SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 049/2026
PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO DO LOTE

Nº 063/2026

Torna-se público que o(a) **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, por meio do(a) do Departamento de Compras, Licitações e Contratos/Divisão de Licitações, sediado na Rua Barão do Rio Branco, 1709, Centro, Lapa - PR, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, Decreto Federal Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Municipal nº 4.018 de 21 de outubro de 2022, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 21.237, art. 5º, inciso IV, de 24 de março de 2015, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 (Sicaf Digital), e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as cond estabelecidas neste Edital. Decretos Municipais disponíveis em: https://lapa.atende.net/cidadao/pagina/decretos-municipais.

Data da Sessão: 08 dezembro de 2026.
Horário: 09:30 horas.

Local: Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/pt-br/–
UASG: 987657

Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

1 OBJETO:
A presente licitação tem por objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho em conformidade com as Normas Regulamentadoras vigentes, especialmente NR-1 (GRO/PGR), NR-7 (PCMSO), NR-15, NR-16, NR-17 e demais normas aplicáveis à gestão de riscos ocupacionais para elaboração, implantação e atualização de programas, laudos e documentos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), visando atender às exigências legais e ao envio das informações ao e Social (eventos S-2210, S-2220 e S-2240) para o quadro de servidores do Município da Lapa, de acordo com as especificações e nas condições descritas neste documento.

2 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:
O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de **R$ 76.535,00(setenta e seis mil, quinhentos e trinta e cinco reais).**

3 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:
3.1. As despesas estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, na classificação abaixo:

Código Reduzido:	52
Órgão:	4 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade:	1 – GABINETE DO SECRETÁRIO

Ação:	2009 – Manutenção da Secretaria de Administração
Vínculo:	0 – RECURSOS LIVRES
Subelemento:	3339039050000000000 – Serviços Técnicos Profissionais

4 SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:
O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações COMPRASNET. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o https://www.gov.br/compras/pt-br/

O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas https://pncp.gov.br/ e lapa.atende.net

Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro (a) e equipe de apoio, designados pelo Decreto nº 29.596, de 08 de abril de 2026.

5 ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:
Os pedidos deverão ser enviados preferencialmente através do email: licitalapa@gmail.com, ou ainda, protocolados junto a administração no endereço: Rua Barão do Rio Branco, 1709 – fundos – Lapa - PR – CEP 83.750-000, Lapa / Paraná.

5.1. O pedido de impugnação deverá ser apresentado em até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

5.2 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:
5.2.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de **até 3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame e que serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.2.2.. O pedido de impugnação deverá ser apresentado em até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

5.3 RECURSOS E CONTRARRAZÕES:
As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, através da plataforma utilizada para a realização do Pregão Eletrônico.
5.3.1. Após o julgamento em definitivo da aceitabilidade das propostas, e da análise dos documentos de habilitação será oportunizado aos licitantes o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos para manifestação da intenção de recursos.
5.3.1.1. Neste momento não cabe ao agente de contratação analisar o mérito do apontamento, cabendo apenas avaliar o atendimento dos pressupostos básicos da manifestação.
5.3.1.2. Aceita a intenção de recursos, o licitante terá o prazo de 03 (três) dias úteis para expor suas razões no campo próprio da plataforma.
5.3.1.3. Atendido o previsto no item 5.3.1.2, os demais licitantes ficam convocados para se quiserem, apresentarem suas contrarrazões, igualmente no prazo de 03 (três) dias úteis.

5.4 DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas https://pncp.gov.br/, em https://www.gov.br/compras/pt-br/ e no portal lapa,atende.net.
No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no sistema eletrônico disponível em lapa.atende.net, através de consulta pública, usando o número da licitação.

6 - CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

6.1 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: MENOR PREÇO DO LOTE.

6.1.1. Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores estimados que serão considerados máximos, conforme estabelece o art. 59, inciso III da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.2. O intervalo mínimo entre os lances ofertados é de R$0,01.

6.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:
6.2.1- O critério de julgamento adotado será o menor preço, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei n.º 14.133/2021, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
6.2.2 - A licitação será realizada de acordo com as regras específicas para o regime de entrega por **preço do lote**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei n.º 14.133/2021.

6.3 PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:
O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não poderá ser inferior a 120(cento e vinte) dias.

6.4 PROPOSTA PARCIAL:
6.4.1. Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial.

6.5 RESERVA DE ITENS PARA ME E EPP:
Somente poderão participar da disputa dos itens caracterizados como exclusivos para ME/EPP, assim descritos no Anexo I**,** as empresas que se enquadrem na condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, conforme o disposto na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

As empresas que não estejam enquadradas na condição de microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, poderão participar dos demais lotes classificados como de ampla concorrência.

Se a ME, a EPP ou a MEI for vencedora do (s) itens(s) reservado(s) e do(s) itens(s) de ampla concorrência, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço.

Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.6 AMOSTRA:
Não será exigida.

6.7 GARANTIA:
Não será exigida garantia da execução do contrato.

6.8 CONSÓRCIO:
"Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e aquelas estabelecidas neste edital.
6.8.1. As empresas consorciadas deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.
6.8.2 O licitante entregará, junto com os documentos de habilitação:
a) o compromisso público ou particular registrado em cartório de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;
b) indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
c) admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;
d) impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;
e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

6.8.3 Os Documentos de Habilitação (Anexo II) deverão ser apresentados por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação.
6.8.4 A empresa consorciada está impedida de participar desta licitação por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outro licitante.
6.8.5. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.
6.8.6 A empresa líder será a representante do consórcio perante a Contratante e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.
6.8.7. Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.
6.8.8 O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva.
6.8.9. Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada.
6.8.10 Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso. "

6.9 ANEXOS:
- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Documentos de Habilitação;

- Anexo III – Modelo de Descritivo da Proposta de Preços;
- Anexo IV – Modelo de Procuração;
- Anexo V – Modelo de Declaração;
- Anexo VI – Minuta de Contrato;
- Anexo VII – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;
- Anexo VIII – Declaração LGPD.

7 - CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

7.1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

7.1.1 O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do COMPRASNET, na página https://www.gov.br/compras/pt-br/.

7.1.2 O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração promotora do certame, a Prefeitura Municipal da Lapa - PR.

7.1.3 O (a) pregoeiro (a) exercerá as atribuições previstas no artigo 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.4. Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração promotora do certame o COMPRAS GOVERNAMENTAIS (Comprasnet), conforme instruções que podem ser obtidas na página www.gov.br/compras ou, ainda, por meio dos telefones (41) - 3547-8029.

7.1.4.1 O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRAS GOVERNAMENTAIS (Comprasnet) implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, incluindo a responsabilidade pelas propostas apresentadas e lances ofertados.

7.1.5. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de possíveis convocações, bem como de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

7.2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

7.2.2 Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 7.1 do presente Edital.

7.2.3 Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

7.2.3.1 tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

7.2.3.2 constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item 7.2.3.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

7.2.3.3 tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 7.2.3.2;

7.2.3.4 se encontrem sob falência, recuperação judicial e recuperação extra-judicial, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

7.2.3.4.1 Empresas em recuperação judicial poderão participar desde que demonstrem possuir capacidade econômica e comprovem que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.

7.2.3.5 mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que

deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

7.2.3.6 o servidor ou dirigente de órgão ou entidade municipal da Lapa-PR, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

7.2.3.6.1. Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

7.2.3.7. As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2.4 A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

7.2.5 Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.

7.2.6 O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

7.2.7. FICAM IMPEDIDAS DE PARTICIPAR DO CERTAME, AS EMPRESAS SANCIONADAS NESTE ENTE FEDERATIVO, CONFORME ARTIGOS 14, III, DA LEI 14.133/2021.

7.2.8. A empresa vencedora deve observar a reserva de cargos, prevista em lei e em normas específicas, para pessoas com deficiência, para pessoas reabilitadas da Previdência Social e para jovens aprendizes, de acordo com o art. 92, inciso XVII, da Lei 14.133/21.

7.3 PROPOSTA INICIAL

7.3.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

7.3.1.1 o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

7.3.1.2 a sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, se for o caso.

7.3.2 A proposta de preço inicial, elaborada conforme modelo do anexo III, deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto no edital, de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital.

7.3.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da (s) proposta (s).

7.3.3. A verificação da conformidade da proposta quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação, será feita exclusivamente na fase de julgamento e apenas em relação à proposta mais bem classificada.

7.3.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.5 A classificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3.6. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível, bem como, aquelas em que não haja a indicação da marca/fabricante do produto ofertado (quando exigido), do número de registro na Anvisa/Comprovante de isenção (quando exigido).

7.3.6.1. Não será aceita proposta para os itens quando não comprovado o atendimento as especificações técnicas mínimas exigidas no edital.

7.4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.4.1.1 Valor unitário e total do item, com duas casas decimais, salvo orientação em contrário do pregoeiro;

7.4.1.2 Marca; se for o caso;

7.4.1.3 Fabricante, se for o caso;

7.4.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações indispensáveis à especificação do objeto constante Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

7.4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

7.4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

7.4.4.1 A desistência da proposta apresentada no certame somente é possível quando operada antes da revelação dessa oferta ou na hipótese de desistência motivada, por força da superveniência de um fato que impeça ou prejudique seu cumprimento segundo os termos originais.

7.4.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.4.6. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

7.5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.5.2 O (a) Pregoeiro (a) poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

7.5.2.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5.2.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de julgamento.

7.5.3 Todos os licitantes participarão da fase de lances, observados os critérios estabelecidos pelo modo de disputa definido neste Edital.

7.5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

7.5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.5.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de julgamento fixado neste Edital.

7.5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.5.8 O modo de disputa será **ABERTO E FECHADO**.

7.5.8.1. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.

7.5.8.2. Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

7.5.8.3. Após a etapa de que trata o item 7.5.8.2, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até dez por cento superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.5.8.4. No procedimento de que trata o item 7.5.8.3, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.5.8.5. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item **7.5.8.3**, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no item 7.5.8.3

7.5.8.6. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.5.8.2 e 7.5.8.3, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço, ou em ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

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

7.5.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

7.5.11. No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.5.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.5.13 O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO DO LOTE**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.5.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.5.15. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

7.5.16. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.5.17 A ME, EPP ou MEI melhor classificada, nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.5.18. Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.5.19. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.5.20 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.5.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5.22. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) pregoeiro (a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.5.23.2 O (a) pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02(DUAS) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.5.23.3 É facultado ao (a) pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 7.5.23.2.

7.5.24. Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.6.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.6.2 Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) estimado(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.6.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.6.2.2. No caso de bens e serviços em geral, poderá ser considerado indício de inexequibilidade valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, cabendo ao licitante comprovar a exequibilidade quando solicitado pelo pregoeiro.

7.6.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.6.4. 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.

