativa, portanto não é possível precisar.

3.12.4 – ACUIDADE VISUAL: Conforme Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, todo servidor deverá realizar exames complementares, conforme o agente que está exposto e **todos** os servidores deverão realizar o teste de visão, no ato da consulta admissional e ao realizar o exame periódico aplicado anualmente. A quantidade de 3.000 exames foi estimada conforme o número de servidores atuais e em uma programação dos que serão admitidos.

3.12.5 – ELETROENCEFALOGRAMA: É um exame que avalia a atividade elétrica espontânea do cérebro. Também conhecido pela abreviação EEG, amplifica os impulsos elétricos cerebrais e os registra, a fim de detectar anormalidades neurológicas.

Eletroencefalograma – Solicitado 100 (em 2020)	
Conforme o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, os Eletricistas, Mecânicos, Chapeadores e Motoristas deverão realizar o exame EEG, no exame admissional e no periódico anual.	
Cargo	Quantidade de Servidores
Eletricistas	11
Chapeadores	02
Mecânicos	03
Motoristas	78

3.12.6 – ELETROCARDIOGRAMA: É um exame básico e inicial para avaliação da saúde cardiovascular e apontar para algumas anormalidades cardíacas. Também conhecido pela abreviação ECG, este exame também é solicitado pelo cardiologista para acompanhar a melhora ou piora de algumas doenças, e também, se medicamentos para arritmia ou marca-passos este sendo eficazes.

Eletrocardiograma – Solicitado 100 (em 2020)	
Conforme o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, os Eletricistas, Mecânicos, Chapeadores e Motoristas deverão realizar o exame ECG, no exame admissional e periodicamente anual.	
Cargo	Quantidade de Servidores
Eletricistas	11
Chapeadores	02
Mecânicos	03
Motoristas	78

3.12.7 – ESPIROMETRIA: É um exame utilizado para medir a quantidade e o fluxo de ar que entra e sai dos pulmões.

Espirometria – Solicitado 200 (em 2020)	
Conforme o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, todos os trabalhadores que estão expostos a algum tipo de poeira deverão realizar o exame de Espirometria no exame admissional e no periódico anual.	
Cargo	Quantidade de Servidores
Operador de Máquinas (Interior)	24
Pedreiro	05
Motorista (interior)	24
Auxiliar de Serviços Gerais	07

3.12.8 – Audiometria: Avaliação da audição dos colaboradores a fim de detectar alterações auditivas. (1500 exames).

3.12.9 – Avaliação Vocal: Avaliação dos aspectos associados as questões de saúde vocal. (100 exames).

3.12.10 – Avaliação Cinésio Funcional: Exame a fim de avaliar a saúde dos servidores que executam serviços que exigem esforço físico. (50 exames).

3.12.11 – Exames por Imagens: São necessários para investigar, confirmar ou descartar suspeitas clínicas, o que inclui uma série de doenças, fraturas, tumores e outras condições de saúde. (700 exames)

3.12.12 – Exames Laboratoriais: São exames complementares, usados nas avaliações médicas.

3.13 – Neste sentido cabe registrar a orientação do TCE/PR:

Quando a Administração Pública precisa licitar o primordial é planejar, por expressa determinação da própria legislação (art. 15, § 7º, inciso II da Lei 8.666/1993).

Assim, a Administração deve levantar quais são os importes necessários que serão “consumidos” durante o eventual prazo de duração da possível Ata de Registro de Preços, a partir de estudo adequado do quantitativo, isto é, após pesquisa do “histórico” de consumo de determinado bem ou serviço em

*exercícios anteriores, adicionadas a uma precisa consideração de preços praticados no mercado, fatores essenciais para uma boa contratação.*²

3.14 – Colacionando os ensinamentos de NOBREGA³, planejar as diversas etapas de que se compõe o procedimento licitatório é medida que legalmente se impõem ao administrador público. Porém, mais do que assegurar a legalidade, é deste planejamento que deriva o cumprimento dos outros princípios como economicidade, razoabilidade, moralidade, igualdade, impessoalidade, publicidade, julgamento objetivo, vinculação ao instrumento convocatório, bem como se evita contratações indevidas mediante dispensa de licitação sob alegação de emergência e/ou urgência, tão combatidas pelos Tribunais de Contas. Daí advém à relevância do planejamento.

