

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 46/2023
PROCESSO N.º 93/2023

1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG Nº 450996**, através de seu Prefeito o Sr. **Robson Cantu**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **com lotes de participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte e lotes de ampla participação**, objetivando a aquisição do objeto abaixo especificado, conforme solicitação levada a termo por meio do processo administrativo n.º 4827/2023, 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 nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 8.574, de 01 de novembro de 2019, 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.

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 19 DE MAIO DE 2023.

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, nº 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) 3220-1566, 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 pessoa jurídica 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 ocupacionais para os servidores, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme especificações e quantidades estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1 **Lote 01: 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.

3.2 Lote 02:

3.2.1 **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 outro diagnóstico (traumas, infecções, condições hereditárias, etc.).

3.2.2 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.

3.2.2.1 O exame, o qual é 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.

3.2.2.2 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.

3.3 Lote 03: Espirometria ou Prova de Função Pulmonar Completa: 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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:

3.8.1 Radiografia Coluna Cervical (AP+P).

3.8.2 Radiografia Coluna Lombo Sacra (AP+P).

3.8.3 Radiografia de Joelho Direito.

3.8.4 Radiografia de Joelho Esquerdo.

3.8.5 Radiografia de Ombro Direito.

3.8.6 Radiografia de Ombro Esquerdo.

3.8.7 Ultrassonografia.

3.8.8 Ressonância Magnética.

3.9 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.

3.9.1 Ácido Hipúrico Urinário.

3.9.2 Ácido Metil Hipúrico.

3.9.3 Anti HBC (Hepatite B).

3.9.4 Anti HBS (Hepatite B).

3.9.5 Anti HBs Ag (Antígeno Austrália), (Hepatite B).

3.9.6 Anti HCV (Hepatite C).

3.9.7 Coprocultura.

- 3.9.8 Exame Qualitativo de Urina – EQU.
- 3.9.9 Gama GT.
- 3.9.10 Glicemia em Jejum.
- 3.9.11 Hemograma Completo.
- 3.9.12 Parasitológico de Fezes.
- 3.9.13 Sorologia para Brucelose.
- 3.9.14 Sorologia para Leptospirose.
- 3.9.15 Sorologia para Toxoplasmose (IGG e/ou IGM).
- 3.9.16 Toxicológico de tecidos (fios de cabelo).
- 3.9.17 TGO (Transaminase glutâmica oxalacética ou AST).
- 3.9.18 TGP (Transaminase glutâmica pirúvica ou ALT).

3.10 Lote 10:

3.10.1 Item 01: Perícia Médica: Realização de perícia por médico perito, para validação de atestado quando o servidor se ausentar do trabalho por motivo de doença, por 07 (sete) dias, no período de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não. Será submetido à avaliação psicológica, com intuito de serem apuradas informações, o servidor que reiteradamente, apresentar em um período de 06 (seis) meses, 20 (vinte) atestados médicos, de forma intercalada. Farão parte da instrução do processo de perícia médica: Histórico dos afastamentos para tratamento de saúde, referente aos últimos 12 (doze) meses; Laudo da última avaliação psicológica, caso tenha sido realizada.

3.10.2 Item 02: Laudo para Avaliação de Readaptação Funcional: Realização de avaliação com emissão de laudo para readaptação de função; quando dos pedidos de mudança de função emitidos pelo médico particular do servidor; para constatar a relação (nexo) causal entre os transtornos de saúde e as atividades do trabalhador; além de exames clínicos (físico e mental), e os exames complementares, quando necessário, devendo considerar: A histórica clínica e ocupacional, decisiva em qualquer diagnóstico e/ou investigação denexo causal. Estudo do local de trabalho e/ou função desempenhada. A ocorrência de quadro clínico ou subclínico em trabalhador exposto a condições agressivas. A identificação de riscos físicos, químicos, biológicos, mecânicos, estressantes e outros. Observando os critérios citados, pode-se estabelecer a relação causal o nexo entre a doença e o trabalho desempenhado, permitindo na avaliação final, concluir: Se o servidor precisa mudar de função. Qual função o servidor deverá exercer. Qual período da mudança de função. Junta médica composta por três profissionais, sendo um médico do trabalho, um médico psiquiatra e um médico especialista na área da patologia do servidor, para avaliação de readaptação funcional, com emissão de laudo assinado pela equipe médica.

3.10.3 Item 03 – Laudo para Aposentadoria por Invalidez: Perícia a ser realizada por junta médica para servidores efetivos da administração municipal, para fins de concessão de aposentadoria por invalidez, com emissão de Laudo Pericial, com fundamento no artigo 21, da Lei Complementar nº 74/2018¹ e do Anexo III da Instrução Normativa nº 98/2014², do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR.

3.11 Lote 11: Consulta e Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO): Consulta e emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), para atender o previsto no Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme a Norma Regulamentadora 07, da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego. Podendo ser o ASO emitido nas seguintes situações:

3.11.1 Admissional: Se refere à realização de uma anamnese completa (clínica e ocupacional), com a realização de exame clínico completo, juntamente com exames complementares necessários, específicos em razão da função a ser exercida; Exame dos aspectos gerais do servidor para que o médico tenha informações de saúde suficientes para permitir ou não, que a pessoa trabalhe naquela função e/ou,

¹ Lei Complementar nº 74, de 23 de abril de 2018: Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Pato Branco à legislação vigente e dá outras providências.

² Instrução Normativa nº 98/2014, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR - Dispõe sobre o envio de informações e documentos necessários à apreciação e ao registro, pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de atos de concessão de aposentadoria, pensão, revisão de pensão e revisão de proventos.

avaliação da existência de patologias ou condições predisponentes que venham a se agravar com o exercício da atividade pretendida.

3.11.2 Periódico: Conforme as exigências do PCMSO, para cada função renovando os exames que foram realizados no ato da contratação do empregado e levando em consideração o tipo de trabalho que ele está exercendo e, quais os riscos ocupacionais ele está sendo exposto.

3.11.3 Retorno ao Trabalho: Deverá ser realizado exame de retorno ao trabalho sempre que o trabalhador se ausentar de suas funções por 30 (trinta) dias ou mais, por motivo de doença, acidente ou parto. O funcionário não deverá, de maneira alguma, dar continuidade as suas funções antes de ser avaliado pelo médico responsável e seu ASO deverá ser atualizado.

3.11.4 Demissional: Quando o servidor for desligado de suas funções, um novo exame deverá ser realizado para atestar em que condições de saúde ele está saindo. Este exame deverá ser realizado em até 10 (dez) dias, contados do término do contrato, podendo ser dispensado caso o exame clínico ocupacional mais recente tenha sido realizado há menos de 135 (cento e trinta e cinco) dias.

3.11.5 Condições Específicas para o Lote 11:

3.11.5.1 Relacionado ao Software integrado ao eSocial para a migração de informações sobre Saúde e Segurança do Trabalho dos Servidores Municipais:

3.11.5.1.1 Para fins de prestação de informações ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11/12/2014, a empresa que prestar os serviços relacionados no lote 11 deverá possuir licença de uso e/ou aquisição de software de medicina e segurança do trabalho, em versão WEB (World Wide Web), ferramenta que permitirá executar e gerenciar todas as atividades desempenhadas em uma clínica ou consultoria de Medicina e Segurança Ocupacional, além de garantir o cumprimento das obrigações legais de acordo com as NRs, nos prazos estabelecidos, como no caso dos eventos relacionados ao eSocial.

3.11.5.1.2 A transmissão das informações ao e-Social só acontecerá através de um arquivo no formato XML³. Gerado através do software especializado, e o envio dessas informações também será feito dentro do próprio software de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) que possua e-Social integrado.