7.6.5 O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02(duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.5.1 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.6.5.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), 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, encaminhados por meio eletrônico.

7.6.5.3. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

7.6.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6.7 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

7.6.8 O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.6.8.1 Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.6.9 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.6.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7.7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.7.1. Todos os participantes deverão encaminhar a proposta (**conforme modelo do Anexo III**) e os documentos de habilitação (**conforme Anexo II**) – exclusivamente via sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, **se disponível esta funcionalidade na plataforma indicada para realização da licitação, ou após convocação feita pelo pregoeiro,** quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e de documentos. Sendo necessário a apresentação de nova proposta (readequada), ou de documentos complementares, estes deverão ser anexados em campo próprio em até 02(duas) horas após a solicitação do pregoeiro.

7.7.2 O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.7.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de **habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou do Cadastro Unificado de Fornecedores utilizado pelo Município da Lapa-PR – SICAF – Governo Federal**, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.7.4 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais 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 Federal nº 123, de 2006.

7.7.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de possíveis convocações ou de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.7.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

7.7.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas registradas no sistema, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.7.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento da etapa competitiva.

7.8. DESCRITIVO DA PROPOSTA

7.8.1 A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, se disponível, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo e dados bancários do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido neste edital.

7.8.1.1 A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos fixados pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.

7.8.1.2 Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

7.8.1.3 Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais, após a vírgula, salvo orientação em contrário. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

7.8.2. Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo III.

8. OS RECURSOS

8.1. Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas no prazo de, no mínimo 10(dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, quando houver inversão de fases, manifestar sua intenção de recorrer de forma imediata, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, após a formalização do término da etapa de habilitação/inabilitação.

8.1.1. As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio no sistema.

8.1.2. Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio no sistema.

8.2. A não apresentação das razões recursos no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

8.3. As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

8.4. Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema eletrônico.

8.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

9. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

9.2. Excepcionalmente será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, desde que devidamente justificado pela autoridade competente.

10. CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

10.1 O adjudicatário será notificado para assinar o contrato, em consonância ao que se estabelece o Decreto Municipal nº 27.270 de 14 de setembro de 2023, no seu art.2º § único ou a ata de registro de preços no prazo de **05(cinco) dias úteis**, prorrogável a critériodo órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

10.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-lo

para assinatura mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

10.1.1.1 Na situação acima a Administração deverá certificar-se de que o Contrato/Ata de Registro de Preços devolvido(a), assinado(a) pela Contratada, não sofreu qualquer alteração.

10.2 Para a assinatura do contrato ou a ata de registro de preços, o adjudicatário deverá estar credenciado no SICAF – Governo Federal, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

10.3 Antes da assinatura do contrato, a Administração realizará consulta ao SICAF – Governo Federal, e emitirá certidão que comprove a regularidade da empresa, a qual será juntada ao respectivo processo.

10.4 O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) através de transferência bancária/depósito, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

10.5 Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 10.2 e 10.3 ou se recusar a assinar o Contrato/Ata de Registro de Preços ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021. ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do Contrato/Ata de Registro de Preços nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

10.5.1 A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas

10.5.2 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 10.5, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

10.6 A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

10.6.1. O imposto de renda de pessoas jurídicas ocorrera na fonte tanto para bens, quanto prestação de serviços, conforme Instrução Normativa nº 1.234 de 2012 da Receita Federal do Brasil.

10.6.2. Aos serviços sujeitos ao pagamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza, ISSQN, constantes na relação em anexo a Lei Complementar nº 11 de 02 de outubro de 2017, aplica-se no que couber o previsto no Decreto Municipal nº 27347/2023.

10.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	$I = \frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

10.8 Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no SICAF, para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

11 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 desta Lei, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal**.**

11.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do Contrato/Ata de Registro de Preços, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações punidas com a sanção de advertência, prevista no art. 156, inciso I da Lei nº 14.133/2021;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações punidas com a sanção de impedimento para licitar e contratar, prevista no art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações punidas com a sanção de declaração de inidoneidade, prevista no art. 156, inciso IV da Lei nº 14.133/2021;

d) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias de atraso.

*I - O atraso superior **a 30** dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

e) compensatória de 20%(vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto no art. 156, § 1º, incisos I a V da Lei nº 14.133/2021.

11.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

11.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

11.5 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto nos arts. 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021.

11.6. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município da Lapa-PR.

11.7. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção.

12 – DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ATA/ CONTRATO

12.1 - Compete ao Gestor da ATA/Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I- Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades

de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II- Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos;

III - manter controle individualizado de cada Contrato;

IV- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização de obras e/ou projetos, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, dentre outros;

V- Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VI- Verificar junto aos Fiscais de Obras e/ou Projetos se os prazos do cronograma de obras, as medições de entrega, especificações, preços, valores, materiais aplicados encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VII- efetuar o levantamento da necessidade da unidade executora, verificar a existência de previsão orçamentária, emitir a requisição ao Comitê de Despesas do Município, após a autorização do ordenador de despesas;

VIII- conferir a existência de designação de Fiscal do Contrato, de Fiscal de Obras e/ou Projetos e da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, para cada contrato celebrado pela Administração Municipal, sob sua responsabilidade, e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IX- Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelos fiscais designados do contrato, administrativo e quando for o caso pelo fiscal de obras e/ou projetos ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial;

X- Prover os fiscais designados: Fiscal do Contrato, Comissão Fiscal Administrativa Setorial e, quando for o caso, o Fiscal de Obras e/ou Projetos, das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XI- controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado e manter o Fiscal do Contrato informado;

XII- certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XIII- controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual, sendo que com 90 (noventa) dias de antecedência, deverá solicitar à unidade executora do objeto as medidas necessárias para renovação do Contrato, bem como a sua instrução, ou a realização de nova licitação e para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do Contrato;

XI- encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do Contrato à autoridade competente;

XV- Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XVI- realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a readequação contratual não for necessária;

XVII- promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XVIII- documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XIX- analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do Contrato, em razão de reajuste de preços, repactuação, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, controlando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;

XX- Receber as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, Fiscal de Obras e/ou Projetos e pela Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;

XXI- elaborar ou solicitar ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal de Obras e/ou Projetos justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração Municipal;

XXII- realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do Contrato, fiscal(is) administrativo(s), fiscal(is) setorial ou fiscal (is) de obras e/ou projeto;

XXIII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e mantê-los atualizados;

XXIV - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

XXV – comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação efetuada pela fiscalização;

XXVI - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXVII - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXVIII- decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços e solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;

XXIX– exigir o previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;

XXX- apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado da gestão do Contrato;

XXXI- proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do FGTS e INSS, nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizadas;

XXXII- realizar o recebimento definitivo do objeto dos contratos, em consonância com o previsto neste Regulamento;

XXXIII- propor medidas que melhorem a execução do Contrato;

XXXIV- procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, contábeis ou jurídicas;

XXXV- receber da Comissão Fiscal Administrativa Setorial os apontamentos sobre problemas com os empregados das empresas contratadas e solicitar ao preposto providências, e em último caso solicitar formalmente à empresa contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço;

XXXVI- encaminhar à Divisão de Contratos o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão ao término da execução do Contrato;

XXXVII- outras atividades compatíveis com a função.

XXXVII - No caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia cumpre ainda ao Gestor de Contrato:

I - Receber a Nota Fiscal e, conforme exigências previstas em Edital, conferir, no prazo de 3 (três) dias úteis, se está acompanhada dos itens a seguir, quando couber, emitindo o respectivo check list, para posterior encaminhamento à área financeira/administrativa da unidade executora do objeto:

a) comprovante de pagamento de salário;
b) comprovante de recolhimento e regularidade perante o INSS;

c) comprovante de recolhimento e regularidade do FGTS e relatório da SEFIP;
d) guia rescisória do FGTS, se houver demissões no período;
e) relação de demissões com TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, ou relatório do CAGED, se houver demissões no período;
f) apresentação dos cartões de ponto ou comprovação do controle de jornada, quando solicitado;
g) comprovante de regularidade do prestador nos órgãos competentes.

II - Remeter, após a conferência, os documentos citados no inciso anterior, ao setor financeiro/administrativo da unidade executora do objeto que verificará a regularidade fiscal e demais atos;

III - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do Contrato e do fiscal (is) de obras e/ou projeto e ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, notificar à contratada,

estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

IV - Conduzir os procedimentos de finalização do processo à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada;
V - Comunicar a área competente, com antecedência mínima de 90(noventa) dias, da necessidade de abertura de nova licitação, antes de finda a obra e/ou a prestação de serviços de engenharia.

13 – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DA ATA/ CONTRATO

13.1 - Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal da ATA/Contrato:
I- Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, o Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada:

II- Dar ciência na Portaria que o designou como Fiscal do Contrato;

III - conhecer as leis e normas referenciadas no Contrato;

IV - Averiguar o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato;

V - Acompanhar o cronograma da execução do Contrato;

VI- Conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações;

VII- elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, contendo os seguintes documentos:

a) cópia do Contrato;
b) cópia do Edital e proposta;
c) comunicações com o Ordenador de Despesa;
d) comunicações com o gestor do contrato;
e) comunicações com o preposto;
f) comunicações diversas relativas ao Contrato;
g) diligências;
h) registro de ocorrências.

VIII- manifestar-se quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do Contrato e outras situações que exijam conhecimento técnico do objeto, quando solicitado;

IX- Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de Contrato e seus anexos;

X- Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

XI- expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XII- proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

XIII- adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

XIV- conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

XV- Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

XVI - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XVII- exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XVIII- determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

IXX - receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XX- Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais, inclusive reequilíbrio;

XXI- verificar a correta aplicação dos materiais;

XXII- requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XXIII- realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;

XXIV- informar ao Gestor de Contrato, as ocorrências que possam prejudicar o fornecimento ou a prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, e apresentá-la em conjunto com o Gestor de Contrato à autoridade superior juntando a esta os documentos que comprovem os fatos alegados;;

XXV- elaborar Relatório de Análise Técnica, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;

XXVI- recusar formalmente o serviço ou fornecimento irregular ou em desconformidade com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de Contrato e seus anexos;

XXVII- comunicar formalmente ao Gestor de Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;

XXVIII- dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, conforme prazo previsto em Contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIX- informar ao Gestor de Contrato a ocorrência de inexecução total ou parcial do Contrato ou, ainda, o descumprimento de condições estabelecidas no Edital de licitação ou documento equivalente, que enseje a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

XXX - comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XXXI- apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do Contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

XXXII- subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;

XXXIII- solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;

XXXIV– acompanhar, em conjunto com o Gestor de Contrato, o saldo quantitativo e financeiro e também o prazo de vigência contratual;

XXXV- comunicar ao Gestor de Contrato, a qualquer tempo, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, a necessidade de prorrogações e alterações do Contrato ou a abertura de nova licitação;

XXXVI- encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXXVII- providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;

XXXVIII- no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XXXVII:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART’s do CREA e/ou RRT’s do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XXXVIII - outras atividades compatíveis com a função.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

14.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

14.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

14.5 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

14.6 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 120 (cento e vinte) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

14.7 Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

14.8 O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

14.9 A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.10 O foro é o da Comarca do Município da Lapa-PR, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

14.11 A legislação aplicável ao processo licitatório encontra-se disponível para consulta em lapa.atende.net na guia licitações.