4. LOCAL, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRAZOS

4.1 – Na execução dos serviços constantes nos **Lotes 01 a 09, a empresa deverá** dispor de local, equipamentos e profissionais qualificados, dentro do perímetro urbano do município de Pato Branco – PR.

4.2 – A solicitação dos serviços, objeto da licitação, será feita de acordo com a necessidade e será formalizada através de Nota de Empenho.

4.2.1 – A contratada deverá observar os prazos específicos, conforme segue:

a) A Contratante através do Chefe do Setor de Segurança do Servidor, ou pessoa designada por este, encaminhará Ordem de Serviço ou documento similar à Contratada, sendo que está deverá realizar o agendamento do procedimento em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento.

b) A Contratada deverá realizar o procedimento dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou documento similar.

c) Após a realização do procedimento a Contratada deverá entregar em até 24 (vinte e quatro) horas o laudo/resultado do procedimento junto ao Setor de Segurança do Servidor, em meio impresso.

d) Para fins de validação, contam-se as horas apenas em dias úteis.

4.3 – O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

4.3.1 – Recebimento Provisório: No momento da entrega da entrega dos Laudos, exames e/ou demais serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações.

4.3.2 – Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, no máximo 03 (três) dias, após o recebimento provisório, pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços e constará de:

4.3.3 – Verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

4.3.4 – O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

4.3.3 – A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços contratados, de acordo com as especificações contidas no Edital, ficando obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir imediatamente às suas expensas, no total ou em parte, os materiais solicitados em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução dos serviços contratados, em um prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas.** (Art. 69º, lei 8.666/93).

4.3.4 – Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

² PARANÁ, Tribunal de Contas do Estado/EGP. Manual de Licitações. Versão 1/ Luís Maurício Junqueira Zanin (Org); Crislayne M L A N Cavalcante de Moraes; Edilson Gonçalves Liberal; Gihad Menezes; Ivano Rangel; Marcus Vinicius Machado. – Curitiba: Sebrae-PR, 2017, p. 68.

³ NÓBREGA, Airton Rocha. Questões Relevantes nas licitações Públicas. Brasília: Fórtium, 2005.

4.3.5 – Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.3.6 – A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata de Registro de Preços.

4.4 – O período de vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 – Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

5.2 – Executar os serviços contratados em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços ou nas condições estabelecidas.

5.3 – Responsabilizar-se pela execução do objeto, respondendo por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante e a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.4 – Comunicar imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

5.5 – Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto licitado.

5.6 – A Contratada deverá possuir todos os aparelhos e equipamentos devidamente calibrados necessários para a prestação dos serviços, atendendo a legislação vigente com precisão de resultados.

5.7 – Garantir a qualidade dos serviços de segurança e medicina do trabalho prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir, em um prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas**, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução dos serviços.

5.8 – Executar os serviços na sede da empresa que deverá dispor de local, equipamentos e profissionais qualificados, dentro do perímetro urbano do município de Pato Branco – PR.

5.9 – Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

5.10 – Permitir o acompanhamento dos serviços por servidores da Contratante, caso necessário.

5.11 – Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto desta licitação.

5.12 – Responsabilizar-se perante o Município, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços, devendo afastar, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, por comunicação escrita, qualquer de seus empregados cuja permanência nos serviços for julgada, inconveniente pelo Município, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias, sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho, considerada como única empregadora. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica.

5.13 – Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais e às informações obtidas no desenvolvimento das atividades, sendo vetada, sem

autorização por escrito, a divulgação de quaisquer dados relativos ao objeto da Ata de Registro de Preços.

5.14 – A expressão “informação irrestrito e total sigilo” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível.