3.11.5.1.3 O Software deverá ser apresentado em versão WEB, comportando capacidade para gerenciar as seguintes informações:

3.11.5.1.3.1 PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

3.11.5.1.3.2 ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

3.11.5.1.3.3 Gerenciamento do PCMSO, armazenando os registros administrativos, ambientais e biológicos.

3.11.5.1.3.4 Visualização *online*, dos documentos (ASO).

3.11.5.1.3.5 Emitir relatórios dos servidores por cargo e por função.

3.11.5.1.3.6 Gerar arquivos de exportação de dados, compatíveis com as exigências do eSocial, pertinentes a Saúde e Segurança do Trabalho, atendendo aos eventos relativos à Saúde e Segurança do Trabalho: **S-2220**⁴.

3.11.5.1.4 A Contratada também deverá disponibilizar ao município, um ponto de acesso (*link*), de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de permitir o acesso via WEB, com usuário e senha, sem ônus adicional para a Contratante, para uso e gestão de toda a documentação pertinente à saúde e segurança dos servidores durante o período de vigência contratual.

3.11.5.1.5 Proporcionar interatividade com o usuário através de “usuário” e “senha”, de forma *online*.

3.11.5.1.6 Disponibilizar treinamento para os servidores municipais lotados no Setor de Segurança do Servidor, em conjunto com a fiscal e/ou gestor da Ata de Registro de Preços.

3.11.5.1.7 Reconhecer ser de propriedade da Contratante, todos e quaisquer dados constantes nos bancos de dados, zelando pela integridade e eficiência deles, fornecendo total acesso as pessoas autorizadas pela Contratante, às informações do banco de dados, backups e réplicas, disponibilizando

³ XML é a sigla para “Extensible Markup Language”, uma linguagem de marcação com regras para formatar documentos de forma que eles sejam facilmente lidos tanto por humanos quanto por máquinas.

⁴ S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador: O evento funciona como uma orientação das condições clínicas do empregado durante seu contrato de trabalho. Neste caso, a tabela do eSocial cobra informações importantes sobre Atestados de Saúde Ocupacionais (ASO) e seus exames complementares.

todas as bases de dados, íntegras e livres de falhas para a Contratante em caso de rompimento ou término contratual.

3.11.5.1.8 Realizar periodicamente os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e/ou evolutiva), bem como realizar as atualizações com as novas versões da solução que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (*bugs*), etc., para que o *link* de acesso disponibilizado ao município se mantenha disponível e atualizado durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

3.11.5.1.9 Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no módulo em uso pela Contratada, o qual afetará a disponibilidade do link, neste caso, a Contratante deverá ser comunicada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

3.11.5.1.10 Observar os ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), cumprindo os prazos estabelecidos.

3.11.5.1.11 A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter o sistema atualizado, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco - PR.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 - 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 <http://www.gov.br/compras>.

4.2 - 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.

4.3 - 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.

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

4.4.1 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

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

4.4.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

4.4.4 - Aqueles incurso nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Pato Branco.

4.4.5 - Aqueles que tenham sido declarados impedidos e/ou inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

4.5 - 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.

4.6 - 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.

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

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

4.8.1 - 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 assinala 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 ser enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte.

4.8.2 - Que está ciente e concorda com as condições contidas em Edital e seus anexos;

4.8.3 - 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;

4.8.4 - Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores;

4.8.5 - Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.8.6 - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

4.8.7 - 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;

4.8.8 - 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.

4.8.9 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 - 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.

5.2 - 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.

5.3 - 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.

5.4 - 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.

5.4.1 - 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.

5.4.2 - 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.

5.5 - 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.

5.6 - A impugnação não possui efeito suspensivo.

5.6.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

5.7 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

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

6. CREDENCIAMENTO

6.1 - 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

www.gov.br/compras, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil.

6.1.1 - 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.

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

6.1.3 - 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.

6.2 - É de responsabilidade de o 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.

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

7.1 - 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.

7.2 - Serão consideradas inválidas as propostas e documentos de habilitação apresentadas por quaisquer outros meios.

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

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

7.5 - 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.

7.6 - 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.

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

7.8 - 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 ofertado, informando em campo próprio do sistema marca, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**

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

7.10 - 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.

7.11 - 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.

7.12 - 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.

7.13 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

7.13.1 - 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;

7.13.2 - 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>.

7.13.2.1 - 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.

7.13.2.2 - 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.

7.13.2.3 - 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 da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

7.13.2.4 - 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.

7.13.2.5 - 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 7.13.3, a.

7.13.3 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

- a) **Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social**, 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.

II - Os Microempreendedores Individuais (MEI) deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 7.13.3, "a".

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 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 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

7.13.3.1 - 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.

7.13.5 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:

7.13.5.1 Para os participantes do Lotes: 01: Avaliação Psicológica, **02:** Audiometria e Avaliação Vocal, **03:** Espirometria, **04:** Acuidade Visual, **05:** ECG Eletrocardiograma, **06:** EEG Eletroencefalograma, **07:** Avaliação Cinésio Funcional, **08:** Exames de Imagem e **09:** Exames Laboratoriais, apresentar:

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

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

7.13.5.1.3 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.

7.13.5.2 Para os participantes do Lote 10: Perícias e Juntas Médicas, apresentar:

7.13.5.2.1 A empresa licitante deverá comprovar registro junto à entidade competente, dentro do seu prazo de validade, observando as normas vigentes estabelecidas pela entidade.

7.13.5.2.2 Apresentar 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome **da LICITANTE**, nos termos do inciso II do Artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, fornecidos tanto por pessoas jurídicas de direito público quanto por pessoas jurídicas de direito privado, em nome da empresa licitante, que comprovem aptidão para desempenho das atividades compatíveis ao objeto licitado ou ao item de maior relevância, sendo: **"Perícia Médica em Saúde Ocupacional"**.

7.13.5.2.3 Comprovação de Regularidade de Inscrição junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, com CLASSIFICAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO, **da LICITANTE**.

7.13.5.2.4 Comprovação do título de Especialista em Medicina do Trabalho expedido pela Associação Médica Brasileira – AMB e a Associação Nacional de Medicina do Trabalho – ANAMT e/ou Certificado de Residência Médica, devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina – CRM, na especialidade de Medicina do Trabalho, conforme a Resolução do Conselho Federal de Medicina CFM n.º 2.068/2013⁵.

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

7.13.5.2.6 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

⁵ Resolução CFM n.º 2.068/2013 - Dispõe sobre a nova redação do Anexo II da Resolução CFM n.º 2.005/12, que celebra o convênio de reconhecimento de especialidades médicas firmado entre o Conselho Federal de Medicina (CFM), a Associação Médica Brasileira (AMB) e a Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM).

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.

7.13.5.3 Para os participantes do Lote 11: Consulta e Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, apresentar:

7.13.5.3.1 A empresa licitante deverá comprovar registro junto à entidade competente, dentro do seu prazo de validade, observando as normas vigentes estabelecidas pela entidade.

7.13.5.3.2 Apresentar 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome **da LICITANTE**, nos termos do inciso II do Artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, fornecidos tanto por pessoas jurídicas de direito público quanto por pessoas jurídicas de direito privado, em nome da empresa licitante, que comprovem aptidão para desempenho das atividades compatíveis ao objeto licitado ou ao item de maior relevância, sendo: **“Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO”**.

7.13.5.3.3 Comprovação de Regularidade de Inscrição junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, com CLASSIFICAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO, **da LICITANTE**.

7.13.5.3.4 Comprovação do título de Especialista em Medicina do Trabalho expedido pela Associação Médica Brasileira – AMB e a Associação Nacional de Medicina do Trabalho – ANAMT e/ou Certificado de Residência Médica, devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina – CRM, na especialidade de Medicina do Trabalho, conforme a Resolução do Conselho Federal de Medicina CFM n.º 2.068/2013⁶.

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

7.13.5.3.6 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.

7.13.5.4 Os documentos de Qualificação Técnica serão analisados por uma **Comissão Técnica**, especialmente designada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, composta pelos servidores infracitados:

7.13.5.4.1 A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, servidora Simone Cristina Tedesco, matrícula nº 11.410-3/1, lotada na Secretaria de Administração e Finanças.