Lapa, 13 de julho de 2026

_____

Carlos André Schaphauser Martins Silva
Secretário Municipal de Administração

Edital elaborado por: J.

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Digital n°15176/2026

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho em conformidade com as Normas Regulamentadoras vigentes, especialmente NR-1 (GRO/PGR), NR-7 (PCMSO), NR-15, NR-16, NR-17 e demais normas aplicáveis à gestão de riscos ocupacionais para elaboração, implantação e atualização de programas, laudos e documentos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), visando atender às exigências legais e ao envio das informações ao eSocial (eventos S-2210, S-2220 e S-2240) para o quadro de servidores do Município da Lapa, de acordo com as especificações e nas condições descritas neste documento.

LOTE ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL
01	Elaboração do LTCAT-Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho,incluindo medições, Químicas, Físicas e Biológicas.	8800	Serviço	01	11.500,00	11.500,00
02	Avaliação técnica dos ambientes de trabalho para levantamento de riscos ocupacionais	8800	Serviço	01	15.350,00	15.350,00
03	Elaboração PGR-Programa de Gerenciamento de Risco	8800	Serviço	01	12.500,00	12.500,00
04	Elaboração do PCMSO-Programa de Controle Médico Saúde Ocupacional	8800	Serviço	01	11.000,00	11.000,00
05	Elaboração de Laudo de Insalubridade e Periculosidade (LIP)	8800	Serviço	01	14.500,00	14.500,00
06	Regularização dos eventos de SST – Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial referentes ao período retroativo (desde janeiro de 2023 até o fim da execução contratual)	8800	Serviço	01	11.685,00	11.685,00
					VALOR TOTAL ESTIMADO R$	**76.535,00**

INFORMAMOS QUE EM CONFORMIDADE COM O ART. 48, I E III DA LEI COMPLEMENTAR 147/2014:

- **O Lote único é destinado exclusivamente para ME e EPP.**
- **OBS 2: NO CASO DE ALGUMA DIVERGÊNCIA NO DESCRITIVO DOS ITENS/ LOTES ENTRE AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E O CONSTANTE NA PLATAFORMA DO PREGÃO ELETRÔNICO, DEVERÁ SER CONSIDERADO O DESCRITIVO DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO PREVISTOS NO EDITAL.**

1.2 Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do estudo preliminar.

1.3 As avaliações de riscos ocupacionais deverão ser realizadas considerando a **descrição formal do cargo**, bem como as **atividades efetivamente desempenhadas pelo servidor no ambiente de trabalho**, observando-se as rotinas, tarefas executadas, condições ambientais e organização do trabalho.

1.4 A empresa contratada deverá realizar **vistoria in loco nos locais de trabalho**, levantamento das atividades desenvolvidas e entrevistas com os responsáveis pelas unidades administrativas, a fim de identificar possíveis diferenças entre as atribuições previstas para o cargo e as atividades realmente executadas pelos servidores.

1.5 Nos casos em que forem constatadas atividades adicionais, desvios ou adaptações de função, estas deverão ser consideradas na avaliação dos riscos ocupacionais e registradas nos respectivos laudos e programas de Segurança e Saúde no Trabalho.

1.6 Quantitativo de Servidores: O Município possui aproximadamente 1.700 servidores municipais distribuídos em 80 cargos e 131 setores da Administração Pública Municipal.

1.7 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação do extrato do contrato no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.8 O prazo de execução será de 06 (seis) meses, de acordo com cronograma físico financeiro no item 7.2 do Termo de Referência.

2.0 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por finalidade promover a adequação do Município da Lapa às exigências legais, trabalhistas, previdenciárias e de saúde e segurança do trabalho aplicáveis aos seus servidores, mediante a elaboração, atualização e regularização dos documentos técnicos obrigatórios relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho – SST.

2.2 Verificou-se a necessidade de atualização e adequação dos instrumentos de gestão de SST atualmente existentes, bem como da elaboração de documentos técnicos indispensáveis ao atendimento da legislação vigente, especialmente aqueles relacionados à identifica-

ção, avaliação, monitoramento e controle dos riscos ocupacionais existentes nos ambientes de trabalho da Administração Municipal.

2.3 A contratação também se justifica pela obrigatoriedade de prestação das informações de Saúde e Segurança do Trabalho ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, especialmente por meio dos eventos relacionados às condições ambientais do trabalho, monitoramento da saúde ocupacional e demais informações exigidas pela legislação aplicável.

2.4 O atendimento dessas exigências demanda a realização de avaliações técnicas especializadas dos ambientes de trabalho, dos agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes eventualmente existentes, bem como a elaboração de documentos técnicos por profissionais legalmente habilitados, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, legislação previdenciária e demais normas correlatas.

2.5 A contratação compreende a elaboração e atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, Laudo de Insalubridade e Periculosidade – LIP, bem como a regularização e transmissão das informações de SST ao eSocial, permitindo ao Município manter-se em conformidade com as obrigações legais e regulamentares vigentes.

2.6 A ausência ou desatualização desses documentos pode acarretar riscos à saúde e segurança dos servidores, falhas na identificação e gerenciamento dos riscos ocupacionais, inconsistências nas informações prestadas aos órgãos de controle, passivos trabalhistas e previdenciários, responsabilização administrativa dos gestores e aplicação de penalidades pelos órgãos fiscalizadores competentes.

2.7 Considerando que o Município possui aproximadamente 1.700 servidores, distribuídos em diversos cargos, unidades administrativas e ambientes de trabalho com características distintas, torna-se necessária a contratação de empresa especializada em Medicina e Segurança do Trabalho para realização dos levantamentos técnicos, avaliações ambientais e elaboração dos documentos exigidos pela legislação vigente.

2.8 A contratação pretendida busca, portanto, assegurar a conformidade legal da Administração Municipal, aprimorar a gestão dos riscos ocupacionais, subsidiar a adoção de medidas preventivas e corretivas, promover ambientes de trabalho mais seguros e fornecer informações técnicas confiáveis para fins trabalhistas, previdenciários e de gestão de pessoas.

3.0 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.0 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Após consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, verificou-se a ausência de critérios de sustentabilidade aplicáveis a este objeto.

4.2 Habilitação

4.2.1 Além dos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, e qualificação econômico financeira, deverá ainda a empresa apresentar:

4.3 Qualificação Técnica:

4.3.1 A empresa deverá ser especializada em serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, devidamente inscrita nos respectivos Conselhos e serão atribuições da empresa os encargos relativos às anotações e registros de responsabilidade técnica dos serviços prestados, junto aos respectivos órgãos de classe.

4.3.2 A empresa deverá comprovar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART no CREA, nos encargos de Engenharia de Segurança e os devidos registros no CRM, no tocante as atividades de Medicina do Trabalho.

4.3.3 A licitante deverá comprovar a disponibilidade de Médico do Trabalho regularmente inscrito no CRM com RQE na especialidade e Engenheiro de Segurança do Trabalho regularmente inscrito no CREA, que atuarão como responsáveis técnicos pela execução contratual.

4.3.4 Comprovante de que o responsável(is) técnico(s) pertence ao quadro da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e, o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

4.3.4.1 No decorrer da execução dos serviços, o(s) profissional(is) de que trata o subitem anterior, poderão ser substituídos, nos termos do artigo 67, §6, da Lei n° 14.133, de 2021, por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

4.3.5 Apresentar, no mínimo um atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o(s) profissional(is) de nível superior indicado(s) como responsável(is) técnico(s) pela licitante, prestou(aram) ou presta(m) serviços compatíveis com o objeto licitado.
OBS: O atestado/declaração deverá ser emitido em papel timbrado ou que identifique a pessoa jurídica declarante, com o nome e cargo do signatário.

4.3.6 Oficio do(s) profissional(is) indicado(s) como Responsável(is) Técnico(s), aceitando a incumbência de responsabilidade técnica pelos serviços.

4.3.6.1 O Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho indicado como responsável técnico será responsável por representar a empresa no acompanhamento e execução dos serviços de que trata o Objeto deste Edital, inclusive realizando todos os

trabalhos de campo, bem como a elaboração do LTCAT (Laudo de Insalubre e Periculosidade).

4.3.7 Deverá ser apresentada declaração de que a empresa possui equipamentos adequados para realização das avaliações ambientais e medições necessárias.

4.3.7.1 Os equipamentos utilizados deverão possuir certificados de calibração válidos emitidos por laboratório integrante da Rede Brasileira de Calibração (RBC).

4.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.4.1 Executar os serviços em estrita observância às disposições deste Termo de Referência, da proposta apresentada, da legislação aplicável e das orientações emitidas pela fiscalização contratual.

4.4.2 Disponibilizar equipe técnica qualificada e profissionais legalmente habilitados para execução dos serviços, mantendo durante toda a vigência contratual, no mínimo, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Médico do Trabalho devidamente registrados nos respectivos Conselhos Profissionais.

4.4.3 Realizar visitas técnicas presenciais em todos os ambientes de trabalho abrangidos pela contratação, promovendo inspeções, levantamentos, entrevistas, avaliações qualitativas e quantitativas, medições e demais procedimentos necessários à adequada caracterização dos riscos ocupacionais.

4.4.4 Considerar, para fins de elaboração dos documentos técnicos, as atividades efetivamente desempenhadas pelos servidores, bem como as condições reais dos ambientes de trabalho, independentemente da nomenclatura dos cargos constantes na estrutura administrativa municipal.

4.4.5 Elaborar, atualizar, emitir e entregar os documentos técnicos objeto da contratação, observando a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho vigente, especialmente as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e demais normas aplicáveis.

4.4.6 Responsabilizar-se integralmente pela consistência técnica, legal e metodológica dos laudos, programas, avaliações ambientais, levantamentos realizados e informações transmitidas ao eSocial.

4.4.7 Elaborar os documentos técnicos acompanhados das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ART, registros de responsabilidade técnica ou documentos equivalentes exigidos pelos Conselhos Profissionais competentes.

4.4.8 Utilizar equipamentos de medição apropriados e devidamente calibrados, mantendo disponíveis os respectivos certificados de calibração para apresentação à fiscalização sempre que solicitado.

4.4.9 Identificar e avaliar os riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes eventualmente existentes nos ambientes de trabalho abrangidos pela contratação.