5.14.1– Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar quaisquer alterações, nas informações recebidas ou de titularidade e propriedade intelectual da Contratante, que venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.

5.15 – Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido pela Contratante, assim como as informações recebidas e as que tenham acesso no decorrer das atividades inerentes a esta licitação, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação desta licitação.

5.16 – Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, medicina do trabalho e ambientais, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993.

5.17 – Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 – Normas Regulamentadoras.

5.18– Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada.

5.19 – Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

5.20 – As notificações referidas neste item deverão ser realizadas por escrito e direcionadas ao gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

5.21 – Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº: 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

6.1 – As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

6.2 – Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.

6.3 – Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

6.4 – Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

6.5 – Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

6.6 – Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

6.7 – Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

6.8 – Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos observando as normas ambientais vigentes.

6.9 – Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

6.10– Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à

saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.

6.11 – Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

6.12 – É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

6.13 – Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

6.14 – A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

6.14.1 – Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos;

6.14.2 – Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

6.15 – Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

6.16 – Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

6.17 – Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1 – Designar pessoa responsável para o acompanhamento da execução do objeto no local indicado, sendo que o mesmo atestará a realização dos serviços, dentro das especificações da Nota de Empenho e da Ata de Registro de Preços e, caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata.

7.2 – Fornecer a Contratada, toda a documentação e dados necessários a execução dos serviços contratados.

7.3 – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

7.4 – Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

7.5 – Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

7.6 – Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

7.7 – Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

7.8 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

7.9 – Proceder ao recebimento provisório do objeto e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços, designada pelo Município, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso I.

7.10 – Fornecer a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 – Para os todos os Lotes: Os pagamentos deverão ser efetuados **mensalmente**, de acordo com Relatório/Fatura de Prestação de Serviços, emitida pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços, Gestor da Ata e pelo Chefe do Setor de Segurança do Servidor, em até 15 (quinze) dias úteis, do mês subsequente à realização do(s) serviço(s), após a apresentação da nota fiscal.

8.2 – O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

8.3 – Não serão dispensadas na nota fiscal ou fatura informações básicas como descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da Contratante e da Contratada, número da nota de empenho. Não devem apresentar rasuras e/ou entrelinhas e necessitam estarem atestadas pelo fiscal e gestor da Ata de Registro de Preços bem como pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços, mesmo contendo o código de barras.

8.4 – A(s) nota(s) fiscal(is) e/ou /fatura(s) deverá(ão) ser impressa(s) de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e deverão conter no mínimo o total para cada produto e/ou serviço.

8.5 – Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

8.6 – Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente), conforme indicação em anexo.

8.7 – Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta do recurso da Dotação Orçamentária: 1848 – 9603.

10. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

10.1 – Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados.

10.2 – Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

10.2.1 – Não serão liberadas recomposições **decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, **tampouco fato previsível**.

10.3 – Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

10.4 – Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

10.5 – Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

11. REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 – O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

11.2 – Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.

11.2.1 – Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que **comprovadamente** demonstre a inviabilidade de redução.

12. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1 – O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

12.1.1 – A pedido do fornecedor, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado.

12.1.2 – Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa:

12.1.2.1 – Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

12.1.2.2 – Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

12.1.2.3 – Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

12.2 – Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93.

12.3 – O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.

13. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 – A administração indica como gestor da Ata de Registro de Preços a Secretária Municipal de Saúde, **Ivan Fernando de Paula Lima**, Secretário Interino de Administração e Finanças, matrícula 11.272-0/1, ou quem vier a substituí-lo no cargo.

13.2 – Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente nos arts. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

13.3 – Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

13.4 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

14. FISCAL DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1 – A administração indica como fiscal da Ata de Registro de Preços, **Giomara Lucia Basso**, Chefe do Setor de Recursos Humanos, matrícula 11.290-9/1, lotada na Secretaria de Administração e Finanças, ou quem vier a substituí-la no cargo.