7.13.5.4.2 A servidora Elaine Carla Dala Costa, matrícula nº 8.057-8/1, lotada na Secretaria de Administração e Finanças.

7.13.5.4.3 A Chefe do Setor de Segurança do Servidor, servidora Evelin Caroline Machado, matrícula nº 11341-7, lotada na Secretaria de Administração e Finanças.

7.13.6 - 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.

7.14 - 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 **7.13.1, 7.13.2, 7.13.3**, sendo que é obrigatória a apresentação dos demais documentos.

7.14.1 - 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 Resolução CFM n.º 2.068/2013 - Dispõe sobre a nova redação do Anexo II da Resolução CFM nº 2.005/12, que celebra o convênio de reconhecimento de especialidades médicas firmado entre o Conselho Federal de Medicina (CFM), a Associação Médica Brasileira (AMB) e a Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM).

7.14.2 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 - 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.

8.2 - 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.

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

8.4 - 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.

8.5 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.6 - 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.

8.6.1 - 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.

8.6.2 - Encerrado o prazo previsto no item 8.6.1, 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.

8.6.2.1 - A etapa a que se refere o item 8.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

8.6.2.2 - Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 8.6.2, 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 8.6.2.1.

8.6.3 - Encerrados os prazos previstos nos itens 8.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

8.6.4 - Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 8.6.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três, ofertar lance final e fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 8.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 8.6.3.

8.6.5 - 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.

8.7 - 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.

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

8.8 - 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.

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

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

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

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1 - 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.

9.2 - 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.

9.3 - Os Lotes 01, 03, 04, 05, 06 e 07, com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados para a participação exclusiva de microempresa e empresa de pequeno porte;

9.4 - Os Lotes 02, 08, 09, 10 e 11, com valor estimado acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão destinados para a ampla participação de empresas em geral, visto que a Lei Complementar nº 123/2006, em seu artigo 48, inciso III, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014, traz a obrigatoriedade de divisão por cotas somente nos casos de aquisição, afastando assim a referida divisão quando tratar-se de serviço, objeto da presente licitação.

9.5 - 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.

9.4 - 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.

9.4.1 - Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.5 - Nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem 9.4.

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

10.1 - 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 no prazo de até **02h (duas horas úteis)**, em conformidade com o último lance ofertado.

10.2 - Caso seja necessário, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta para que este anexe documentação complementar, no prazo de até 02h (duas horas úteis).

10.2.1 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares desde que, necessários a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 7.1 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 10.2.

10.2.2 - 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.

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

10.3 - 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.

10.4 - 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.

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

10.6 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA CONTENDO:

10.6.1 - 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 vencidos, marca (se for o caso), quantidade estimada, preço unitário final proposto e preço total estimado por item, considerando até dois algarismos após a vírgula, prazo de validade da proposta mínimo 90 (noventa) dias, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

10.7 - 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.

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

10.7.2 - 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.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

11.1 - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos "sites" na INTERNET.

11.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

11.3 - 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.

11.4 - 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.

11.5 - 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 a sede (matriz).

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

11.6 - 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.

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

11.8 - 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.

11.9 - Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

12. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 - 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.

12.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizada a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor.

12.2.1 - **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.**

12.3 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4 - O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

12.5 - 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.

12.6 - 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.

12.7 - Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação dos resultados.

13. ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário, que deverá comparecer **em até 05 (cinco) dias** após a convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas. Nos casos em que a Ata de Registro de Preços for encaminhada 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.

13.2 - O Município poderá, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços 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.

14. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1 A solicitação dos serviços será feita de acordo com a necessidade e será formalizada através de Nota de Empenho.

14.2 Para os Lotes 01 a 09:

14.2.1 A Contratante através do Chefe do Setor de Segurança do Servidor, ou pessoa designada por este, encaminhará a Nota de Empenho à Contratada, sendo que esta deverá realizar o agendamento do procedimento em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do mesmo. Após a realização do agendamento, o atendimento deverá ser executado no prazo de até 02 (dois) dias úteis, com entrega do laudo/resultado do procedimento no máximo até o dia útil posterior ao atendimento, o mesmo deverá ser entregue junto ao Setor de Segurança do Servidor, em meio impresso e via endereço eletrônico: seg.servidor@patobranco.pr.gov.br.

14.3 Para os Lotes 10 a 11:

14.3.1 A Contratante através do Chefe do Setor de Segurança do Servidor, ou pessoa designada por este, encaminhará a Nota de Empenho à Contratada, sendo que esta deverá realizar o agendamento do procedimento em até 01 (um) dia, a contar do recebimento do mesmo. Após a realização do agendamento, o atendimento deverá ser executado no prazo de até 03 (três) dias, com entrega do laudo/resultado do procedimento no máximo até o dia posterior ao atendimento, o mesmo deverá ser

entregue junto ao Setor de Segurança do Servidor, em meio impresso e via endereço eletrônico: seg.servidor@patobranco.pr.gov.br.

14.4 Local de Execução: Durante a execução dos serviços constantes no objeto desta licitação, a empresa deverá dispor de local, equipamentos e profissionais qualificados, **dentro do perímetro urbano do Município de Pato Branco** – PR, visto que os trabalhadores não devem se deslocar a localidade adversa ao Município onde trabalham, para se submeter a avaliações.

14.5 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:

14.5.1 Recebimento Provisório: No momento da entrega dos laudos, exames e/ou demais serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações, **devendo ser concluído em até 24 (vinte e quatro) horas**.

14.5.2 Recebimento Definitivo: Ocorrerá em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento provisório, pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços e consistirá em:

14.5.2.1 Verificação da conformidade do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

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

14.5.2.3 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 serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução, em um prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas** (Art. 69, lei 8.666/93).

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

14.5.2.5 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.

14.5.2.6 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 do contrato.

14.6 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado da sua assinatura.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 Os pagamentos deverão ser efetuados **em até 15 (quinze) dias úteis**, do mês subsequente à realização do(s) serviço(s), mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo fiscal e/ou gestor da Ata de Registro de Preços e pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

15.2 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.

15.3 A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do objeto, total para cada produto, número da licitação, número do Contrato de Fornecimento, número do empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e nos termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.

15.4 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.

15.5 O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem 15.4.

15.6 Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente).

15.7 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, os 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.

16. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

16.1 - Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados.

16.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

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

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

16.4 - 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.

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

17. REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1 - 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.

17.2 - 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.

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

18. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1 - O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

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

18.1.2 - Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa:

18.1.2.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

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

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

18.2 - 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.

18.3 - 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.

19. ANTICORRUPÇÃO:

19.1 - As licitantes 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 do contrato 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 do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

20. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

20.1 - 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 do contrato, 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 no contrato e das demais cominações legais.

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

20.2.1 - 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.

20.2.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 20.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

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

20.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, 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 do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

20.3.2 - 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 do contrato de Preços.

20.3.3 - A sanção pecuniária que não for paga na data do vencimento será corrigida monetariamente com

base no índice IGP-M e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, a partir do vencimento.

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

20.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato 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.

20.6 - 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.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 - 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.

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

21.3 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro. O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

21.4 - 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.

21.4.1 - 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.

21.5 - 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.

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

21.7 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.8 - 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.

21.9 - 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.

21.10 - A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

21.11 - O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site www.gov.br/compras, e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

21.12 - 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.

21.13 - 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.

21.14 - 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.

21.15 - 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.

21.16 - 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.

21.17 - 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 o prejuízo dos atos realizados.

21.18 - 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.

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

21.20 - 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.

21.21 - 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.

21.22 - 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.

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

21.24 - Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro.

21.25 - Fazem parte integrante deste Edital:

21.25.1 - ANEXO I - Termo de Referência.

21.25.2 - ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços

21.25.3 - 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.

21.25.4 - ANEXO IV - Modelo Proposta de Preços.

Pato Branco, 05 de maio de 2023.

Robson Cantu
Prefeito

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019, Decreto Municipal nº 8.574 de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, objetivando a eventual e fracionada aquisição 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 pessoa jurídica 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 ocupacionais para os servidores, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme segue:

Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
LOTE 01 EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE						
1	1	500,00	sv	Avaliação Psicológica	149,7400	74.870,00
TOTAL LOTE 01 R\$ 74.870,00						
LOTE 02 AMPLA CONCORRÊNCIA						
2	1	1.500,00	sv	Audiometria (exames audiométricos)	39,7200	59.580,00
2	2	1.000,00	sv	Avaliação Vocal	54,8900	54.890,00
TOTAL LOTE 02 R\$ 114.470,00						
LOTE 03 EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE						
3	1	200,00	sv	Espirometria ou Prova de Função Pulmonar Completa	74,3800	14.876,00
TOTAL LOTE 03 R\$ 14.876,00						
LOTE 04 EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE						
4	1	1.500,00	sv	Acuidade Visual	29,3800	44.070,00
TOTAL LOTE 04 R\$ 44.070,00						
LOTE 05 EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE						
5	1	150,00	sv	ECG Eletrocardiograma	92,1200	13.818,00
TOTAL LOTE 05 R\$ 13.818,00						
LOTE 06 EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE						
6	1	150,00	sv	EEG Eletroencefalograma	129,6300	19.444,50
TOTAL LOTE 06 R\$ 19.444,50						
LOTE 07 EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE						
7	1	300,00	sv	Avaliação Cinenésio Funcional	59,2700	17.781,00
TOTAL LOTE 07 R\$ 17.781,00						
LOTE 08 AMPLA CONCORRÊNCIA						
8	1	150,00	sv	Raio X Coluna Cervical (AP+P)	74,3800	11.157,00

Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
8	2	250,00	sv	Raio X Coluna Lombo Sacra (AP+P)	85,6100	21.402,50
8	3	150,00	sv	Raio X de Joelho Direito	82,1300	12.319,50
8	4	150,00	sv	Raio X de Joelho Esquerdo	82,1300	12.319,50
8	5	150,00	sv	Raio X de Ombro Direito	67,2500	10.087,50
8	6	150,00	sv	Raio X de Ombro Esquerdo	67,2500	10.087,50
8	7	50,00	sv	Ultrassonografia	333,0000	16.650,00
8	8	50,00	sv	Ressonância Magnética	900,8300	45.041,50
TOTAL LOTE 08						
R\$ 139.065,00						
LOTE 09 AMPLA CONCORRÊNCIA						
9	1	200,00	sv	Ácido Hipúrico Urinário	34,5400	6.908,00
9	2	200,00	sv	Ácido Metil Hipúrico	35,8200	7.164,00
9	3	500,00	sv	Anti HBC (Hepatite B).	44,0200	22.010,00
9	4	500,00	sv	Anti HBS (Hepatite B).	45,9400	22.970,00
9	5	500,00	sv	Anti HBSsAg (Antígeno Australia) - (Hepatite B).	42,9400	21.470,00
9	6	500,00	sv	Anti HCV (Hepatite C).	51,9300	25.965,00
9	7	250,00	sv	Coprocultura	24,7400	6.185,00
9	8	200,00	sv	Exame Qualitativo de Urina - EQU.	15,4900	3.098,00
9	9	300,00	sv	Gama GT	13,7400	4.122,00
9	10	300,00	sv	Glicemia em Jejum	12,9000	3.870,00
9	11	1.000,00	Un	Hemograma Completo	17,8300	17.830,00
9	12	250,00	sv	Parasitológico de Fezes	13,8200	3.455,00
9	13	10,00	sv	Sorologia para Brucelose	49,2700	492,70
9	14	50,00	sv	Sorologia para Leptospirose	72,7700	3.638,50
9	15	50,00	sv	Sorologia para Toxoplasmose. (IGG e/ou IGM).	43,5500	2.177,50
9	16	150,00	Un	Toxicológico de tecidos (fios de cabelo).	186,5000	27.975,00
9	17	200,00	Un	TGO (Transaminase glutâmica oxalacética ou AST).	12,6900	2.538,00
9	18	200,00	Un	TGP (Transaminase glutâmica pirúvica ou ALT).	14,8700	2.974,00
TOTAL LOTE 09						
R\$ 184.842,70						
LOTE 10 AMPLA CONCORRÊNCIA						
10	1	1.500,00	sv	Perícia médica para validação de atestados médico a partir de período pré-determinado	168,0000	252.000,00
10	2	100,00	sv	Junta Médica composta por três profissionais, sendo um médico do trabalho, um médico psiquiatra e um médico especialista na área da patologia do servidor, para avaliação de readaptação funcional.	1.861,7500	186.175,00
10	3	5,00	sv	Perícia a ser realizada por junta médica a servidores efetivos da Administração Pública Municipal, para fins de concessão de aposentadoria por invalidez, com emissão de Laudo Pericial, com fundamento no artigo 21	4.195,8300	20.979,15

Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
				da LC 74/2018 e do Anexo III da Instrução Normativa nº 98/2014, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.		
TOTAL LOTE 10 R\$ 459.154,15						
LOTE 11 AMPLA CONCORRÊNCIA						
11	1	3.000,00	sv	Consulta e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO (admissionais, demissionais, periódicos, mudança de função e retorno ao trabalho), analisando exames pré estabelecidos no PCMSO.	53,3900	160.170,00
TOTAL LOTE 11 R\$ 160.170,00						
Total dos Itens						1.242.561,35

2.2 DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.2.1 Lote 01: 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 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 outro diagnóstico (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.

2.2.2.2.1 O exame, o qual é 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.

2.2.2.2.2 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 Lote 03: Espirometria ou Prova de Função Pulmonar Completa: 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 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 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 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 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 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 de Joelho Direito.

2.2.8.4 Radiografia de Joelho Esquerdo.

2.2.8.5 Radiografia de Ombro Direito.

2.2.8.6 Radiografia de Ombro Esquerdo.

2.2.8.7 Ultrassonografia.

2.2.8.8 Ressonância Magnética.

2.2.9 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 HBS (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 Toxicológico de tecidos (fios de cabelo).

2.2.9.17 TGO (Transaminase glutâmica oxalacética ou AST).

2.2.9.18 TGP (Transaminase glutâmica pirúvica ou ALT).

2.2.10 Lote 10:

2.2.10.1 Item 01: Perícia Médica: Realização de perícia por médico perito, para validação de atestado quando o servidor se ausentar do trabalho por motivo de doença, por 07 (sete) dias, no período de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não. Será submetido à avaliação psicológica, com intuito de serem apuradas informações, o servidor que reiteradamente, apresentar em um período de 06 (seis) meses, 20 (vinte) atestados médicos, de forma intercalada. Farão parte da instrução do processo de perícia médica: Histórico dos afastamentos para tratamento de saúde, referente aos últimos 12 (doze) meses; Laudo da última avaliação psicológica, caso tenha sido realizada.

2.2.10.2 Item 02: Laudo para Avaliação de Readaptação Funcional: Realização de avaliação com emissão de laudo para readaptação de função; quando dos pedidos de mudança de função emitidos pelo médico particular do servidor; para constatar a relação (nexo) causal entre os transtornos de saúde e as

atividades do trabalhador; além de exames clínicos (físico e mental), e os exames complementares, quando necessário, devendo considerar: A histórica clínica e ocupacional, decisiva em qualquer diagnóstico e/ou investigação denexo causal. Estudo do local de trabalho e/ou função desempenhada. A ocorrência de quadro clínico ou subclínico em trabalhador exposto a condições agressivas. A identificação de riscos físicos, químicos, biológicos, mecânicos, estressantes e outros. Observando os critérios citados, pode-se estabelecer a relação causal o nexo entre a doença e o trabalho desempenhado, permitindo na avaliação final, concluir: Se o servidor precisa mudar de função. Qual função o servidor deverá exercer. Qual período da mudança de função. Junta médica composta por três profissionais, sendo um médico do trabalho, um médico psiquiatra e um médico especialista na área da patologia do servidor, para avaliação de readaptação funcional, com emissão de laudo assinado pela equipe médica.

2.2.10.3 Item 03 – Laudo para Aposentadoria por Invalidez: Perícia a ser realizada por junta médica para servidores efetivos da administração municipal, para fins de concessão de aposentadoria por invalidez, com emissão de Laudo Pericial, com fundamento no artigo 21, da Lei Complementar nº 74/2018⁷ e do Anexo III da Instrução Normativa nº 98/2014⁸, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR.

2.2.11 Lote 11: Consulta e Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO): Consulta e emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), para atender o previsto no Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme a Norma Regulamentadora 07, da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego. Podendo ser o ASO emitido nas seguintes situações:

2.2.11.1 Admissional: Se refere à realização de uma anamnese completa (clínica e ocupacional), com a realização de exame clínico completo, juntamente com exames complementares necessários, específicos em razão da função a ser exercida; Exame dos aspectos gerais do servidor para que o médico tenha informações de saúde suficientes para permitir ou não, que a pessoa trabalhe naquela função e/ou, avaliação da existência de patologias ou condições predisponentes que venham a se agravar com o exercício da atividade pretendida.

2.2.11.2 Periódico: Conforme as exigências do PCMSO, para cada função renovando os exames que foram realizados no ato da contratação do empregado e levando em consideração o tipo de trabalho que ele está exercendo e, quais os riscos ocupacionais ele está sendo exposto.

2.2.11.3 Retorno ao Trabalho: Deverá ser realizado exame de retorno ao trabalho sempre que o trabalhador se ausentar de suas funções por 30 (trinta) dias ou mais, por motivo de doença, acidente ou parto. O funcionário não deverá, de maneira alguma, dar continuidade as suas funções antes de ser avaliado pelo médico responsável e seu ASO deverá ser atualizado.

2.2.11.4 Demissional: Quando o servidor for desligado de suas funções, um novo exame deverá ser realizado para atestar em que condições de saúde ele está saindo. Este exame deverá ser realizado em até 10 (dez) dias, contados do término do contrato, podendo ser dispensado caso o exame clínico ocupacional mais recente tenha sido realizado há menos de 135 (cento e trinta e cinco) dias.

2.2.11.5 Condições Específicas para o Lote 11:

2.2.11.5.1 Relacionado ao Software integrado ao eSocial para a migração de informações sobre Saúde e Segurança do Trabalho dos Servidores Municipais:

2.2.11.5.1.1 Para fins de prestação de informações ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11/12/2014, a empresa que prestar os serviços relacionados no lote 11 deverá possuir licença de uso e/ou aquisição de software de medicina e segurança do trabalho, em versão WEB (World Wide Web), ferramenta que permitirá executar e gerenciar todas as atividades desempenhadas em uma clínica ou consultoria de Medicina e Segurança Ocupacional, além de garantir o cumprimento das obrigações legais de acordo com as NRs, nos prazos estabelecidos, como no caso dos eventos relacionados ao eSocial.

2.2.11.5.1.2 A transmissão das informações ao e-Social só acontecerá através de um arquivo no formato

⁷ Lei Complementar nº 74, de 23 de abril de 2018: Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Pato Branco à legislação vigente e dá outras providências.

⁸ Instrução Normativa nº 98/2014, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR - Dispõe sobre o envio de informações e documentos necessários à apreciação e ao registro, pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de atos de concessão de aposentadoria, pensão, revisão de pensão e revisão de proventos.

XML⁹. Gerado através do software especializado, e o envio dessas informações também será feito dentro do próprio software de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) que possua e-Social integrado.

2.2.11.5.1.3 O Software deverá ser apresentado em versão WEB, comportando capacidade para gerenciar as seguintes informações:

2.2.11.5.1.3.1 PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

2.2.11.5.1.3.2 ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

2.2.11.5.1.3.3 Gerenciamento do PCMSO, armazenando os registros administrativos, ambientais e biológicos.

2.2.11.5.1.3.4 Visualização *online*, dos documentos (ASO).

2.2.11.5.1.3.5 Emitir relatórios dos servidores por cargo e por função.

2.2.11.5.1.3.6 Gerar arquivos de exportação de dados, compatíveis com as exigências do eSocial, pertinentes a Saúde e Segurança do Trabalho, atendendo aos eventos relativos à Saúde e Segurança do Trabalho: **S-2220**¹⁰.

2.2.11.5.1.4 A Contratada também deverá disponibilizar ao município, um ponto de acesso (*link*), de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de permitir o acesso via WEB, com usuário e senha, sem ônus adicional para a Contratante, para uso e gestão de toda a documentação pertinente à saúde e segurança dos servidores durante o período de vigência contratual.

2.2.11.5.1.5 Proporcionar interatividade com o usuário através de “usuário” e “senha”, de forma *online*.

2.2.11.5.1.6 Disponibilizar treinamento para os servidores municipais lotados no Setor de Segurança do Servidor, em conjunto com a fiscal e/ou gestor da Ata de Registro de Preços.

2.2.11.5.1.7 Reconhecer ser de propriedade da Contratante, todos e quaisquer dados constantes nos bancos de dados, zelando pela integridade e eficiência deles, fornecendo total acesso as pessoas autorizadas pela Contratante, às informações do banco de dados, backups e réplicas, disponibilizando todas as bases de dados, íntegras e livres de falhas para a Contratante em caso de rompimento ou término contratual.

2.2.11.5.1.8 Realizar periodicamente os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e/ou evolutiva), bem como realizar as atualizações com as novas versões da solução que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (*bugs*), etc., para que o *link* de acesso disponibilizado ao município se mantenha disponível e atualizado durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

2.2.11.5.1.9 Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no módulo em uso pela Contratada, o qual afetará a disponibilidade do link, neste caso, a Contratante deverá ser comunicada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

2.2.11.5.1.10 Observar os ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), cumprindo os prazos estabelecidos.

2.2.11.5.1.11 A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter o sistema atualizado, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco - PR.

3. JUSTIFICATIVAS

3.1. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

3.1.1 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.

3.1.2 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.

3.1.3 Considerando as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, por intermédio da Portaria

⁹ XML é a sigla para “Extensible Markup Language”, uma linguagem de marcação com regras para formatar documentos de forma que eles sejam facilmente lidos tanto por humanos quanto por máquinas.

¹⁰ S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador: O evento funciona como uma orientação das condições clínicas do empregado durante seu contrato de trabalho. Neste caso, a tabela do eSocial cobra informações importantes sobre Atestados de Saúde Ocupacionais (ASO) e seus exames complementares.

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, deveria ser determinada pela Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, órgão do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.1.4 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:

3.1.4.1 Classificação dos Agentes e Métodos de Avaliação Ambiental.

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

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

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

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

3.1.5 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.

3.1.6 Considerando as exigências do e-Social: Conforme Decreto nº 8.373, de 11/12/2014, que institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social). O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) é um projeto do governo federal, que vai unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados. Integra informações para a Caixa Econômica Federal (CAIXA), o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), o Ministério da Previdência Social (MPS), o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). Todas as informações serão transmitidas eletronicamente, obedecendo aos prazos de cada evento. O e-Social consiste na escrituração digital da folha de pagamento e das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a todo e qualquer vínculo trabalhista contratado no Brasil. É um módulo no âmbito do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped).

3.1.7 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.

3.1.8 Conforme o exposto acima é, imprescindível o desencadeamento de um processo licitatório visando à contratação de serviços especializados na área de medicina do trabalho e de segurança.

3.2 - JUSTIFICATIVA DE QUANTIDADE

3.2.1 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”**.

3.2.2 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, podendo ser conforme exemplificado abaixo:

3.2.2.1 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.

3.2.2.1.1 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 contrações está diretamente relacionado com a imposição administrativa, portanto não é possível precisar.

3.2.2.2 Acuidade Visual: Conforme Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, todo servidor deverá realizar exames complementares, conforme o agente que está exposto e os servidores deverão realizar o teste de visão, no ato da consulta admissional e ao realizar o exame periódico aplicado de acordo com o PCMSO.

3.2.2.3 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 2022)	
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	10
Chapeadores	01
Mecânicos	02
Motoristas	93

3.2.2.4 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 2022)	
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	10
Chapeadores	01
Mecânicos	02
Motoristas	93

3.2.2.5 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	18
Pedreiro	04
Motorista	93
Auxiliar de Serviços Gerais	26

3.2.2.6 Audiometria: Avaliação da audição dos colaboradores a fim de detectar alterações auditivas. A quantidade foi estimada conforme o número de servidores expostos a ruídos atualmente e, em uma programação dos que serão admitidos.

3.2.2.7 Avaliação Vocal: Avaliação dos aspectos associados às questões de saúde vocal. A quantidade de 1.000 exames foi estimada conforme o número de servidores atuais e em uma programação dos que serão admitidos, pois na licitação anterior fora estimada uma quantidade inferior a necessária, não sendo utilizada a avaliação para nenhum servidor, visto que não teria como avaliar apenas uma pequena quantidade do todo.

Avaliação Vocal – Solicitado 100 (em 2022) - quantidade inferior ao necessário	
Conforme o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, todos os trabalhadores que executam serviços que exijam esforço físico no exame admissional e no periódico anual.	
Cargo	Quantidade de Servidores
Professores	864

3.2.2.8 Avaliação Cinésio Funcional: Exame a fim de avaliar a saúde dos servidores que executam serviços que exigem esforço físico. Quantidade estimada para todas as atividades que exijam esforço físico, pois na licitação anterior fora estimada uma quantidade inferior a necessária, não tendo como avaliar apenas uma pequena quantidade do todo.

Avaliação Cinésio Funcional – Solicitado 50 (em 2022) – quantidade inferior ao necessário	
Conforme o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, todos os trabalhadores que executam serviços que exijam esforço físico no exame admissional e no periódico anual.	
Cargo	Quantidade de Servidores
Servente de Limpeza (zeladoras)	207
Auxiliar de Serviços Braçais	16
Auxiliar de Serviços Gerais	26
Pedreiro	04

3.2.2.9 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.

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

3.2.2.11 Exames Toxicológicos: São exames para detectar se a pessoa fez uso recente ou faz frequentemente uso de drogas ilícitas ou não.

Exames Toxicológicos	
Conforme o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, todos os motoristas deverão realizar o exame toxicológico no exame admissional e no periódico anual.	
Cargo	Quantidade de Servidores
Motorista I e II	93

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 A solicitação dos serviços será feita de acordo com a necessidade e será formalizada através de Nota de Empenho.

4.2 Para os Lotes 01 a 09:

4.2.1 A Contratante através do Chefe do Setor de Segurança do Servidor, ou pessoa designada por este, encaminhará a Nota de Empenho à Contratada, sendo que esta deverá realizar o agendamento do procedimento em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do mesmo. Após a realização do agendamento, o atendimento deverá ser executado no prazo de até 02 (dois) dias úteis, com entrega do laudo/resultado do procedimento no máximo até o dia útil posterior ao atendimento, o mesmo deverá ser entregue junto ao Setor de Segurança do Servidor, em meio impresso e via endereço eletrônico: seg.servidor@patobranco.pr.gov.br.

4.3 Para os Lotes 10 a 11:

4.3.1 A Contratante através do Chefe do Setor de Segurança do Servidor, ou pessoa designada por este, encaminhará a Nota de Empenho à Contratada, sendo que esta deverá realizar o agendamento do procedimento em até 01 (um) dia, a contar do recebimento do mesmo. Após a realização do agendamento, o atendimento deverá ser executado no prazo de até 03 (três) dias, com entrega do laudo/resultado do procedimento no máximo até o dia posterior ao atendimento, o mesmo deverá ser entregue junto ao Setor de Segurança do Servidor, em meio impresso e via endereço eletrônico: seg.servidor@patobranco.pr.gov.br.

4.4 Local de Execução: Durante a execução dos serviços constantes no objeto desta licitação, a empresa deverá dispor de local, equipamentos e profissionais qualificados, **dentro do perímetro urbano do Município de Pato Branco – PR**, visto que os trabalhadores não devem se deslocar a localidade

adversa ao Município onde trabalham, para se submeter a avaliações.

4.5 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:

4.5.1 Recebimento Provisório: No momento da entrega dos laudos, exames e/ou demais serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações, **devendo ser concluído em até 24 (vinte e quatro) horas.**

4.5.2 Recebimento Definitivo: Ocorrerá em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento provisório, pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços e constará de:

4.5.2.1 Verificação da conformidade do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

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

4.5.2.3 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 serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução, em um prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas** (Art. 69º, lei 8.666/93).

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

4.5.2.5 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.

4.5.2.6 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 do contrato.

4.6 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado da sua assinatura.

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 por meio de pessoal qualificado, tratando todos com urbanidade e cortesia, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados na Ata de Registro de Preços e na Proposta Comercial, aos quais se vincula, cumprindo os prazos estabelecidos, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

5.3 Responsabilizar-se pela execução do objeto, respondendo por danos e desaparecimento 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 prestado, 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.

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 Selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

5.12 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. 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, informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, obtidas no desenvolvimento das atividades, sendo vetada, sem autorização por escrito, a divulgação de quaisquer dados relativos ao objeto desta Ata de Registro de Preços.

5.14 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 Nos valores cotados deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas com mão de obra, insumos, auxílio alimentação ou refeição, vales-transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, uniformes, taxas, inclusive de administração, emolumentos, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, outras despesas diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto a ser licitado.

5.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.20 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

5.21 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.

5.22 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas,

deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

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

5.24 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. 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 Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

6.4 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.

6.5 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

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

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

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, observadas as normas ambientais vigentes.

6.9 Eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários.

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

6.11 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.

6.12 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, 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.

6.13 É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

6.14 Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

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

6.16 Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

6.17 Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

6.18 A Contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

6.18.1 Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.

6.18.2 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.

6.19 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.

6.20 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.

6.21 Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1** Designar a fiscal do Contrato, como servidora responsável para o acompanhamento da execução do objeto no local indicado, sendo que a mesma 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** Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores.
- 7.5** Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.
- 7.6** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- 7.7** Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto desta Ata de Registro de Preços, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.
- 7.8** Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- 7.9** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 7.10** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 7.11** Os treinamentos serão aplicados em local a determinar, cabendo a Contratante disponibilizar os servidores, providenciar as instalações físicas e os demais equipamentos necessários para a execução do mesmo.
- 7.12** Permitir que os funcionários da Contratada tenham acesso aos locais de execução dos serviços.
- 7.13** 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 Recebimento de Bens e Serviços, designada pelo Município, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso I.
- 7.14** 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** Os pagamentos deverão ser efetuados **em até 15 (quinze) dias úteis**, do mês subsequente à realização do(s) serviço(s), mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo fiscal e/ou gestor da Ata de Registro de Preços e pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.
- 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** A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do objeto, total para cada produto, número da licitação, número do Contrato de Fornecimento, número do empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e nos termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.
- 8.4** 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.
- 8.5** O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de

Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem 8.4.

8.6 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, os 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 - Para suporte das despesas serão utilizadas as seguintes Dotações Orçamentárias e desdobramentos respectivamente, que seguem: 109-7247; 195-7256; 396-7271; 444-7275; 426-7276; 525-7283; 1882-7291; 547-7314; 1661-7337; 1771-7352; 15219-15680; 696-7386; 1023-7414; 975-7421; 1095-7435; 1112-7436; 1160-7444; 1337-7463; 1394-7476; 1423-7480; 1883-7292; 1924-7302; 1795-7354; 526-7284; 196-7257; 527-7285; 1720-7346; 197-7258; 1270-7459; 1338-7464; 1161-7445; 1884-7293; 1838-7299; 16519-17155; 16505-17157; 16507-17160; 16521-17161; 17042-17162; 17043-17163; 17116-17164; 17027-17165; 17111-17166; 17028-17158; 17047-17168; 16516-17159; 16501-17005.

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. 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. ANTICORRUPÇÃO:

13.1 - 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 do contrato 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 do contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

14. GESTOR DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - A administração indica como **gestor** do registro de preços, o **Secretário Municipal de Administração e Finanças**, Alaxandro Rodrigo Dal Piva, matrícula 11.439-1/1.

14.2 - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 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.

14.3 - 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.

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

15. FISCAL DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - A administração indica como **fiscal** do registro de preços, a **Chefe do Setor de Segurança do Servidor**, Evelin Caroline Machado, lotada na Secretaria de Administração e Finanças, matrícula 11341-7

15.2 - Compete ao fiscal da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

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

16. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

16.1 - 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 do contrato, 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 no contrato e das demais cominações legais.

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

16.2.1 - 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.

16.2.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 16.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

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

16.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, 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 do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, 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.

16.3.2 - 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 do contrato.

16.3.3 - A sanção pecuniária que não for paga na data do vencimento será corrigida monetariamente com base no índice IGP-M e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, a partir do vencimento.

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

16.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato 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.

16.6 - 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 2023, às ___ horas (___h), 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 _____, denominada **CONTRATADA**, classificada em primeiro lugar para assinar a Ata de Registro de Preços, que tem efeito de compromisso nas condições estipuladas no Edital e na proposta de preços, referente ao Edital de **Pregão Eletrônico número 46/2023, Processo nº 93/2023**.

OBJETO: Implantação de registro de preços visando à contratação de pessoa jurídica 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 ocupacionais para os servidores, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. **DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:**

Lote 01: 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.

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 outro diagnóstico (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, o qual é 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.

Lote 03: Espirometria ou Prova de Função Pulmonar Completa: 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.

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.

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.

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.

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.

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 de Joelho Direito; Radiografia de Joelho Esquerdo; Radiografia de Ombro Direito; Radiografia de Ombro Esquerdo; Ultrassonografia; Ressonância Magnética. **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 HBS (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); Toxicológico de tecidos (fios de cabelo); TGO (Transaminase glutâmica oxalacética ou AST); TGP (Transaminase glutâmica pirúvica ou ALT). **Lote 10: Item 01: Perícia Médica:** Realização de perícia por médico perito, para validação de atestado quando o servidor se ausentar do trabalho por motivo de doença, por 07 (sete) dias, no período de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não. Será submetido à avaliação psicológica, com intuito de serem apuradas informações, o servidor que reiteradamente, apresentar em um período de 06 (seis) meses, 20 (vinte) atestados médicos, de forma intercalada. Farão parte da instrução do processo de perícia médica: Histórico dos afastamentos para tratamento de saúde, referente aos últimos 12 (doze) meses; Laudo da última avaliação psicológica, caso tenha sido realizada. **Item 02: Laudo para Avaliação de Readaptação Funcional:** Realização de avaliação com emissão de laudo para readaptação de função; quando dos pedidos de mudança de função emitidos pelo médico particular do servidor; para constatar a relação (nexo) causal entre os transtornos de saúde e as atividades do trabalhador; além de exames clínicos (físico e mental), e os exames complementares, quando necessário, devendo considerar: A histórica clínica e ocupacional, decisiva em qualquer diagnóstico e/ou investigação denexo causal. Estudo do local de trabalho e/ou função desempenhada. A ocorrência de quadro clínico ou subclínico em trabalhador exposto a condições agressivas. A identificação de riscos físicos, químicos, biológicos, mecânicos, estressantes e outros. Observando os critérios citados, pode-se estabelecer a relação causal o nexo entre a doença e o trabalho desempenhado, permitindo na avaliação final, concluir: Se o servidor precisa mudar de função. Qual função o servidor deverá exercer. Qual período da mudança de função. Junta médica composta por três profissionais, sendo um médico do trabalho, um médico psiquiatra e um médico especialista na área da patologia do servidor, para avaliação de readaptação funcional, com emissão de laudo assinado pela equipe médica. **Item 03 – Laudo para Aposentadoria por Invalidez:** Perícia a ser realizada por junta médica para servidores efetivos da administração municipal, para fins de concessão de aposentadoria por invalidez, com emissão de Laudo Pericial, com fundamento no artigo 21, da Lei Complementar nº 74/2018 e do Anexo III da Instrução Normativa nº 98/2014, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR. **Lote 11: Consulta e Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO):** Consulta e emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), para atender o previsto no Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme a Norma Regulamentadora 07, da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego. Podendo ser o ASO emitido nas seguintes situações: **Admissional:** Se refere à realização de uma anamnese completa (clínica e ocupacional), com a realização de exame clínico completo, juntamente com exames complementares necessários, específicos em razão da função a ser exercida; Exame dos aspectos gerais do servidor para que o médico tenha informações de saúde suficientes para permitir ou não, que a pessoa trabalhe naquela função e/ou, avaliação da existência de patologias ou condições predisponentes que venham a se agravar com o exercício da atividade pretendida. **Periódico:** Conforme as exigências do PCMSO, para cada função renovando os exames que foram realizados no ato da contratação do empregado e levando em consideração o tipo de trabalho que ele está exercendo e, quais os riscos ocupacionais ele está sendo exposto. **Retorno ao Trabalho:** Deverá ser realizado exame de retorno ao trabalho sempre que o trabalhador se ausentar de suas funções por 30 (trinta) dias ou mais, por motivo de doença, acidente ou parto. O funcionário não deverá, de maneira alguma, dar continuidade as suas funções antes de ser avaliado pelo médico responsável e seu ASO deverá ser atualizado. **Demissional:** Quando o servidor for desligado de suas funções, um novo exame deverá ser realizado para atestar em que condições de saúde ele está saindo. Este exame deverá ser realizado em até 10 (dez) dias, contados do término do contrato, podendo ser dispensado caso o exame

clínico ocupacional mais recente tenha sido realizado há menos de 135 (cento e trinta e cinco) dias.

Condições Específicas para o Lote 11: Relacionado ao Software integrado ao eSocial para a migração de informações sobre Saúde e Segurança do Trabalho dos Servidores Municipais: Para fins de prestação de informações ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11/12/2014, a empresa que prestar os serviços relacionados no lote 11 deverá possuir licença de uso e/ou aquisição de software de medicina e segurança do trabalho, em versão WEB (World Wide Web), ferramenta que permitirá executar e gerenciar todas as atividades desempenhadas em uma clínica ou consultoria de Medicina e Segurança Ocupacional, além de garantir o cumprimento das obrigações legais de acordo com as NRs, nos prazos estabelecidos, como no caso dos eventos relacionados ao eSocial. A transmissão das informações ao e-Social só acontecerá através de um arquivo no formato XML¹¹. Gerado através do software especializado, e o envio dessas informações também será feito dentro do próprio software de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) que possua e-Social integrado. O Software deverá ser apresentado em versão WEB, comportando capacidade para gerenciar as seguintes informações: PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional. Gerenciamento do PCMSO, armazenando os registros administrativos, ambientais e biológicos. Visualização *online*, dos documentos (ASO). Emitir relatórios dos servidores por cargo e por função. Gerar arquivos de exportação de dados, compatíveis com as exigências do eSocial, pertinentes a Saúde e Segurança do Trabalho, atendendo aos eventos relativos à Saúde e Segurança do Trabalho: **S-2220**. A Contratada também deverá disponibilizar ao município, um ponto de acesso (*link*), de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de permitir o acesso via WEB, com usuário e senha, sem ônus adicional para a Contratante, para uso e gestão de toda a documentação pertinente à saúde e segurança dos servidores durante o período de vigência contratual. Proporcionar interatividade com o usuário através de “usuário” e “senha”, de forma *online*. Disponibilizar treinamento para os servidores municipais lotados no Setor de Segurança do Servidor, em conjunto com a fiscal e/ou gestor da Ata de Registro de Preços. Reconhecer ser de propriedade da Contratante, todos e quaisquer dados constantes nos bancos de dados, zelando pela integridade e eficiência deles, fornecendo total acesso as pessoas autorizadas pela Contratante, às informações do banco de dados, backups e réplicas, disponibilizando todas as bases de dados, íntegras e livres de falhas para a Contratante em caso de rompimento ou término contratual. Realizar periodicamente os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e/ou evolutiva), bem como realizar as atualizações com as novas versões da solução que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (*bugs*), etc., para que o *link* de acesso disponibilizado ao município se mantenha disponível e atualizado durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no módulo em uso pela Contratada, o qual afetará a disponibilidade do link, neste caso, a Contratante deverá ser comunicada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Observar os ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), cumprindo os prazos estabelecidos. A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter o sistema atualizado, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR.

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado da sua assinatura. **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRAZOS:** A solicitação dos serviços será feita de acordo com a necessidade e será formalizada através de Nota de Empenho. **Para os Lotes 01 a 09:** A Contratante através do Chefe do Setor de Segurança do Servidor, ou pessoa designada por este, encaminhará a Nota de Empenho à Contratada, sendo que esta deverá realizar o agendamento do procedimento em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do mesmo. Após a realização do agendamento, o atendimento deverá ser executado no prazo de até 02 (dois) dias úteis, com entrega do laudo/resultado do procedimento no máximo até o dia útil posterior ao atendimento, o mesmo deverá ser entregue junto ao Setor de Segurança do Servidor, em meio impresso e via endereço eletrônico: seg.servidor@patobranco.pr.gov.br. **Para os Lotes 10 a 11:** Contratante através do Chefe do Setor de Segurança do Servidor, ou pessoa designada por este, encaminhará a Nota de Empenho à Contratada, sendo que esta deverá realizar o agendamento do

¹¹ XML é a sigla para “Extensible Markup Language”, uma linguagem de marcação com regras para formatar documentos de forma que eles sejam facilmente lidos tanto por humanos quanto por máquinas.

procedimento em até 01 (um) dia, a contar do recebimento do mesmo. Após a realização do agendamento, o atendimento deverá ser executado no prazo de até 03 (três) dias, com entrega do laudo/resultado do procedimento no máximo até o dia posterior ao atendimento, o mesmo deverá ser entregue junto ao Setor de Segurança do Servidor, em meio impresso e via endereço eletrônico: seg.servidor@patobranco.pr.gov.br. **Local de Execução:** Durante a execução dos serviços constantes no objeto desta licitação, a empresa deverá dispor de local, equipamentos e profissionais qualificados, **dentro do perímetro urbano do Município de Pato Branco – PR**, visto que os trabalhadores não devem se deslocar a localidade adversa ao Município onde trabalham, para se submeter a avaliações. 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 dos laudos, exames e/ou demais serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações, **devendo ser concluído em até 24 (vinte e quatro) horas.** **Recebimento Definitivo:** Ocorrerá em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento provisório, pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços e consistirá em: Verificação da conformidade 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 serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução, em um prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas** (Art. 69, lei 8.666/93). Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo fiscal e/ou gestor 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 do contrato. **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 por meio de pessoal qualificado, tratando todos com urbanidade e cortesia, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados na Ata de Registro de Preços e na Proposta Comercial, aos quais se vincula, cumprindo os prazos estabelecidos, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas. Responsabilizar-se pela execução do objeto, respondendo por danos e desaparecimento 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 receptor 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 prestado, 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. 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. Selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora. 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. 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, informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, obtidas no desenvolvimento das atividades, sendo vetada, sem autorização por escrito, a divulgação de quaisquer dados relativos ao objeto desta Ata de Registro de Preços. 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. Nos valores cotados deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas com mão de obra, insumos, auxílio alimentação ou refeição, vales-transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, uniformes, taxas, inclusive de administração, emolumentos, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, outras despesas diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto a ser licitado. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços. 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. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes. As notificações referidas neste item deverão ser realizadas por escrito e direcionadas ao fiscal e/ou gestor 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 CRITÉRIOS 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 Contratada, 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. Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local. 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. Fornecer aos

empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços. Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de 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. Eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squezze) para os funcionários. Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, 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. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, 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. Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade. Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável. Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento. Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos. A Contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como: Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos. 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. 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. 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. Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:** Designar a fiscal do Contrato, como servidora responsável para o acompanhamento da execução do objeto no local indicado, sendo que a mesma 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. Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores. 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 desta 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 desta 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. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes. Os treinamentos serão aplicados em local a determinar, cabendo a Contratante disponibilizar os servidores, providenciar as instalações físicas e os demais equipamentos necessários para a execução do mesmo. Permitir que os funcionários da Contratada tenham acesso aos locais de execução dos serviços. 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 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.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos deverão ser efetuados **em até 15 (quinze) dias úteis**, do mês subsequente à realização do(s) serviço(s), mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo fiscal e/ou gestor da Ata de Registro de Preços e pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços. 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. A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do objeto, total para cada produto, número da licitação, número do Contrato de Fornecimento, número do empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e nos termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido. 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. O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados anteriormente. 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, os 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: Para suporte das despesas serão utilizadas as seguintes Dotações Orçamentárias e desdobramentos respectivamente, que seguem: 109-7247; 195-7256; 396-7271; 444-7275; 426-7276; 525-7283; 1882-7291; 547-7314; 1661-7337; 1771-7352; 15219-15680; 696-7386; 1023-7414; 975-7421; 1095-7435; 1112-7436; 1160-7444; 1337-7463; 1394-7476; 1423-7480; 1883-7292; 1924-7302; 1795-7354; 526-7284; 196-7257; 527-7285; 1720-7346; 197-7258; 1270-7459; 1338-7464; 1161-7445; 1884-7293; 1838-7299; 16519-17155; 16505-17157; 16507-17160; 16521-17161; 17042-17162; 17043-17163; 17116-17164; 17027-17165; 17111-17166; 17028-17158; 17047-17168; 16516-17159; 16501-17005.

REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO 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.

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.

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. **GESTOR DO REGISTRO DE PREÇOS:** A administração indica como gestor do registro de preços o ***Secretário Municipal de Administração e Finanças***, Alaxandro Rodrigo Dal Piva, matrícula 11.439-1/1. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 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. **FISCAL DO REGISTRO DE PREÇOS:** A administração indica como **fiscal** do registro de preços a ***Chefe do Setor de Segurança do Servidor***, Evelin Caroline Machado, lotada na Secretaria de Administração e Finanças, matrícula 11341-7. Compete ao fiscal 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. **SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO:** Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, 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. 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. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração. Declaração de inidoneidade. Descredenciamento do sistema de registro cadastral. As sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa. 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 na Ata, 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 contratual, calculada sobre a parte inadimplida. 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual, 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 sanção pecuniária que não for paga na data do vencimento será corrigida monetariamente com base no índice IGP-M e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, a partir do vencimento. 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 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 esta vinculada ao edital de **Pregão Eletrônico número 46/2023, Processo nº 93/2023** 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 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 número 46/2023

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 número 46/2023**

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 pessoa jurídica 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 ocupacionais para os servidores, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme segue:

Item	Qtde Estimada	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