4.4.10 Apresentar, nos documentos técnicos, as medidas de prevenção, controle, mitigação ou eliminação dos riscos ocupacionais identificados, indicando prioridades e recomendações para sua implementação.

4.4.11 Promover o levantamento, tratamento, validação, regularização e transmissão das informações relativas aos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho – SST exigidos pelo eSocial, observadas as informações e documentos disponibilizados pela Administração.

4.4.12 Fornecer à Administração os relatórios, comprovantes, protocolos de transmissão e demais documentos que demonstrem a efetiva regularização e envio das informações de SST ao eSocial.

4.4.13 Corrigir, complementar ou adequar, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer documentos, laudos, programas ou informações que apresentem inconsistências técnicas, omissões, divergências ou desconformidades legais identificadas pela fiscalização, comissão técnica ou órgãos de controle.

4.4.14 Prestar esclarecimentos técnicos relacionados exclusivamente aos documentos, laudos, programas e informações produzidos no âmbito desta contratação, sempre que solicitado pela fiscalização contratual.

4.4.15 Participar das reuniões técnicas convocadas pela Administração, presencialmente ou por videoconferência, quando necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

4.4.16 Manter sigilo sobre informações, documentos e dados funcionais dos servidores a que tiver acesso em razão da execução contratual, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e demais normas aplicáveis.

4.4.17 Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços, os prazos estabelecidos ou a confiabilidade das informações produzidas.

4.4.18 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências contratuais.

4.4.19 Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

4.4.20 Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução contratual, não gerando qualquer vínculo empregatício entre seus empregados, prepostos ou colaboradores e o Município da Lapa.

4.4.21 A aprovação provisória ou definitiva dos documentos pela Administração não exime a contratada da responsabilidade técnica, civil, administrativa e profissional pelos serviços executados, permanecendo responsável por eventuais erros, omissões, inconsistências ou desconformidades constatadas posteriormente, nos limites da legislação aplicável.

4.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.5.1 Designar gestor e fiscal do contrato para acompanhamento da execução contratual.

4.5.2 Disponibilizar à contratada as informações, documentos, registros funcionais, descrições de cargos, organogramas e demais dados necessários à execução dos serviços.

4.5.3 Permitir o acesso dos profissionais da contratada aos ambientes de trabalho abrangidos pela contratação, mediante prévio agendamento e observadas as normas internas de segurança.

4.5.4 Informar à contratada a relação atualizada dos servidores, cargos, lotações e unidades administrativas abrangidas pelos serviços.

4.5.5 Disponibilizar representante de cada unidade administrativa para prestar esclarecimentos durante as inspeções e levantamentos de campo.

4.5.6 Fornecer acesso aos sistemas, módulos ou informações necessários à regularização e transmissão dos eventos de SST ao eSocial, quando aplicável.

4.5.7 Analisar os documentos entregues pela contratada e comunicar eventuais inconsistências, solicitações de ajuste ou complementações.

4.5.8 Efetuar os pagamentos devidos após o recebimento definitivo dos serviços, na forma e prazos estabelecidos no contrato.

4.5.9 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, sem que isso reduza ou exclua a responsabilidade técnica da contratada.

4.5.10 Disponibilizar comissão técnica para análise dos documentos, quando entender necessário.

4.5.11 Comunicar à contratada alterações relevantes na estrutura administrativa, criação ou extinção de unidades, cargos ou ambientes de trabalho que possam impactar a execução contratual.

4.6 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7 Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes no Estudo Técnico Preliminar.

5.0 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO / EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.1 Condições de execução - Os serviços deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias após o recebimento da Ordem de serviço, nas condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

5.2 Prazo De Execução: o prazo de execução será de 06 (seis) meses após o recebimento da Ordem de Serviço, devendo observar, no mínimo, o seguinte cronograma:

I – Até 30 dias da Ordem de Serviço:

- Levantamento documental;
- Planejamento dos trabalhos;
- Vistorias iniciais.

II – Até 90 dias:

- Entrega preliminar do LTCAT;
- Entrega preliminar do PGR;
- Entrega preliminar do LIP.

III – Até 120 dias:

- Entrega do PCMSO;
- Ajustes solicitados pela fiscalização.

IV – Até 180 dias:

- Entrega definitiva de todos os documentos;
- Regularização dos eventos SST no eSocial.

5.3 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

5.3.1 A contratada deverá disponibilizar equipe técnica composta por profissionais legalmente habilitados, com registro ativo nos respectivos Conselhos Profissionais, responsabilizando-se pela elaboração, emissão, assinatura e responsabilidade técnica dos documentos e serviços objeto da contratação.

5.3.2 Para a execução dos serviços, a contratada deverá comprovar a disponibilidade, no mínimo, de Engenheiro de Segurança do Trabalho, regularmente registrado no CREA, e Médico do Trabalho, regularmente inscrito no CRM e detentor de Registro de Qualificação de Especialista – RQE na área correspondente, observadas as atribuições profissionais legalmente estabelecidas.

5.3.3 Os documentos técnicos deverão ser elaborados em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho vigente, especialmente as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, devendo ser acompanhados das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ART, Certidões de Acervo Técnico – CAT ou demais documentos de responsabilidade técnica exigidos pelos conselhos profissionais competentes.

5.3.4 A contratada deverá realizar inspeções técnicas em todos os ambientes de trabalho, unidades administrativas, estabelecimentos e locais de exercício das atividades dos servidores municipais, promovendo os levantamentos qualitativos e quantitativos necessários à adequada caracterização dos riscos ocupacionais.

5.3.5 Constituem objeto da presente contratação os seguintes serviços e documentos técnicos:

I – Elaboração do LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, individualizado por Secretaria Municipal, contemplando os cargos, funções, ambientes de trabalho e atividades efetivamente desempenhadas pelos servidores;

II – Elaboração do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, em conformidade com a NR-1 e demais normas aplicáveis, contemplando o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO;

III – Elaboração ou atualização do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, em conformidade com a NR-7;

IV – Elaboração do LIP – Laudo de Insalubridade e Periculosidade, com indicação expressa da caracterização ou descaracterização dos adicionais, respectivo grau, fundamentação legal e medidas de controle existentes;

V – Levantamento, tratamento, regularização e transmissão das informações relativas à Saúde e Segurança do Trabalho – SST ao sistema eSocial, incluindo os eventos exigidos pela legislação vigente e a regularização das informações pendentes desde a obrigatoriedade de sua implementação para os órgãos públicos;

VI – Fornecimento de orientações e esclarecimentos técnicos à fiscalização contratual e ao Departamento de Recursos Humanos exclusivamente sobre os documentos, laudos, programas e informações produzidos no âmbito desta contratação, sem ônus adicional para a Administração.

5.3.6 Todos os documentos deverão ser entregues em meio digital editável e em formato PDF, devidamente assinados pelos respectivos responsáveis técnicos, acompanhados das anotações de responsabilidade técnica exigíveis e organizados de forma individualizada por Secretaria Municipal.

5.4 DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

5.4.1 LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

O LTCAT deverá ser elaborado em conformidade com a legislação previdenciária vigente, contemplando a caracterização dos ambientes de trabalho, atividades exercidas, agentes nocivos existentes e demais elementos necessários à avaliação das condições especiais de trabalho dos servidores municipais.

O documento deverá conter, no mínimo:

a) identificação do Município, da unidade avaliada, da Secretaria Municipal correspondente e do responsável pela solicitação dos serviços;

b) identificação dos ambientes de trabalho, setores, cargos, funções e Grupos Homogêneos de Exposição – GHE;

c) descrição detalhada das atividades efetivamente desempenhadas pelos servidores em cada ambiente avaliado;

d) caracterização qualitativa e quantitativa dos agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes eventualmente identificados;

e) descrição da metodologia utilizada nas avaliações, critérios técnicos adotados, equipamentos empregados, datas das medições e respectivos certificados de calibração válidos;

f) identificação e avaliação das medidas de proteção coletiva e individual existentes nos ambientes de trabalho;

g) análise da eficácia dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs eventualmente utilizados;

h) indicação expressa dos agentes nocivos identificados, dos limites de tolerância aplicáveis e do enquadramento legal correspondente;

i) fundamentação técnica e legal das conclusões apresentadas, com referência às Normas Regulamentadoras, legislação previdenciária e demais normas aplicáveis;

j) proposição de medidas preventivas e corretivas destinadas à eliminação, redução ou controle dos riscos identificados;

k) indicação expressa da caracterização ou descaracterização de insalubridade e periculosidade, com a respectiva fundamentação legal;

l) quando caracterizada condição insalubre, indicação do respectivo grau (mínimo, médio ou máximo);

m) informação fundamentada acerca da exposição a agentes nocivos para fins previdenciários, indicando eventual enquadramento para aposentadoria especial, observada a legislação vigente;

n) quando houver indicação de EPI como medida de controle, manifestação expressa acerca de sua eficácia para eliminação ou neutralização da exposição ao agente nocivo, acompanhada da respectiva fundamentação técnica;

o) identificação do responsável técnico pela elaboração do documento, com indicação da formação profissional, número de registro no conselho de classe competente e respectiva ART ou documento equivalente;

p) bibliografia e referências técnicas utilizadas.

O LTCAT deverá ser elaborado de forma individualizada por Secretaria Municipal, considerando as características específicas dos ambientes de trabalho, cargos e atividades efetivamente desempenhadas pelos servidores, devendo ser entregue em formato digital editável, arquivo PDF assinado eletronicamente e via física devidamente encadernada.

5.4.2 PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

A contratada deverá elaborar o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, em conformidade com a NR-1 e demais normas aplicáveis, contemplando o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO.

O PGR deverá conter, no mínimo:

a) inventário de riscos ocupacionais;

b) identificação dos perigos e fatores de risco existentes nos ambientes de trabalho;

c) avaliação dos riscos ocupacionais decorrentes de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes;

d) identificação dos Grupos Homogêneos de Exposição – GHE;

e) avaliação das medidas de prevenção existentes e sua eficácia;

f) plano de ação contendo medidas preventivas e corretivas necessárias à eliminação, redução ou controle dos riscos identificados;

g) definição de prioridades, responsáveis e prazos para implementação das medidas recomendadas;

h) cronograma anual de acompanhamento das ações previstas;

i) recomendações de treinamentos, capacitações e ações educativas relacionadas à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

j) metodologia utilizada para identificação, avaliação e classificação dos riscos ocupacionais;

k) registro fotográfico dos ambientes avaliados, quando necessário para adequada caracterização dos riscos.

5.4.3 PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

A contratada deverá elaborar ou atualizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, em conformidade com a NR-7 e demais normas aplicáveis.

O PCMSO deverá contemplar, no mínimo:

a) análise dos riscos ocupacionais identificados no PGR;

b) definição dos protocolos de monitoramento da saúde dos servidores expostos aos riscos ocupacionais identificados;

c) indicação dos exames clínicos e complementares recomendados para cada grupo ocupacional;

d) planejamento das ações de vigilância e monitoramento da saúde ocupacional;

e) recomendações para prevenção de agravos relacionados ao trabalho;

f) diretrizes para acompanhamento epidemiológico e monitoramento dos riscos à saúde dos servidores;

g) orientações técnicas para subsidiar a implementação das medidas de controle e prevenção recomendadas.

5.5 LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.5.1 Os serviços deverão ser executados em todas as unidades administrativas, estabelecimentos, setores e locais de trabalho vinculados ao Município da Lapa, abrangendo os ambientes em que haja exercício de atividades por servidores públicos municipais.

5.5.2 Para fins de dimensionamento da contratação e formulação das propostas, informa-se que, na data de elaboração deste Termo de Referência, o Município possui aproximadamente:

I – 1.700 (mil e setecentos) servidores;

II – 80 (oitenta) cargos distintos;

III – 131 (cento e trinta e um) locais de trabalho distribuídos entre as diversas Secretarias e unidades administrativas.

5.5.3 Os quantitativos acima possuem caráter meramente estimativo e referencial, tendo sido informados exclusivamente para subsidiar a elaboração das propostas e o planejamento da execução contratual, podendo sofrer alterações durante a vigência do contrato em razão de admissões, exonerações, aposentadorias, reestruturações administrativas, criação, extinção ou alteração de cargos, bem como abertura, fechamento ou remanejamento de unidades de trabalho.

5.5.4 A contratada deverá considerar, para fins de execução do objeto, todos os ambientes, cargos, funções e servidores existentes durante a vigência contratual, independentemente de pequenas variações nos quantitativos estimados, desde que não impliquem alteração substancial do escopo originalmente contratado.

5.5.5 Caso ocorra modificação relevante das condições inicialmente consideradas para a contratação, capaz de impactar significativamente a execução do objeto, a situação será analisada pela Administração para fins de adoção das medidas contratuais cabíveis, observada a legislação vigente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Referente ao Gestor de Contrato:
6.1.1 O Gestor do Contrato será: FRANCIANE LOCATELLI
6.1.2 Compete ao Gestor de Contrato:
a) analisar a documentação que antecede o pagamento;
b) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
c) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
d)analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
e) acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
f) decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

6.2 Referente ao Fiscal de Contrato:

6.2.1 O Fiscal do Contrato será: CASSIELE GREGÓRIO BAGGIO

6.2.2 Compete ao Fiscal de Contrato:
a) O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
b) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;
c) conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;
d) receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;
e) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
f) verificar a correta aplicação dos materiais;
g) requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;
h) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
j propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;
k) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
l) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
m) O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.3 O Suplente do Contrato será: ELIANE ZANDROVSKI HONORIO

6.3.1 Na eventual ausência do Fiscal Titular do Contrato, as suas atribuições serão automaticamente transferidas ao Fiscal Suplente, previamente designado, que assumirá integralmente as responsabilidades de fiscalização contratual.

6.4 Compete à Gestão e Fiscalização do contrato acompanhar a execução dos serviços e analisar tecnicamente os documentos elaborados pela empresa contratada, tais como LTCAT, PGR, PCMSO, LIP e demais documentos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho, verificando a conformidade dos documentos com a legislação vigente, com as Normas Regulamentadoras aplicáveis e com as condições reais de trabalho dos servidores municipais, podendo solicitar ajustes ou complementações sempre que necessário.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1 Critérios de Medição

7.1.1 A medição ocorrerá por produto efetivamente entregue, validado e recebido pela fiscalização.

7.1.2 Somente serão considerados aptos para medição os documentos técnicos que tenham sido aprovados pela Administração.

7.13 A regularização dos eventos SST junto ao eSocial será considerada concluída apenas após a comprovação do envio e validação dos eventos exigidos.

7.2 Forma de Pagamento

Etapa	**Prazo máximo contado da Ordem de Serviço**	**Atividades e entregáveis físicos**	**Condição para medição e pagamento**	**Percentual da parcela**	**Percentual acumulado**
1. Mobilização e diagnóstico inicial	Até 30 dias	Levantamento documental, planejamento dos trabalhos e realização das vistorias iniciais.	Não há pagamento autônomo nesta etapa. As atividades constituem providências iniciais necessárias à execução do objeto.	0%	0%
2. LTCAT	Até 90 dias	Entrega preliminar do LTCAT para análise da fiscalização.	Pagamento após a entrega do LTCAT em condição de aceite e sua aprovação formal pela fiscalização.	25%	25%
3. PGR	Até 90 dias	Entrega preliminar do PGR para análise da fiscalização.	Pagamento após a entrega do PGR em condição de aceite e sua aprovação formal pela fiscalização.	20%	45%
4. LIP	Até 90 dias	Entrega preliminar do LIP para	Pagamento após a en-	15%	60%

		análise da fiscalização.	trega do LIP em condição de aceite e sua aprovação formal pela fiscalização.		
5. PCMSO	Até 120 dias	Entrega do PCMSO.	Pagamento após a entrega do PCMSO em condição de aceite e sua aprovação formal pela fiscalização.	15%	75%
6. Ajustes decorrentes da fiscalização	Até 120 dias	Correção, complementação ou adequação dos documentos, quando solicitada pela fiscalização.	Não há pagamento autônomo. O cumprimento dos ajustes é condição para o aceite dos respectivos produtos.	0%	75%
7. Encerramento e regularização no eSocial	Até 180 dias	Entrega definitiva de todos os documentos e comprovação da regularização e transmissão dos eventos de SST no eSocial.	Pagamento após comprovação da regularização e transmissão dos eventos de SST no eSocial, bem como do aceite definitivo pela fiscalização.	25%	100%

7.3 Do Recebimento

7.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo Fiscal do Contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da comunicação formal da contratada acerca da conclusão dos serviços ou da etapa contratualmente prevista, mediante verificação preliminar da conformidade dos documentos entregues com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3.2 O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços, constituindo apenas reconhecimento de que os documentos e produtos foram apresentados pela contratada para análise da Administração.

7.3.3 Após o recebimento provisório, a Administração realizará análise técnica dos documentos apresentados, podendo, para esse fim:

I – utilizar servidores tecnicamente capacitados;

II – instituir comissão técnica específica para avaliação dos documentos;

III – solicitar manifestação de profissionais especializados da Administração;

IV – promover diligências, inspeções ou verificações complementares que entender necessárias.

7.3.4 A análise técnica abrangerá, entre outros aspectos:

I – conformidade dos documentos com as Normas Regulamentadoras aplicáveis;

II – atendimento à legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho vigente;

III – compatibilidade das informações com as condições reais dos ambientes de trabalho do Município;

IV – adequação das metodologias utilizadas para levantamento e avaliação dos riscos ocupacionais;

V – consistência das conclusões técnicas, enquadramentos de insalubridade e periculosidade e recomendações apresentadas;

VI – conformidade das informações destinadas ao envio dos eventos de SST ao eSocial.

7.3.5 Constatadas inconsistências, omissões, divergências técnicas ou desconformidades legais, a Administração notificará a contratada para realizar as correções, complementações ou adequações necessárias, sem qualquer ônus adicional para o Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis ou outro prazo tecnicamente justificado e fixado pela fiscalização.

7.3.6 Enquanto houver pendências técnicas, inconsistências ou correções a serem realizadas, não será emitido o Termo de Recebimento Definitivo, ficando suspensos os prazos para liquidação e pagamento da respectiva parcela.

7.3.7 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão satisfatória da análise técnica, mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato ou comissão designada, certificando que os serviços foram executados em conformidade com as exigências contratuais.

7.3.8 O recebimento definitivo dos serviços fica condicionado à entrega de todos os documentos técnicos previstos na contratação, devidamente assinados pelos respectivos responsáveis técnicos, acompanhados das Anotações ou Registros de Responsabilidade Técnica exigíveis, bem como à comprovação da regularização e transmissão dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho junto ao eSocial, quando aplicável.

7.3.9 A aprovação provisória ou definitiva dos documentos não exime a contratada da responsabilidade técnica, civil, administrativa e profissional pelos laudos, programas, pareceres, avaliações, informações transmitidas ao eSocial e demais produtos entregues, permanecendo responsável por eventuais erros, omissões, inconsistências ou desconformidades constatadas durante a vigência contratual ou posteriormente, nos limites da legislação aplicável.

7.3.10 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica dos serviços prestados, nem afasta o dever de promover correções e adequações decorrentes de falhas identificadas pela Administração ou pelos órgãos de fiscalização e controle.

7.2 Liquidação

a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

c) Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
o prazo de validade;
a data da emissão;
os dados do contrato e do órgão contratante;
o período respectivo de execução do contrato;
o valor a pagar; e
eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

d) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

e) A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
f) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
g) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
h) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
i) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
j) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3 Prazo de pagamento

a) O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
b) Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	$\frac{I = (6/100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.4 Forma de pagamento

a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
b)Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
d) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
e) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.0 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta
8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.0 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R$76.535,00 conforme custos unitários apostos no quadro de itens.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Referência: 52
Órgão: 04 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade: 001 GABINETE DO SECRETÁRIO
Ação: 2009 Manutenção Da Secretaria
Elemento: 3.339.039.000.000.000.00 0utros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Subelemento: 3339039050000000000 Serviços técnicos profissionais

11 Descrição Complementar do Serviço

Não há descrição complementar do serviço, permanecendo válidas as especificações já apresentadas.

12 DO REAJUSTE

a) Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em maio de 2026.
b) Após o interregno de um ano, mediante pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, por meio da aplicação, pelo Contratante, do Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou o que for mais vantajoso para a administração, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade,
c) Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da data em que se iniciaram os efeitos financeiros do último reajuste.
d) No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
e) Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
f) Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
g) Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
h) O reajuste será formalizado por simples apostilamento.

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
h) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei); multa compensatória de 0,5% a 5%.
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); multa compensatória de 5% a 30%.

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei); multa compensatória de 15% a 30%.

12.3 Multa:
a) moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
b) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
c) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

Lapa/PR, 03 de novembro 2026.

Assinado eletronicamente por:
SCHARTON SANTOS LIMA
03/11/2026 16:22:42
Assinatura digital avançada.

Scharton Santos Lima

Assinado digitalmente por:
CARLOS ANDRE SCHAPHAUSER MARTINS SILVA
04/11/2026 13:09:22
Assinatura digital avançada.

Carlos André Schaphauser Martins da Silva
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, exclusivamente via sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e de documentos:
1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo SICAF, no portal https://www.gov.br/compras/pt-br, e os documentos abaixo descritos, salvo os que já estejam contemplados e válidos no referido certificado:

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:
1.2.1 Cédula de Identidade, no caso de pessoa física;
1.2.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;
1.2.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
1.2.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;
1.2.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
1.2.6 Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:
1.3.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
1.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
1.3.3 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
1.3.4 Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);
1.3.5 Prova de regularidade perante a Fazenda estadual;
1.3.6 Prova de regularidade perante a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
1.3.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011;
1.3.8 Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e demais declarações conforme Anexo V.

1.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
1.4.1 para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
OBS: Para as empresas que optarem por participar através de filial, deverão ser apresentadas as certidões negativas de ambos os CNPJ's para com o cartório distribuidor da comarca onde se encontram instaladas a matriz e a filial.

1.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.5.1 A empresa deverá ser especializada em serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, devidamente inscrita nos respectivos Conselhos e serão atribuições da empresa

os encargos relativos às anotações e registros de responsabilidade técnica dos serviços prestados, junto aos respectivos órgãos de classe.

1.5.2 A empresa deverá comprovar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART no CREA, nos encargos de Engenharia de Segurança e os devidos registros no CRM, no tocante as atividades de Medicina do Trabalho.

1.5.3 A licitante deverá comprovar a disponibilidade de Médico do Trabalho regularmente inscrito no CRM com RQE na especialidade e Engenheiro de Segurança do Trabalho regularmente inscrito no CREA, que atuarão como responsáveis técnicos pela execução contratual.

1.5.4 Comprovante de que o responsável(is) técnico(s) pertence ao quadro da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e, o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

1.5.5 No decorrer da execução dos serviços, o(s) profissional(is) de que trata o subitem anterior, poderão ser substituídos, nos termos do artigo 67, §6, da Lei n° 14.133, de 2021, por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

1.5.6 Apresentar, no mínimo um atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o(s) profissional(is) de nível superior indicado(s) como responsável(is) técnico(s) pela licitante, prestou(aram) ou presta(m) serviços compatíveis com o objeto licitado.
OBS: O atestado/declaração deverá ser emitido em papel timbrado ou que identifique a pessoa jurídica declarante, com o nome e cargo do signatário.

1.5.7 Oficio do(s) profissional(is) indicado(s) como Responsável(is) Técnico(s), aceitando a incumbência de responsabilidade técnica pelos serviços.

1.5.8 O Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho indicado como responsável técnico será responsável por representar a empresa no acompanhamento e execução dos serviços de que trata o Objeto deste Edital, inclusive realizando todos os trabalhos de campo, bem como a elaboração do LTCAT (Laudo de Insalubre e Periculosidade).

1.5.9 Deverá ser apresentada declaração de que a empresa possui equipamentos adequados para realização das avaliações ambientais e medições necessárias.

1.5.10 Os equipamentos utilizados deverão possuir certificados de calibração válidos emitidos por laboratório integrante da Rede Brasileira de Calibração (RBC).

1.6 DECLARAÇÕES CONFORME ANEXO V.

1.7 DECLARAÇÃO LGPD CONFORME ANEXO VIII.

1.8 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso:

1.8.1 Declaração escrita sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 **(ANEXO VII);**

1.8.2 De acordo com o art. 43, §1°, da Lei Complementar Federal n° 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.8.2.1 A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

1.9 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.10. Na hipótese do item 1.8.1, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.11. Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.12 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz).

1.13 Documentos inseridos deverão ser assinados, preferencialmente, de forma digital.

ANEXO III
MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° xxx Ano: xxx

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor:		
CNPJ/CPF :	Inscrição Estadual :	
Endereço :		
Bairro:		
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:	Fax:	
e-mail:		
Banco:	Agência:	Conta-corrente:

Constitui objeto desta licitação: **Contratação de prestação de serviço de OBJETO, conforme especificações definidas no respectivo Termo de Referência,** para atender ao(à) ÓRGÃO/ENTIDADE.

1. Especificações técnicas:

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS						
ITEM	**CAT MAT**	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QTD.**	**VALOR MÁXIMO UNITÁRIO ADMITIDO (R$)**	**VALOR MÁXIMO TOTAL ADMITIDO (R$)**
VALOR TOTAL DA PROPOSTA:						**R$**

OBS: Todas as especificações do Termo de Referência, descritivo do objeto, prazo de entrega, prazo de pagamento são fixas e irreajustáveis.

2. A validade da proposta é de **120(cento e vinte) dias**.

3. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.

4. O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa.

5. O licitante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

6. O licitante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

7. O licitante declara estar ciente e de acordo com todas as condições e exigências do edital e todos os seus anexos.

Local e data

_____
Representante Legal

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX,, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX,, CPF nº XXXXXXXX,, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, nº XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, e do CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, nº XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico nº XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de prestação de serviço, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

_____
OUTORGANTE

Obs: Ao optar pela assinatura digital, atentar para enviar o documento original que permita a verificação da autenticidade.

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, **DECLARA,** para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, em especial:
1.1 Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES
Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL
Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS
Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
Que atende a todos os requisitos de habilitação definidos no edital e que responderá pela veracidade das informações prestadas na forma da lei.

Local e data.

_____
Nome do representante legal

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DA LAPA/PR, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E A EMPRESA

O MUNICÍPIO DA LAPA, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.020.452/0001-05, com sede administrativa na cidade da Lapa, Estado do Paraná, na Praça Mirazinha Braga, nº 87, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Administração (nomeado pelo Decreto Municipal nº 28392, de 05.02.2025 e conforme o Decreto Municipal nº 26.815/2023, de 31.03.2023), SR. CARLOS ANDRÉ SCHAPHAUSER MARTINS SILVA, brasileiro, solteiro, Administrador, portador da CIRG nº 12300733-6/PR, inscrito no CPF/MF sob nº 058.122.469-80, residente e domiciliado à Rua 13 de maio, n° 49, Centro, Lapa-PR, CEP 83750-000, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante denominado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Digital nº 15176/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho em conformidade com as Normas Regulamentadoras vigentes, especialmente NR-1 (GRO/PGR), NR-7 (PCMSO), NR-15, NR-16, NR-17 e demais normas aplicáveis à gestão de riscos ocupacionais para elaboração, implantação e atualização de programas, laudos e documentos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), visando atender às exigências legais e ao envio das informações ao eSocial (eventos S-2210, S-2220 e S-2240) para o quadro de servidores do Município da Lapa, conforme especificações que constam do Termo de Referência. – ANEXO I DO EDITAL

1.2. Objeto da contratação:

LOTE ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência ANEXO I DO EDITAL;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação no PNCP, podendo ser prorrogado nos termos dos da Lei 14.133.

2.2. O prazo de execução será de 06 (seis) meses, de acordo com cronograma físico financeiro no item 7.2.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

3.1. As avaliações de riscos ocupacionais deverão ser realizadas considerando a **descrição formal do cargo**, bem como as **atividades efetivamente desempenhadas pelo servidor no ambiente de trabalho**, observando-se as rotinas, tarefas executadas, condições ambientais e organização do trabalho.

3.2. A empresa contratada deverá realizar **vistoria in loco nos locais de trabalho**, levantamento das atividades desenvolvidas e entrevistas com os responsáveis pelas unidades administrativas, a fim de identificar possíveis diferenças entre as atribuições previstas para o cargo e as atividades realmente executadas pelos servidores.

3.3. **Nos casos em que forem constatadas atividades adicionais, desvios ou adaptações de função, estas deverão ser consideradas na avaliação dos riscos ocupacionais e registradas nos respectivos laudos e programas de Segurança e Saúde no Trabalho.**

3.4. Quantitativo de Servidores: O Município possui aproximadamente 1.700 servidores municipais distribuídos em 80 cargos e 131 setores da Administração Pública Municipal.

3.5. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO / EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

3.5.1. Condições de execução - Os serviços deverão ser iniciados em **até 15 (quinze) dias** após o recebimento da Ordem de serviço, nas condições e especificações constantes no Termo de Referência ANEXO I DO EDITAL.

3.5.2. Prazo De Execução: o prazo de execução será de 06 (seis) após o recebimento da Ordem de Serviço, devendo observar, no mínimo, o seguinte cronograma:

I – Até 30 dias da Ordem de Serviço:

- Levantamento documental;

- Planejamento dos trabalhos;
- Vistorias iniciais.

II – Até 90 dias:

- Entrega preliminar do LTCAT;
- Entrega preliminar do PGR;
- Entrega preliminar do LIP.

III – Até 120 dias:

- Entrega do PCMSO;
- Ajustes solicitados pela fiscalização.

IV – Até 180 dias:

- Entrega definitiva de todos os documentos;
- Regularização dos eventos SST no eSocial.

3.6. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS**

3.6.1. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica composta por profissionais legalmente habilitados, com registro ativo nos respectivos Conselhos Profissionais, responsabilizando-se pela elaboração, emissão, assinatura e responsabilidade técnica dos documentos e serviços objeto da contratação.

3.6.2. Para a execução dos serviços, a contratada deverá comprovar a disponibilidade, no mínimo, de Engenheiro de Segurança do Trabalho, regularmente registrado no CREA, e Médico do Trabalho, regularmente inscrito no CRM e detentor de Registro de Qualificação de Especialista – RQE na área correspondente, observadas as atribuições profissionais legalmente estabelecidas.

3.6.3. Os documentos técnicos deverão ser elaborados em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho vigente, especialmente as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, devendo ser acompanhados das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ART, Certidões de Acervo Técnico – CAT ou demais documentos de responsabilidade técnica exigidos pelos conselhos profissionais competentes.

3.6.4. A contratada deverá realizar inspeções técnicas em todos os ambientes de trabalho, unidades administrativas, estabelecimentos e locais de exercício das atividades dos servidores municipais, promovendo os levantamentos qualitativos e quantitativos necessários à adequada caracterização dos riscos ocupacionais.

3.6.5. Constituem objeto da presente contratação os seguintes serviços e documentos técnicos:

I – Elaboração do LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, individualizado por Secretaria Municipal, contemplando os cargos, funções, ambientes de trabalho e atividades efetivamente desempenhadas pelos servidores;

II – Elaboração do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, em conformidade com a NR-1 e demais normas aplicáveis, contemplando o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO;

III – Elaboração ou atualização do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, em conformidade com a NR-7;

IV – Elaboração do LIP – Laudo de Insalubridade e Periculosidade, com indicação expressa da caracterização ou descaracterização dos adicionais, respectivo grau, fundamentação legal e medidas de controle existentes;

V – Levantamento, tratamento, regularização e transmissão das informações relativas à Saúde e Segurança do Trabalho – SST ao sistema eSocial, incluindo os eventos exigidos pela legislação vigente e a regularização das informações pendentes desde a obrigatoriedade de sua implementação para os órgãos públicos;

VI – Fornecimento de orientações e esclarecimentos técnicos à fiscalização contratual e ao Departamento de Recursos Humanos exclusivamente sobre os documentos, laudos, programas e informações produzidos no âmbito desta contratação, sem ônus adicional para a Administração.

3.6.6. Todos os documentos deverão ser entregues em meio digital editável e em formato PDF, devidamente assinados pelos respectivos responsáveis técnicos, acompanhados das anotações de responsabilidade técnica exigíveis e organizados de forma individualizada por Secretaria Municipal.

3.7. **DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS**

3.7.1. LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

3.7.1.1. O LTCAT deverá ser elaborado em conformidade com a legislação previdenciária vigente, contemplando a caracterização dos ambientes de trabalho, atividades exercidas, agentes nocivos existentes e demais elementos necessários à avaliação das condições especiais de trabalho dos servidores municipais.

3.7.1.2. O documento deverá conter, no mínimo:

a) identificação do Município, da unidade avaliada, da Secretaria Municipal correspondente e do responsável pela solicitação dos serviços;

b) identificação dos ambientes de trabalho, setores, cargos, funções e Grupos Homogêneos de Exposição – GHE;

c) descrição detalhada das atividades efetivamente desempenhadas pelos servidores em cada ambiente avaliado;

d) caracterização qualitativa e quantitativa dos agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes eventualmente identificados;

e) descrição da metodologia utilizada nas avaliações, critérios técnicos adotados, equipamentos empregados, datas das medições e respectivos certificados de calibração válidos;

f) identificação e avaliação das medidas de proteção coletiva e individual existentes nos ambientes de trabalho;

g) análise da eficácia dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs eventualmente utilizados;

h) indicação expressa dos agentes nocivos identificados, dos limites de tolerância aplicáveis e do enquadramento legal correspondente;

i) fundamentação técnica e legal das conclusões apresentadas, com referência às Normas Regulamentadoras, legislação previdenciária e demais normas aplicáveis;

j) proposição de medidas preventivas e corretivas destinadas à eliminação, redução ou controle dos riscos identificados;

k) indicação expressa da caracterização ou descaracterização de insalubridade e periculosidade, com a respectiva fundamentação legal;

l) quando caracterizada condição insalubre, indicação do respectivo grau (mínimo, médio ou máximo);

m) informação fundamentada acerca da exposição a agentes nocivos para fins previdenciários, indicando eventual enquadramento para aposentadoria especial, observada a legislação vigente;

n) quando houver indicação de EPI como medida de controle, manifestação expressa acerca de sua eficácia para eliminação ou neutralização da exposição ao agente nocivo, acompanhada da respectiva fundamentação técnica;

o) identificação do responsável técnico pela elaboração do documento, com indicação da formação profissional, número de registro no conselho de classe competente e respectiva ART ou documento equivalente;

p) bibliografia e referências técnicas utilizadas.

3.7.1.3. O LTCAT deverá ser elaborado de forma individualizada por Secretaria Municipal, considerando as características específicas dos ambientes de trabalho, cargos e atividades efetivamente desempenhadas pelos servidores, devendo ser entregue em formato digital editável, arquivo PDF assinado eletronicamente e via física devidamente encadernada.

3.7.2. PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

3.7.2.1. A contratada deverá elaborar o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, em conformidade com a NR-1 e demais normas aplicáveis, contemplando o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO.

3.7.2.2. O PGR deverá conter, no mínimo:

a) inventário de riscos ocupacionais;

b) identificação dos perigos e fatores de risco existentes nos ambientes de trabalho;

c) avaliação dos riscos ocupacionais decorrentes de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes;

d) identificação dos Grupos Homogêneos de Exposição – GHE;

e) avaliação das medidas de prevenção existentes e sua eficácia;

f) plano de ação contendo medidas preventivas e corretivas necessárias à eliminação, redução ou controle dos riscos identificados;

g) definição de prioridades, responsáveis e prazos para implementação das medidas recomendadas;

h) cronograma anual de acompanhamento das ações previstas;

i) recomendações de treinamentos, capacitações e ações educativas relacionadas à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

j) metodologia utilizada para identificação, avaliação e classificação dos riscos ocupacionais;

k) registro fotográfico dos ambientes avaliados, quando necessário para adequada caracterização dos riscos.

3.7.3. PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

3.7.3.1. A contratada deverá elaborar ou atualizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, em conformidade com a NR-7 e demais normas aplicáveis.

3.7.3.2. O PCMSO deverá contemplar, no mínimo:

a) análise dos riscos ocupacionais identificados no PGR;

b) definição dos protocolos de monitoramento da saúde dos servidores expostos aos riscos ocupacionais identificados;

c) indicação dos exames clínicos e complementares recomendados para cada grupo ocupacional;

d) planejamento das ações de vigilância e monitoramento da saúde ocupacional;

e) recomendações para prevenção de agravos relacionados ao trabalho;

f) diretrizes para acompanhamento epidemiológico e monitoramento dos riscos à saúde dos servidores;

g) orientações técnicas para subsidiar a implementação das medidas de controle e prevenção recomendadas.

3.8. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.8.1. Os serviços deverão ser executados em todas as unidades administrativas, estabelecimentos, setores e locais de trabalho vinculados ao Município da Lapa, abrangendo os ambientes em que haja exercício de atividades por servidores públicos municipais.

3.8.2. Para fins de dimensionamento da contratação e formulação das propostas, informa-se que, na data de elaboração do Termo de Referência ANEXO I DO EDITAL, o Município possui aproximadamente:

I – 1.700 (mil e setecentos) servidores;

II – 80 (oitenta) cargos distintos;

III – 131 (cento e trinta e um) locais de trabalho distribuídos entre as diversas Secretarias e unidades administrativas.

3.8.3. Os quantitativos acima possuem caráter meramente estimativo e referencial, tendo sido informados exclusivamente para subsidiar a elaboração das propostas e o planejamento da execução contratual, podendo sofrer alterações durante a vigência do contrato em razão de admissões, exonerações, aposentadorias, reestruturações administrativas, criação, extinção ou alteração de cargos, bem como abertura, fechamento ou remanejamento de unidades de trabalho.
3.8.4. A contratada deverá considerar, para fins de execução do objeto, todos os ambientes, cargos, funções e servidores existentes durante a vigência contratual, independentemente de pequenas variações nos quantitativos estimados, desde que não impliquem alteração substancial do escopo originalmente contratado.
3.8.5. Caso ocorra modificação relevante das condições inicialmente consideradas para a contratação, capaz de impactar significativamente a execução do objeto, a situação será analisada pela Administração para fins de adoção das medidas contratuais cabíveis, observada a legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

4.1. Referente ao Gestor de Contrato:

4.1.1. A Gestora de Contrato é o SRA. FRANCIANE LOCATELLI, matrícula nº 81751, telefone: ....., e-mail: ....., conforme Portaria nº 68 de 17 de junho de 2026 da Secretaria Municipal de Saúde.

4.1.2. Analisar a documentação que antecede o pagamento;

4.1.3. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

4.1.4. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

4.1.5. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

4.1.6. acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

4.1.7. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

4.1.8. Demais atribuições na Seção V, Art. 28 e 29 do Decreto nº 26.815 de 31 de março de 2023.

4.2. Referente ao Fiscal do Contrato:

4.2.1. A fiscal do contrato é o SRA. CASSIELE GREGORIO BAGGIO, Matrícula 1661, Telefone: (41) ....., e-mail: ....., e a suplente de fiscal do contrato é o SRA.

ELIANE ZANDROVSKI HONORIO, Matrícula 81408, Telefone: (41) ....., e-mail: ....., conforme Portaria nº 368 de 02 de abril de 2025 da Secretaria de Administração

4.2.2. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

4.2.3. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

4.2.4. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;

4.2.5. receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;

4.2.6. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

4.2.7. verificar a correta aplicação dos materiais;

4.2.8. requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;

4.2.9. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

4.2.10. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;

4.2.11. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.2.12. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4.2.13. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.2.14. Demais atribuições na Seção VI, Art. 30 e 31 do Decreto nº 26.815 de 31 de março de 2023.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA - PREÇO

6.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R$ ( ).

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, incluindo tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Critérios de Medição

7.1.1. A medição ocorrerá por produto efetivamente entregue, validado e recebido pela fiscalização.

7.1.2. Somente serão considerados aptos para medição os documentos técnicos que tenham sido aprovados pela Administração.

7.1.3. A regularização dos eventos SST junto ao eSocial será considerada concluída apenas após a comprovação do envio e validação dos eventos exigidos.

7.2. Forma de Pagamento

Etapa	Prazo máximo contado da Ordem de Serviço	Atividades e entregáveis físicos	Condição para medição e pagamento	Percentual da parcela	Percentual acumulado
1. Mobilização e diagnóstico inicial	Até 30 dias	Levantamento documental, planejamento dos trabalhos e realização das vistorias iniciais.	Não há pagamento autônomo nesta etapa. As atividades constituem providências iniciais necessárias à execução do objeto.	0%	0%
2. LTCAT	Até 90 dias	Entrega preliminar do LTCAT para análise da fiscalização.	Pagamento após a entrega do LTCAT em condição de aceite e sua aprovação formal pela fiscalização.	25%	25%

3. PGR	Até 90 dias	Entrega preliminar do PGR para análise da fiscalização.	Pagamento após a entrega do PGR em condição de aceite e sua aprovação formal pela fiscalização.	20%	45%
4. LIP	Até 90 dias	Entrega preliminar do LIP para análise da fiscalização.	Pagamento após a entrega do LIP em condição de aceite e sua aprovação formal pela fiscalização.	15%	60%
5. PCMSO	Até 120 dias	Entrega do PCMSO.	Pagamento após a entrega do PCMSO em condição de aceite e sua aprovação formal pela fiscalização.	15%	75%
6. Ajustes decorrentes da fiscalização	Até 120 dias	Correção, complementação ou adequação dos documentos, quando solicitada pela fiscalização.	Não há pagamento autônomo. O cumprimento dos ajustes é condição para o aceite dos respectivos produtos.	0%	75%
7. Encerramento e regularização no eSocial	Até 180 dias	Entrega definitiva de todos os documentos e comprovação da regularização e transmissão dos eventos de SST no eSocial.	Pagamento após comprovação da regularização e transmissão dos eventos de SST no eSocial, bem como do aceite definitivo pela fiscalização.	25%	100%

7.3. Do Recebimento

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo Fiscal do Contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da comunicação formal da contratada acerca da conclusão dos serviços ou da etapa contratualmente prevista, mediante verificação preliminar da conformidade dos documentos entregues com as exigências estabelecidas no Termo de Referência ANEXO I DO EDITAL.

7.3.2. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços, constituindo apenas reconhecimento de que os documentos e produtos foram apresentados pela contratada para análise da Administração.

7.3.3. Após o recebimento provisório, a Administração realizará análise técnica dos documentos apresentados, podendo, para esse fim:

I – utilizar servidores tecnicamente capacitados;

II – instituir comissão técnica específica para avaliação dos documentos;

III – solicitar manifestação de profissionais especializados da Administração;

IV – promover diligências, inspeções ou verificações complementares que entender necessárias.

7.3.4. A análise técnica abrangerá, entre outros aspectos:

I – conformidade dos documentos com as Normas Regulamentadoras aplicáveis;

II – atendimento à legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho vigente;

III – compatibilidade das informações com as condições reais dos ambientes de trabalho do Município;

IV – adequação das metodologias utilizadas para levantamento e avaliação dos riscos ocupacionais;

V – consistência das conclusões técnicas, enquadramentos de insalubridade e periculosidade e recomendações apresentadas;

VI – conformidade das informações destinadas ao envio dos eventos de SST ao eSocial.

7.3.5. Constatadas inconsistências, omissões, divergências técnicas ou desconformidades legais, a Administração notificará a contratada para realizar as correções, complementações ou adequações necessárias, sem qualquer ônus adicional para o Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis ou outro prazo tecnicamente justificado e fixado pela fiscalização.

7.3.6. Enquanto houver pendências técnicas, inconsistências ou correções a serem realizadas, não será emitido o Termo de Recebimento Definitivo, ficando suspensos os prazos para liquidação e pagamento da respectiva parcela.

7.3.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão satisfatória da análise técnica, mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor

do Contrato ou comissão designada, certificando que os serviços foram executados em conformidade com as exigências contratuais.

7.3.8. O recebimento definitivo dos serviços fica condicionado à entrega de todos os documentos técnicos previstos na contratação, devidamente assinados pelos respectivos responsáveis técnicos, acompanhados das Anotações ou Registros de Responsabilidade Técnica exigíveis, bem como à comprovação da regularização e transmissão dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho junto ao eSocial, quando aplicável.

7.3.9. A aprovação provisória ou definitiva dos documentos não exime a contratada da responsabilidade técnica, civil, administrativa e profissional pelos laudos, programas, pareceres, avaliações, informações transmitidas ao eSocial e demais produtos entregues, permanecendo responsável por eventuais erros, omissões, inconsistências ou desconformidades constatadas durante a vigência contratual ou posteriormente, nos limites da legislação aplicável.

7.3.10. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica dos serviços prestados, nem afasta o dever de promover correções e adequações decorrentes de falhas identificadas pela Administração ou pelos órgãos de fiscalização e controle.

7.4. **Liquidação**

7.4.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.4.1.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4.1.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.1.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.4.1.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao

SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4.1.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.4.1.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.4.1.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.4.1.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.4.1.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.4.2. **Prazo de pagamento**

7.4.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.4.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária;

7.4.2.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.4.3. Forma de pagamento

7.4.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.3.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência ANEXO I DO EDITAL.

CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE (art. 92, V)

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta, estimado em maio de 2026.

8.2. Após o interregno de um ano, mediante pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, por meio da aplicação, pelo Contratante, do Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou o que for mais vantajoso para a administração, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da data em que se iniciaram os efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8. O reajuste será formalizado por simples apostilamento.

8.9. Fica assegurado às partes o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deste contrato quando sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, bem como nas hipóteses de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fato da Administração, que repercutam de forma efetiva sobre os custos da contratação, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

9.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência ANEXO I DO EDITAL:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ANEXO I DO EDITAL;

9.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência ANEXO I DO EDITAL;

9.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.1.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.1.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.1.9. A contratante é responsável por pagar à contratada pelo fornecimento dos serviços ou produtos de acordo com os termos e condições acordados no contrato.

9.1.10. A contratante deve fornecer à contratada todas as informações, recursos e assistência necessários para realizar o trabalho ou fornecer os produtos de acordo com o contrato.

9.1.11. A contratante deve cumprir com todos os prazos, condições e obrigações estabelecidos no contrato, incluindo fornecer aprovações e autorizações necessárias dentro dos prazos especificados.

9.1.12. A contratante tem o direito de avaliar a qualidade dos serviços prestados ou dos produtos entregues pela contratada e pode exigir correções ou ajustes se necessário.

9.1.13. O prazo máximo para a decisão sobre o pedido de reequilíbrio e repactuação é de 180 (cento e oitenta) dias;

9.1.14. Designar gestor e fiscal do contrato para acompanhamento da execução contratual.

9.1.15. Disponibilizar à contratada as informações, documentos, registros funcionais, descrições de cargos, organogramas e demais dados necessários à execução dos serviços.

9.1.16. Permitir o acesso dos profissionais da contratada aos ambientes de trabalho abrangidos pela contratação, mediante prévio agendamento e observadas as normas internas de segurança.

9.1.17. Informar à contratada a relação atualizada dos servidores, cargos, lotações e unidades administrativas abrangidas pelos serviços.

9.1.18. Disponibilizar representante de cada unidade administrativa para prestar esclarecimentos durante as inspeções e levantamentos de campo.

9.1.19. Fornecer acesso aos sistemas, módulos ou informações necessárias à regularização e transmissão dos eventos de SST ao eSocial, quando aplicável.

9.1.20. Analisar os documentos entregues pela contratada e comunicar eventuais inconsistências, solicitações de ajuste ou complementações.

9.1.21. Efetuar os pagamentos devidos após o recebimento definitivo dos serviços, na forma e prazos estabelecidos no contrato.

9.1.22. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, sem que isso reduza ou exclua a responsabilidade técnica da contratada.

9.1.23. Disponibilizar comissão técnica para análise dos documentos, quando entender necessário.

9.1.24. Comunicar à contratada alterações relevantes na estrutura administrativa, criação ou extinção de unidades, cargos ou ambientes de trabalho que possam impactar a execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência ANEXO I DO EDITAL:

10.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.1.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.1.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10.1.8. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.1.9. Executar os serviços em estrita observância às disposições do Termo de Referência ANEXO I DO EDITAL, da proposta apresentada, da legislação aplicável e das orientações emitidas pela fiscalização contratual.

10.1.10. Disponibilizar equipe técnica qualificada e profissionais legalmente habilitados para execução dos serviços, mantendo durante toda a vigência contratual, no mínimo, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Médico do Trabalho devidamente registrados nos respectivos Conselhos Profissionais.

10.1.11. Realizar visitas técnicas presenciais em todos os ambientes de trabalho abrangidos pela contratação, promovendo inspeções, levantamentos, entrevistas, avaliações qualitativas e quantitativas, medições e demais procedimentos necessários à adequada caracterização dos riscos ocupacionais.

10.1.12. Considerar, para fins de elaboração dos documentos técnicos, as atividades efetivamente desempenhadas pelos servidores, bem como as condições reais dos ambientes de trabalho, independentemente da nomenclatura dos cargos constantes na estrutura administrativa municipal.

10.1.13. Elaborar, atualizar, emitir e entregar os documentos técnicos objeto da contratação, observando a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho vigente, especialmente as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e demais normas aplicáveis.

10.1.14. Responsabilizar-se integralmente pela consistência técnica, legal e metodológica dos laudos, programas, avaliações ambientais, levantamentos realizados e informações transmitidas ao eSocial.

10.1.15. Elaborar os documentos técnicos acompanhados das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ART, registros de responsabilidade técnica ou documentos equivalentes exigidos pelos Conselhos Profissionais competentes.

10.1.16. Utilizar equipamentos de medição apropriados e devidamente calibrados, mantendo disponíveis os respectivos certificados de calibração para apresentação à fiscalização sempre que solicitado.

10.1.17. Identificar e avaliar os riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes eventualmente existentes nos ambientes de trabalho abrangidos pela contratação.

10.1.18. Apresentar, nos documentos técnicos, as medidas de prevenção, controle, mitigação ou eliminação dos riscos ocupacionais identificados, indicando prioridades e recomendações para sua implementação.

10.1.19. Promover o levantamento, tratamento, validação, regularização e transmissão das informações relativas aos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho – SST exigidos pelo eSocial, observadas as informações e documentos disponibilizados pela Administração.

10.1.20. Fornecer à Administração os relatórios, comprovantes, protocolos de transmissão e demais documentos que demonstrem a efetiva regularização e envio das informações de SST ao eSocial.

10.1.21. Corrigir, complementar ou adequar, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer documentos, laudos, programas ou informações que apresentem inconsistências técnicas, omissões, divergências ou desconformidades legais identificadas pela fiscalização, comissão técnica ou órgãos de controle.

10.1.22. Prestar esclarecimentos técnicos relacionados exclusivamente aos documentos, laudos, programas e informações produzidos no âmbito desta contratação, sempre que solicitado pela fiscalização contratual.

10.1.23. Participar das reuniões técnicas convocadas pela Administração, presencialmente ou por videoconferência, quando necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

10.1.24. Manter sigilo sobre informações, documentos e dados funcionais dos servidores a que tiver acesso em razão da execução contratual, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e demais normas aplicáveis.

10.1.25. Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços, os prazos estabelecidos ou a confiabilidade das informações produzidas.

10.1.26. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências contratuais.

10.1.27. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

10.1.28. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução contratual, não gerando qualquer vínculo empregatício entre seus empregados, prepostos ou colaboradores e o Município da Lapa.

10.1.29. A aprovação provisória ou definitiva dos documentos pela Administração não exime a contratada da responsabilidade técnica, civil, administrativa e profissional pelos serviços executados, permanecendo responsável por eventuais erros, omissões, inconsistências ou desconformidades constatadas posteriormente, nos limites da legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

13.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

13.1.9. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

13.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei); multa compensatória de 0,5% a 5%.

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); multa compensatória de 5% a 30%.

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei); multa compensatória de 15% a 30%.

iv) **Multa:**

(1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa, bem como amigavelmente.

14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

14.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão da dotação abaixo discriminada:

REQUISIÇÃO ...../2026 PD ...../2026

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA NONA – FORO (art. 92, §1º)

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça da Comarca da Lapa/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Lapa, de de .....

_____
CARLOS ANDRÉ SCHAPHAUSER MARTINS SILVA
Representante legal do CONTRATANTE

_____
.....
Representante legal do CONTRATADO

_____
FRANCIANE LOCATELLI
Gestor do Contrato

_____
CASSIELE GREGORIO BAGGIO
Fiscal do Contrato

_____
ELIANE ZANDROVSKI HONORIO
Suplente de Fiscal do Contrato

TESTEMUNHAS:

1- _____
CPF:

2- _____
CPF:

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico nº ____/_____, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

( ) COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o art. 3º, II da Lei Complementar nº 123, de 2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Local e data

_____
Representante Legal

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO LGPD.

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:
1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
1.2. referentes a participações societárias;
1.3. informações inseridas em contratos sociais;
1.4. endereços físicos e eletrônicos;
1.5. estado civil;
1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
1.7. relações de parentesco;
1.8. número de telefone;
1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.
3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

_____
Representante Legal