14.2 – Competem aos fiscais da Ata de Registro de Preços, no que couberem, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

15. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

15.1 – Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou

Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

15.2 – Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

15.2.1 – As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

15.2.2 – As sanções previstas nos subitens “a”, “c”, “d” e “e” do item 15.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

15.3 – Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

15.3.1 – A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente na Ata de Registro de Preços, poderá ser:

a) De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I – 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II – 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I – 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida.

II – 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

15.3.2 – O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços.

15.4 – A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

15.5 – Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

15.6 – O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

ANEXO II
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de 2021, às ___ horas, na Sala de Licitações, sita no Edifício da Prefeitura Municipal, à Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco – PR compareceu o Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183–4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649–68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502–040, em Pato Branco – PR, Prefeito e representante do **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 76.995.448/0001–54, com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, Centro, CEP: 85.501–064 em Pato Branco – PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e o Sr. _____, brasileiro, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado _____, representante legal da empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida na _____, Telefone _____, e-mail _____ denominada **CONTRATADA**, classificada em primeiro lugar para assinar a Ata de Registro de Preços, que tem efeito de compromisso de fornecimento nas condições estipuladas no Edital e na proposta de preços, referente ao Edital de **Pregão Eletrônico nº 59/2021, Processo nº 148/2021. OBJETO:** A implantação de Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de segurança e medicina do trabalho, atendendo as normas regulamentadoras trabalhistas, incluindo a realização de exames, avaliações e/ou consultas médicas para os servidores do município de Pato Branco – PR, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. **VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS:** O período de vigência será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. **DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:** Do Lote 1 – Avaliação Psicológica: A avaliação psicológica faz parte dos exames complementares indicado no Programa de Controle Médico Saúde Ocupacional – PCMSO e, é solicitado para todos os candidatos quando são convocados para assumir a vaga de emprego conseguida através de concurso público. A avaliação psicológica diz respeito a um procedimento de levantamento de informações a respeito de um paciente ou cliente, com o propósito de tomada de decisão, podendo ser avaliadas características como Inteligência, personalidade, interesse, entre outros. Este faz parte dos exames exigidos no admissional do servidor. Do Lote 02: Item 01: Audiometria: É um exame que avalia a capacidade do paciente para ouvir sons. Geralmente este exame é pedido quando, em uma consulta médica, o servidor alega que está “ouvindo pouco”, mas pode servir também para complementar outros diagnósticos (traumas, infecções, condições hereditárias, etc.) Item 02: Avaliação Vocal: A avaliação vocal tem como objetivo o reconhecimento da situação vocal dos trabalhadores que demandam o uso da voz e o estabelecimento da conduta adequada em casos de alterações da voz. O exame, realizado por fonoaudiólogo, identifica os indivíduos que necessitam de encaminhamento para o médico otorrinolaringologista, com o objetivo de diagnóstico de alterações vocais encontradas na triagem vocal. O objetivo é alertar os trabalhadores sobre os prejuízos provocados pelo uso incorreto da voz e sobre os fatores de risco da disfonia (alteração ou enfraquecimento da voz), prevenindo sua saúde vocal. Do Lote 03: Espirometria: É um exame que mede a quantidade de ar que uma pessoa é capaz de inspirar ou expirar a cada vez que respira, ou seja, a quantidade de ar que um indivíduo é capaz de colocar para dentro e para fora dos pulmões e a velocidade com que o faz (análise dos fluxos). Este exame é capaz de monitorar a saúde de colaboradores expostos a poeira. Do Lote 04: Acuidade Visual: (AV) refere-se à clareza de visão. A acuidade visual depende de fatores óticos e neurais, ou seja, a nitidez do foco retiniano dentro do olho humano, a saúde e o funcionamento da retina e a sensibilidade da faculdade interpretativa do cérebro. Exame a fim de avaliar a capacidade da visão do servidor. Do Lote 05: ECG Eletrocardiograma: É a reprodução gráfica da atividade elétrica do coração durante o seu funcionamento, registrada a partir da superfície do corpo. Exame para o monitoramento da saúde dos servidores que executam trabalhos em altura. Do Lote 06: EEG Eletroencefalograma: É um método de monitoramento eletrofisiológico que é utilizado para registrar a

atividade elétrica do cérebro. Exame para o monitoramento da saúde dos servidores que executam trabalho em altura. Do Lote 07: Avaliação Cinésio Funcional: É constituída de anamnese com histórico das atividades laborais, biomecânica ocupacional, avaliação postural com fotogrametria, análise dos exames de imagens e testes específicos para as regiões corpóreas envolvidas durante a jornada de trabalho. Exame a fim de avaliar a saúde dos servidores que executam serviços que exigem esforço físico. Do Lote 08: Exames de Imagens: Um exame de imagem é um instrumento que permite que os médicos possam ver o interior do corpo. Estes estudos podem utilizar diferentes formas de energia, como raios X, ondas sonoras, partículas radioativas e campos magnéticos, através do corpo. São exames capazes de apresentar alguma anormalidade no servidor: Radiografia Coluna Cervical (AP+P). Radiografia Coluna Lombo Sacra (AP+P). Radiografia Coluna Lombo Sacra (AP+P). Radiografia de Joelho Direito. Radiografia de Joelho Esquerdo. Radiografia de Ombro Direito. Radiografia de Ombro Esquerdo. Ultrassonografia. Ressonância Magnética. Do Lote 09: Exames Laboratoriais: Os exames laboratoriais consistem em uma série de exames ou testes indicados pelos médicos, sendo extremamente importantes para diagnosticar ou evitar uma doença. Os exames laboratoriais possuem diversas funções, tais como: tratar e diagnosticar doenças, acompanhar o histórico clínico do paciente, coletar dados epidemiológicos e prevenir doenças. São exames capazes de apresentar alguma anormalidade no servidor: Ácido Hipúrico Urinário; Ácido Metil Hipúrico; Anti HBC (Hepatite B); Anti HCS (Hepatite B); Anti HBs Ag (Antígeno Austrália), (Hepatite B); Anti HCV (Hepatite C); Coprocultura; Exame Qualitativo de Urina – QUE; Gama GT; Glicemia em Jejum; Hemograma Completo; Parasitológico de Fezes; Sorologia para Brucelose; Sorologia para Leptospirose; Sorologia para Toxoplasmose (IGG e/ou IGM); TGO (Transaminase glutâmica oxalacética ou AST); TGP (Transaminase glutâmica pirúvica ou ALT). **LOCAL, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRAZOS**: Na execução dos serviços constantes nos **Lotes 01 a 09, a empresa deverá** dispor de local, equipamentos e profissionais qualificados, dentro do perímetro urbano do município de Pato Branco – PR. A solicitação dos serviços, objeto da licitação, será feita de acordo com a necessidade e será formalizada através de Nota de Empenho. A contratada deverá observar os prazos específicos, conforme segue: A Contratante através do Chefe do Setor de Segurança do Servidor, ou pessoa designada por este, encaminhará Ordem de Serviço ou documento similar à Contratada, sendo que esta deverá realizar o agendamento do procedimento em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento; A Contratada deverá realizar o procedimento dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou documento similar; Após a realização do procedimento a Contratada deverá entregar em até 24 (vinte e quatro) horas o laudo/resultado do procedimento junto ao Setor de Segurança do Servidor, em meio impresso; Para fins de validação, contam-se as horas apenas em dias úteis. O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas: **Recebimento Provisório**: No momento da entrega da entrega dos Laudos, exames e/ou demais serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. **Recebimento Definitivo**: Ocorrerá em, no máximo 03 (três) dias, após o recebimento provisório, pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços e constará de: Verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais. O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento. A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços contratados, de acordo com as especificações contidas no Edital, ficando obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir imediatamente às suas expensas, no total ou em parte, os materiais solicitados em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução dos serviços contratados, em um prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas**. (Art. 69º, lei 8.666/93). Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços. Na hipótese de

verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo. A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata de Registro de Preços. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Para os todos os Lotes:** Os pagamentos deverão ser efetuados **mensalmente**, de acordo com Relatório/Fatura de Prestação de Serviços, emitida pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços, Gestor da Ata e pelo Chefe do Setor de Segurança do Servidor, em até 15 (quinze) dias úteis, do mês subsequente à realização do(s) serviço(s), após a apresentação da nota fiscal. O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada ou por meio de fatura com utilização do código de barras. Não serão dispensadas na nota fiscal ou fatura informações básicas como descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da Contratante e da Contratada, número da nota de empenho. Não devem apresentar rasuras e/ou entrelinhas e necessitam estarem atestadas pelo fiscal e gestor da Ata de Registro de Preços bem como pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços, mesmo contendo o código de barras. A(s) nota(s) fiscal(is) e/ou /fatura(s) deverá(ão) ser impressa(s) de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e deverão conter no mínimo o total para cada produto e/ou serviço. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório. Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente), conforme indicação em anexo. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta do recurso da Dotação Orçamentária: 1848-9603. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições. Executar os serviços contratados em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços ou nas condições estabelecidas. Responsabilizar-se pela execução do objeto, respondendo por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante e a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93. Comunicar imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias. Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto licitado. A Contratada deverá possuir todos os aparelhos e equipamentos devidamente calibrados necessários para a prestação dos serviços, atendendo a legislação vigente com precisão de resultados. Garantir a qualidade dos serviços de segurança e medicina do trabalho prestados, de acordo com as

especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir, em um prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas**, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução dos serviços. Executar os serviços na sede da empresa que deverá dispor de local, equipamentos e profissionais qualificados, dentro do perímetro urbano do município de Pato Branco – PR. Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento. Permitir o acompanhamento dos serviços por servidores da Contratante, caso necessário. Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto desta licitação. Responsabiliza-se perante o Município, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços, devendo afastar, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, por comunicação escrita, qualquer de seus empregados cuja permanência nos serviços for julgada, inconveniente pelo Município, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias, sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho, considerada como única empregadora. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica. Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais e às informações obtidas no desenvolvimento das atividades, sendo vetada, sem autorização por escrito, a divulgação de quaisquer dados relativos ao objeto da presente Ata de Registro de Preços. A expressão “informação irrestrito e total sigilo” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível. Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar quaisquer alterações, nas informações recebidas ou de titularidade e propriedade intelectual da Contratante, que venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente. Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido pela Contratante, assim como as informações recebidas e as que tenham acesso no decorrer das atividades inerentes a esta licitação, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação desta licitação. Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, medicina do trabalho e ambientais, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 – Normas Regulamentadoras. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada. Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. As notificações referidas neste item deverão ser realizadas por escrito e direcionadas ao gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº: 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITERIOS DE SUSTENTABILIDADE:** As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela contratante, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo (s) encarregado (s) deve (m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento. Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água. Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas

de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na confecção dos impressos, inclusive os potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico. É proibido incinerar qualquer resíduo gerado. Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Designar pessoa responsável para o acompanhamento da execução do objeto no local indicado, sendo que o mesmo atestará a realização dos serviços, dentro das especificações da Nota de Empenho e da Ata de Registro de Preços e, caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata. Fornecer a Contratada, toda a documentação e dados necessários a execução dos serviços contratados. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto da Ata de Registro de Preços, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência da Ata de Registro de Preços, para que sejam adotadas as medidas pertinentes. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada. Proceder ao recebimento provisório do objeto e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços, designada pelo Município, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso I. Fornecer a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A administração indica como fiscal da Ata de Registro de Preços, **Giomara Lucia Basso**, Chefe do Setor de Recursos Humanos, matrícula 11.290–9/1, lotada na Secretaria de Administração e Finanças, ou quem vier a substituí-la no cargo. Competem aos fiscais da Ata de Registro de Preços, no que couberem, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A administração indica como gestor da Ata de Registro de Preços a Secretária Municipal de Saúde, **Ivan Fernando de Paula Lima**, Secretário Interino de Administração e Finanças, matrícula 11.272–0/1, ou quem vier a substituí-lo no cargo. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente nos arts. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos. Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS: O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado. Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido,

desde que **comprovadamente** demonstre a inviabilidade de redução. **REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**: Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados. Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93. Não serão liberadas recomposições ***decorrentes de inflação***, que não configurem álea econômica extraordinária, ***tampouco fato previsível***. Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal. Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93. Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento. **CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**: O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões: A pedido do fornecedor, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado. Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa: Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços. Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado. Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93. O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro. **ANTICORRUPÇÃO**: As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução da Ata de Registro de Preços nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro da Ata de Registro de Preços, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta Ata de Registro de Preços, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma. **SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**: Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da referida Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais. Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19: As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies: Advertência; Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Registro de Preços; Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração; Declaração de inidoneidade; Descredenciamento do sistema de registro cadastral. A pena de multa poderá ser cumulada com as demais sanções. Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19: A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente da Ata de Registro de Preços, poderá ser: *De caráter moratório*, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de

Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais: 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos; 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante. De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais: 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida; 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços. A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se-lhe a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma. O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente. **VINCULAÇÃO:** Esta ata está vinculada ao edital de **Pregão Eletrônico nº 59/2021** e à proposta do licitante vencedor. Os itens a serem fornecidos, com seus respectivos valores e marcas, estão relacionados no **Anexo I – Descrição dos Itens Registrados**, que é parte integrante desta Ata. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a Sessão, onde foi redigida a presente Ata, que após lida e aprovada, vai assinada pelas partes interessadas.

Município de Pato Branco – Contratante
Robson Cantu – Prefeito

– Contratada
– Representante Legal

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS ITENS REGISTRADOS

ANEXO III

MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO E CUMPRIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93

A/C

**Pregoeiro do
Município de Pato Branco – PR
Pregão Eletrônico nº **/2021**

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ – _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA expressamente que:

I – Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II – Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III – Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV – Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

V – Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A/C

Pregoeiro do

Município de Pato Branco – PR

Pregão Eletrônico nº 59/2021

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____; e-mail _____@_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epigrafe que tem por objeto a implantação de Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de segurança e medicina do trabalho, atendendo as normas regulamentadoras trabalhistas, incluindo a realização de exames, avaliações e/ou consultas médicas para os servidores do município de Pato Branco – PR, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unit	Valor Total

Prazo de Validade da Proposta é de: 90 dias

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V
MODELO DECLARAÇÃO DA LICITANTE QUE TOMOU CONHECIMENTO

A/C
Pregoeiro do
Município de Pato Branco – PR
Edital de Pregão Eletrônico nº 59/2021

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, declarar que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação e caso seja consagrada vencedora do certame, disponibilizará profissionais qualificados, estrutura e todos os bens necessários e em perfeitas condições para execução do serviço, atendendo a todas as exigências legais e especificações estabelecidas no referido edital, seus anexos e legislação vigente.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE QUE POSSUI OU POSSUIRÁ INSTALAÇÕES FÍSICAS DENTRO DO PERÍMETRO URBANO NO MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

(Para licitantes que irão se instalar no Município)

A/C
Pregoeiro do
Município de Pato Branco – PR
Edital de Pregão Eletrônico nº 59/2021

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ – _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ **DECLARA** expressamente que a empresa **irá providenciar as** instalações físicas dentro do perímetro urbano do Município de Pato Branco, com disponibilização de profissionais necessários, infraestrutura e equipamentos necessários para a prestação dos serviços contratados.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

(para licitantes que já dispõe de instalações no Município)

A/C
Pregoeiro do
Município de Pato Branco – PR
Edital de Pregão Eletrônico n.º 59/2021

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ – _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ **DECLARA** expressamente que a empresa **dispõe** de instalações físicas dentro do perímetro urbano do Município de Pato Branco, com disponibilização de profissionais necessários, infraestrutura e equipamentos necessários para a prestação dos serviços contratados.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal