



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2023
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 1617/2015, de 1º de outubro de 2015, Decreto Municipal nº 2025/2018, de 27/03/2018, Instrução Normativa RBF nº 1.234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2.914/2023, de 23/02/2023 e demais legislações aplicáveis.

TIPO DE JULGAMENTO: "MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE"

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: a partir das 08:00 horas do dia 01/11/2023 até as 08h50 do dia 17/11/2023.

ESCLARECIMENTOS: até às 15:00 horas do dia 14/11/2023

LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO: até às 23h59 do dia 14/11/2023

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: dia 17/11/2023, as 08h50

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00 do dia 17/11/2023

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: <http://bllcompras.org.br> "Acesso Identificado"

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS: Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro, Itaiópolis - SC. Pregoeiro: REGINALDO IATSKI - E-mail: cpl@itaiopolis.sc.gov.br - Telefone: (47) 3652 2211

1. OBJETO

Registro de Preços para **contratação de empresas do ramo para prestação de serviços especializados em Medicina do Trabalho e Perícias Médicas para a Prefeitura Municipal abrangendo as Secretarias Municipais**, conforme descrição dos itens no Anexo I – Termo de Referência e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** (<http://bllcompras.org.br>).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico, pessoas jurídicas **do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação** e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa de Licitações e Leilões**.

4.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

4.5. O proponente deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à **Bolsa de Licitações e Leilões**, até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.6. O cadastramento do proponente deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões** (Anexo IV).

b) Declaração (Unificada) de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões** (Anexo V).

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

c) abrir as propostas de preços;

d) analisar a aceitabilidade das propostas;

e) desclassificar propostas indicando os motivos;

f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

h) declarar o vencedor;

i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

j) elaborar a ata da sessão;

k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

5.2. As pessoas jurídicas interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.6 "a", com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <http://www.bllcompras.org.br>.

5.3. A participação do proponente no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do proponente, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.

5.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

PARTICIPAÇÃO:

5.9. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

5.10. Caberá ao fornecedor 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 quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.11. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelo telefone: (41) 3097 4600 ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5.12. Até a abertura da sessão, os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.13. A partir do horário previsto no Edital e no sistema terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.14. Serão desclassificadas as propostas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas neste edital;
b) que por ação do proponente ofertante contenham elementos que permitam sua identificação.
- 5.15. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 5.16. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 5.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.18. As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Anexo I – Termo de Referência.
- 5.19. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.
- 5.20. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.
- 5.21. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 5.22. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e reiniciada somente após a comunicação expressa, através de publicação no Site do Município, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

MODO DE DISPUTA

- 5.23. Será adotado o modo de disputa aberto, conforme inciso I, art. 31 do decreto nº. 10.024/2019:
- a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- c) Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nas alíneas “a” e “b”, a sessão pública será encerrada automaticamente.

VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

- 5.24. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no **Anexo II** deste Edital, deverão ser anexados no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br>, devendo o proponente anexar ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta de preço, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.
- 5.24.1. A documentação solicitada não deve estar com data de emissão posterior a data do certame.
- 5.25. O Pregoeiro solicitará ao proponente melhor classificado que, no prazo máximo de até 03 (três) horas, após o encerramento do prazo para manifestação de recurso, 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, para o e-mail cpl@itaiopolis.sc.gov.br, em conformidade com o **Anexo II**.
- 5.26. As empresas ME e EPP poderão apresentar os documentos referentes à Regularidade Fiscal e Trabalhista na forma do Decreto Federal nº 8.538/2015.
- 5.27. A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de adjudicação até o recebimento da documentação dentro das condições dispostas no **Anexo II**.
- 5.28. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação, dentro do prazo estabelecido no **Anexo II** acarretará nas sanções previstas no item 22 deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.
- 5.29. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtida melhor oferta.
- 5.30. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.
- 5.31. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.
- 5.32. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/2014, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP.

6. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 6.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.2. Os proponentes deverão cadastrar **em campo próprio da plataforma BLL** sua proposta de preços e inserir os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.2.1. As propostas inseridas no sistema eletrônico não poderão conter elementos que caracterizem ou identifiquem a empresa proponente (ex.: nome da empresa, telefone, dados bancários, logomarcas). As propostas que identifiquem a proponente serão desclassificadas.

6.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.4. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão. Em caso de ausência ou divergência desta informação, prevalecerá a estabelecida no edital.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

7. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. A Empresa vencedora deverá enviar a Prefeitura Municipal/Pregoeiro, a Proposta de Preços final, com os valores oferecidos após a etapa de lances, conforme descrito no **Anexo III**.

7.2. Na proposta final, deverá conter:

a) Valor unitário e total dos itens, já computados eventuais impostos e outras despesas diretas ou indiretas decorrentes do fornecimento;

b) O prazo de validade não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais. Em caso de ausência ou divergência no prazo de validade, prevalecerá a estabelecida no Edital.

c) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

d) Dados da conta corrente que deverá ser efetivado o crédito, contendo o nome do banco, agência e número da conta.

7.3. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a proponente que oferecer o menor preço global.

7.4. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

7.5. As Proponentes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Prefeitura Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

7.6. As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital

8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1. Para julgamento será adotado o critério de "MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE", observado o prazo para fornecimento, as especificações e demais condições definidas neste Edital.

8.2. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

9. DOS CRITÉRIOS DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006

9.1. Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, será procedido o seguinte:

a) A ME, EPP ou MEI melhor classificada será convocada para apresentar a nova proposta após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais proponentes que se enquadrarem na hipótese de ME, EPP e MEI;

b) Não ocorrendo à contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como ME, EPP e MEI na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Federal nº 8.538/2015;

c) No caso de equivalência dos percentuais apresentados pela ME, EPP e MEI, que se encontrem na situação descrita no item referente ao Empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta;

d) O disposto nas alíneas anteriores somente se aplicará quando a melhor proposta, superada a fase de lances, não tiver sido apresentada por ME, EPP e MEI;

e) Neste momento, o pregoeiro verificando que há proponente na condição de ME – EPP - MEI, em caso positivo, indaga-la-á sobre a intenção do exercício das prerrogativas trazidas pela Lei Complementar n. 123/06 e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;

f) A proponente devidamente enquadrada como ME, EPP e MEI, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, na forma do Decreto Federal 8.538/2015;

g) Será concedido à proponente vencedora, enquadrada no caput deste item, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério da administração pública e, desde que solicitado, por escrito, pela proponente;

h) A não regularização das pendências, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades impostas pela cláusula SANÇÕES do Edital e Lei n. 8.666/93.

10. HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos de habilitação solicitados deverão ser fornecidos de forma online no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br>, devendo o proponente anexar ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta.

10.2. Os documentos deverão estar de acordo com o Anexo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

11.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital do pregão, por meio eletrônico, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que o viciaram, direta e exclusivamente na PLATAFORMA DA BLL (www.bll.org.br).

11.1.1. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

11.1.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

11.1.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

11.2. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante, será informado pelo Pregoeiro no Sistema BLL a data para manifestação de recursos, será concedido o prazo de no mínimo de 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema, esclarecendo que a falta desta manifestação imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte dos proponentes.

11.2.1. O proponente que desejar interpor recurso deverá manifestar motivadamente, no campo próprio da PLATAFORMA DA BLL (<http://bllcompras.org.br>), sua intenção de interpor recurso onde reduzirá a termo a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, indicando de forma clara e objetiva os atos e decisões que pretende impugnar, ficando a empresa científica que as razões de recurso ficam vinculadas a sua manifestação na sessão.

11.2.2. A apresentação de razões de recurso diversa da intenção de recurso apresentada na sessão implicará no não conhecimento do Recurso na parte em que inovou.

11.2.3. É vedada a utilização de recurso como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação.

11.2.4. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro ou a Autoridade superior arquivar sumariamente os expedientes.

11.3. O prazo para apresentação das razões do recurso é de 3 (três) dias úteis, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

11.4. Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados em documento original diretamente ao **Departamento de Compras e Licitações, Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, CEP 89340-000, Município de Itaipópolis - SC**, em dias úteis, no horário de expediente, o qual deverá recebê-lo, examiná-lo e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

OBSERVAÇÃO: Também serão reconhecidos os recursos e contrarrazões de recurso enviados para o e-mail cpl@itaiopolis.sc.gov.br desde que remetidos tempestivamente, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Pregão Eletrônico.

11.5. A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública de Pregão Eletrônico caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

11.6. A Administração não se responsabiliza pela falha na entrega dos recursos ou contrarrazões, uma vez que a entrega é opcional e de responsabilidade exclusiva da interessada.

11.7. Não serão conhecidos os recursos ou as contrarrazões de recursos interpostos fora do prazo estabelecido no Edital, e/ou *subscritas por representante não habilitado legalmente e/ou não identificado para responder pela proponente.*

11.8. Na contagem dos prazos estabelecidos para apresentação de recursos ou contrarrazões de recursos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis e o horário de expediente da Prefeitura Municipal.

11.8.1. A Prefeitura Municipal de Itaipópolis atende em dias úteis das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

12. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS APÓS O ENCERRAMENTO DA FASE RECURSAL

12.1. As proponentes classificadas em primeiro lugar deverão inserir no campo de DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, na plataforma da BLL, **no prazo de 03 (três) dias úteis, após o encerramento da fase recursal**, os seguintes documentos:

a) Certidão de Registro de Regularidade da empresa e dos profissionais junto ao CRM (Conselho Regional de Medicina).

a1) A empresa que for sediada em outra jurisdição e, conseqüentemente, for registrada no CRM de origem, deverá apresentar, obrigatoriamente, reinscrição principal, secundária ou transferência do profissional junto ao CRM/SC;

b) Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários no mínimo um médico do trabalho especialista em Medicina do Trabalho com certificado de Especialização em Medicina do Trabalho ou portador de Certificado de Residência Médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente;

12.2. Apresentar documento de vínculo empregatício ou contrato de prestação de serviço, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- se empregado: através de cópia do registro na Carteira de Trabalho;
- se prestador de serviços: através de Contrato de prestação de serviços;
- se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na junta comercial.

12.3. A Contratada se responsabilizará pelos profissionais, nas hipóteses de substituição de profissional médico, sendo este a ser substituído preferivelmente médico do trabalho/perito.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o objeto da licitação será adjudicado à proponente declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

licitatório.

14. DAS CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a proponente vencedora, serão formalizadas através da Ata de Registro de Preços, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do proponente vencedor.

14.2. A Prefeitura convocará formalmente a proponente vencedora para assinar a Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil, conforme previsto no artigo 62 da Lei Federal n.º 8.666/93, que deverá comparecer dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação.

14.3. A Pessoa Jurídica deverá, no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, apresentar declaração, assinada pelo seu Representante Legal, em cumprimento ao estabelecido no Art. 6º da IN RFB n.º 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa n.º 2.145, de 26/06/2023 (conforme o caso).

14.4. O Pregoeiro poderá, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos proponentes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

14.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será **de 12 (doze) meses**.

14.6. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, podendo ocorrer licitações específicas, para a aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada preferência de fornecimento ao detentor do registro, em igualdade de condições.

14.7. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, no todo ou em parte, nas situações previstas abaixo:

I) Por iniciativa da Administração:

a) quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa da nota de empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93;

II) Por iniciativa do fornecedor:

a) mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços;

b) quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo primeiro – Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

Parágrafo segundo – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios - DOM, considerando-se cancelado o preço registrado.

Parágrafo terceiro – A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Administração Municipal, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

Parágrafo quarto – Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao respectivo registro.

Parágrafo quinto – Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a Administração Municipal poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

15. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Para prestação do serviço a empresa deve ser especializada em medicina do trabalho e perícias médicas, apta em realizar exames clínicos ocupacionais e exames complementares.

15.2. Possuir ao menos um médico do trabalho e um médico perito em seu quadro de funcionários.

15.3. Prestar serviço em domicílio Municipal da contratante.

15.4. Realizar consultas individuais avaliando a saúde do servidor em todos os aspectos seguindo o que é descrito no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

15.5. Realizar os exames clínicos e laboratoriais necessários.

15.6. Elaborar o Atestado de Saúde ocupacional (ASO).

15.7. A Contratada deve dispor dos equipamentos necessários para a realização dos atendimentos e exames clínicos.

15.8. Entende-se como contratada a empresa prestadora do serviço vencedora do processo licitatório, habilitada, apta a prestar serviço e com assinatura em contrato.

15.9. O profissional médico do trabalho preposto da contratada será responsável por seguir as diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e elaboração do relatório analítico conforme a Norma Reguladora 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) item 7.6.2.

15.10. Os exames de mudança de função não serão previstos, pois para o servidor ser admitido em outro cargo deverá ser demitido e posteriormente, admitido como uma nova contratação. Os exames de retorno ao trabalho oriundos de afastamento superior a 30 (trinta) dias (funcionários efetivos) ou 15 (quinze) dias (demais cargos) deverão passar por perícias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

16. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

I - DOS EXAMES OCUPACIONAIS E PERÍCIAIS

- 16.1. Deverão ser realizados por médico perito e médico do trabalho;
16.2. Deverá ser emitido o atestado de saúde ocupacional (ASO) nos casos de exames ocupacionais, atendendo aos itens mínimos descritos pelo item 7.5.19.1 da Norma Reguladora 7;
16.3. Para os casos de perícias médicas, deverão ser preenchido as fichas de “laudo pericial” modelo padrão do Setor de Pessoal.

II - DA ANAMNESE OCUPACIONAL

- 16.4. A anamnese ocupacional trata-se de uma entrevista sumária e sucinta das condições físicas, hábitos sociais, psicológicos, mentais tratando como um histórico da saúde do servidor para registros de forma complementar.
16.5. A anamnese ocupacional visa avaliação psicológica e social do servidor, seu histórico de saúde antes de assumir o cargo, se apresenta ou não sequelas de alguma atividade que executou. Ao constatar torna-se mais fácil o acompanhamento da saúde do trabalhador quando da periodicidade dos exames, ou se necessário as restrições para a execução da atividade as quais venha desempenhar.
16.6. A anamnese ocupacional é documento que deve ser anexado ao atestado de saúde ocupacional (ASO).

III - DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

- 16.7. O Atestado de saúde ocupacional é o documento emitido pelo médico do trabalho que realizou a avaliação clínica.
16.8. O Aso deve ser elaborado conforme diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e estruturado conforme item 7.5.19.1 da Norma Reguladora 7.
16.9. Caso o padrão do atestado de saúde ocupacional (ASO) esteja incompleto, rasurado, ou em desacordo com a Norma Reguladora 7, o mesmo será rejeitado e notificado para a regularização.
16.10. O atestado de saúde ocupacional (ASO) será emitido em 3 (três) cópias, uma para o servidor, uma para o Departamento de Pessoal e outra arquivado no prontuário.
16.11. Durante todo período de prestação de serviço o Profissional Médico do Trabalho que realiza os atendimentos e analisa os exames será responsável por elaborar relatório analítico do Programa conforme 7.6.2 da Norma Reguladora 7.

IV - DA SISTEMÁTICA DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS

- 16.12. Pelo Planejamento, chegou à tratativa de duas possibilidades hipotéticas de atendimento:
Hipótese (A) quando a proponente vencedora já tenha domicílio no município e não necessitará da dependência cedida pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis e **Hipótese (B)** da Proponente vencedora ser domiciliada em outro município e necessitando prestar serviço na dependência cedida pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis.
- **Na Hipótese A:** Neste caso, como desnecessária a utilização da dependência pública para prestar o serviço, o atendimento poderá ser agendado sem data e horário definido, ou seja, conforme disponibilidade de datas e horários da Prestadora do Serviço. Por isso o agendamento deve ser previsto em tempo hábil para a data da contratação, admissão ou posse do servidor.
 - **Na hipótese B:** Prestar atendimento no mínimo 3 dias na semana, intercalados ou consecutivos, das 8h às 12h e das 13:30 às 17h. O atendimento deve ser em dias e horários fixos devendo ser pré-agendado pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, preferivelmente no dia anterior. Não havendo agendamento previsto para o dia, o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, deverá comunicar ao responsável pelo atendimento.

V - DO PROCESSO DE CONSULTAS

- 16.13. Dos exames admissionais: após a confirmação do candidato a assumir a vaga, o setor de Recursos Humanos agendará a consulta, apresentando ficha de encaminhamento.
16.14. Mudança de função: os casos em que o servidor terá mudanças em seu local, atividade e função deverá constar na ficha de encaminhamento a opção “Mudança de função” e agendado da mesma maneira que o admissional.
16.15. Poderão ser aceitos o mesmo atestado de saúde ocupacional (ASO) com até 135 (cento e trinta e cinco) dias da data da elaboração desde que identificado com a mesma função.
16.16. Periódico: considerando que nenhum servidor com mais de um ano de efetivo serviço tenha passado por exame periódico, propõe-se que sejam realizados exames aos servidores que se enquadrem nessas condições. Nessa condição será feito levantamento dos servidores com mais de um ano de efetivo serviço com as seguintes prioridades:
a) Servidores da Secretaria Municipal de Educação e Esportes: Merendeiras, serventes de Limpeza;
b) Servidores da Secretaria Municipal da Saúde (ESF): todos que exercem atividades pediculos e insalubre organizados por secretaria;
c) Servidores que exercem atividade em condições pediculosas e insalubres organizados por secretaria;
d) Motoristas organizados por secretarias;
e) Demais servidores organizados por secretarias.
f) A escala de prioridades devido a demanda de urgência pela exigência da vigilância sanitária.
16.17. Retorno ao Trabalho: enquadrar-se aos servidores que se encontram afastados por motivo de doença cujo diagnóstico consta como acidente de trabalho, doença ocupacional ou doença do trabalho.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

VI - DAS INSTALAÇÕES

16.18. A Prefeitura Municipal de Itaipópolis disponibilizará local para atendimento, contendo mobiliário (cadeiras, mesas, armário, arquivos, acesso a rede elétrica e à internet, água, telefone, extintores de incêndio, serviço de manutenção das instalações).

16.19. Demais utensílios e equipamentos voltados para prestação do serviço como aparelhos, materiais de informática serão de responsabilidade da prestadora do serviço.

16.20. Todo material de escritório terá ônus exclusivo da prestadora de serviço.

16.21. Despesa relacionada com contratação de pessoal (auxiliares/secretários), transporte de material ou pessoal, deslocamento, acomodação será ônus da Contratada.

16.22. Entende-se como material de escritório: papel, impressora, tinta, caneta, lápis, borracha, lapiseira, régua, grampeador, pastas, pastas de arquivo, envelope, grampos, cola, durex, fita adesiva, caderneta, agenda, furador, carimbo, extrator de grampo, clips de papel, fichário.

17. FISCALIZAÇÃO

17.1. Será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças através do Técnico em Segurança do Trabalho com apoio do setor de Recursos Humanos, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar o recebimento do objeto licitado, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

17.2. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

17.3. O Fiscal de Contrato será responsável, além do exposto no subitem anterior por:

- a) supervisionar a execução dos serviços;
- b) notificar a ocorrência da irregularidade de execução do contrato;
- c) atestar as Notas Fiscais;
- d) outras medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado até 20 (vinte) dias, após a apresentação da Nota Fiscal contendo número do empenho, devidamente certificado pelo órgão competente, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: www.leismunicipais.com.br.

18.1.1. Junto com a apresentação da Nota Fiscal a empresa deverá apresentar um relatório especificando:

- a) Dados do servidor atendido;
- b) Dados do atendimento (data e horário de atendimento, tipo de exames realizados, profissional que efetuou atendimento, valor do exame).

18.2. Os pagamentos serão creditados em favor da Empresa Vencedora por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

18.3. O valor da proposta vencedora permanecerá irrevogável.

18.4. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

18.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Empresa Vencedora.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal do exercício 2023, nas rubricas abaixo apresentadas e, no ano seguinte com as dotações orçamentárias que estiverem vigentes.

16-	03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças	1.500.0000.1000
16-	03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças	2.500.0000.3000

20. DA REVISÃO DE PREÇOS

20.1. O preço estabelecido é fixo e irrevogável, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, diárias, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto do Contrato.

20.1.1. A recomposição dos preços em razão de desequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, somente ocorrerá diante de fatores imprevisíveis, quando o pedido for devido e regularmente fundamentado.

20.1.2. A revisão dos preços poderá ser concedida, pelo CONTRATANTE, a partir da análise e a efetiva comprovação do aumento pela Fornecedora (requerimento, planilha de custos e documentos de suporte).

20.2. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará a Empresa Fornecedora, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

20.3. Enquanto a solicitação de revisão de preço estiver sendo analisada, a Fornecedora não poderá suspender o fornecimento e o pagamento será realizado ao preço vigente.

21. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE VENCEDORA

- a)** Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato;
- b)** Prestar os serviços conforme especificações, validade, preço e prazo de entrega.
- c)** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo fiscal referentes à forma da prestação dos serviços e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta ata;
- d)** Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas inerentes ao fornecimento do objeto deste contrato;
- e)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g)** Prestar os serviços com profissionais próprios ou contratados pela mesma, responsabilizando-se por todos os atos praticados pelos profissionais;
- h)** Cabe a contratada, além do previsto e exigido pela Lei nº 8.666/93 e normas regulamentares pertinentes;
- i)** Obedecer às normas e especificações na forma da Lei e garantir a melhor execução de serviços, em estrita obediência às especificações técnicas descritas nas condições estabelecidas, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação.
- j)** Disponibilizar os profissionais necessários à execução dos serviços descritos, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências;
- k)** Assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à Contratante pela Contratada, no período de vigência do contrato;
- l)** Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- m)** Os exames médicos periódicos constantes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) deverão ser realizados, obedecendo a um cronograma de atendimentos apresentado pela Contratada e homologado pela Contratante, levando em consideração as necessidades da Administração Pública.
- n)** Os exames complementares devem ser realizados no prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos, após a data de solicitação do Médico do Trabalho e os resultados entregues em até 10 (dez) dias corridos após o exame realizado.
- o)** Todas as despesas com deslocamentos, hospedagem, impostos etc. serão de responsabilidade exclusiva da contratada;
- p)** Preencher todos os itens do Aso, anamnese ocupacional
- q)** Manter-se durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- r)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer das prestações a que se está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta do contrato.
- s)** A proponente vencedora se responsabilizará pelos profissionais, nas hipóteses substituição de profissional médico, sendo este a ser substituído preferivelmente médico do trabalho/perito.
- t)** A Pessoa Jurídica deverá, no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, apresentar declaração, assinada pelo seu Representante Legal, em cumprimento ao estabelecido no Art. 6º da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 2.145, de 26/06/2023 (conforme o caso).

22. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a)** Solicitar via e-mail, a eventual prestação dos serviços com tempo hábil.
- b)** Disponibilizar toda documentação necessária para prestação do serviço.
- c)** Observar para que, durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- d)** Efetuar o pagamento à contratada, respeitando o prazo estabelecido e as demais cláusulas contratuais;
- e)** Comunicar prontamente à contratada, toda e qualquer anormalidade verificada na prestação dos serviços;
- f)** Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente contrato, através da Secretaria solicitante;
- g)** Encaminhar os trabalhadores para a realização de exames médicos;
- h)** Efetuar o pagamento dos exames e consultas no prazo previsto;
- i)** Disponibilizar qualquer informação para a contratada referente a elaboração das avaliações clínicas inclusive disponibilizar do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- j)** Nos casos mencionados no parágrafo IV “hipótese B”, providenciar local adequado para a realização do serviço.
- k)** Prestar acompanhamento no decorrer da elaboração;
- l)** Prestar as informações pertinentes a elaboração
- m)** Permitir aos técnicos e empregados da CONTRATADA, amplo acesso às áreas sempre acompanhados de servidores da CONTRATANTE, com aviso prévio para realização dos serviços, bem como ter acesso às informações necessárias na execução dos serviços.
- n)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do serviço, atestando nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;
- o)** Rejeitar, no todo ou em parte o (s) laudo(s) que estiver(em) em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Empresa Vencedora, solicitando a correção dos mesmos;
- p)** Prestar à Contratada toda e qualquer informação necessária à perfeita execução do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- q) Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento e/ou realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;
- r) Efetuar o pagamento conforme definido no Edital e anexos.
- s) Aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;
- t) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

23. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

23.1. No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 21 “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no código civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

24. DAS PENALIDADES

24.1. A Contratada estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a) Houver desistência da prestação do serviço após a adjudicação da licitação;
- b) Não for prestado o serviço no prazo estabelecido neste Edital;
- c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

24.2. A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;
- c) Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;
- d) Expedição de declaração de inidoneidade com a consequente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

24.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

24.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 24.2 e 24.3 compete ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

24.5. As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

24.6. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados à Prefeitura.

24.7. No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

24.8. Nas condições da (B) o estabelecimento cedido pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis será de uso exclusivo da Contratada devendo este ser de atendimento exclusivo aos servidores da prefeitura, sendo vedado a utilização do espaço para outros fins ou atendimento a outros.

24.9. Proibido a divulgação comercial para atendimento a terceiros.

24.10. O disposto no item 24.8 enquadra-se como prática de improbidade administrativa elencados no Artigo 2º § único da lei 8429/92 e estará sujeita às penalidades descritas nesta mesma lei. A prática do ato descrito encare como Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito.

25. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

25.1. A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, nos termos do art. 15, parágrafo 3º, inciso III da Lei 8.666/93, improrrogáveis, tendo em vista que os produtos serão adquiridos conforme saldo orçamentário.

25.2. O contrato será firmado conforme necessidade de aquisição do objeto, ou outro instrumento hábil (nota de empenho), conforme artigo 62 da Lei 8.666/93, dentro do exercício orçamentário.

26. DA SUBCONTRATAÇÃO

É proibida a subcontratação total ou parcial do objeto licitado.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Itaiópolis revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

27.1.1. **O Município de Itaiópolis** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

27.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

27.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

27.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro sob pena de desclassificação/inabilitação.

27.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

27.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

27.7. As decisões referentes a este pregão eletrônico poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

27.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

27.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

27.10. Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega do objeto e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

27.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

27.12. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, à Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, ou pelo fone 047 3652 2211, ramal 248, para melhores esclarecimentos.

27.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

27.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

27.15. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais, observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

27.16. Compõem este Edital os Anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Exigências para Habilitação

Anexo III – Modelo de Carta Proposta Comercial para Proponente Vencedora

Anexo IV – Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da BLL

Anexo V – Declaração Unificada

Anexo VI – Dados para assinatura da Ata de Registro de Preços

Anexo VII – Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo VIII – Minuta do Contrato

Itaiópolis, 30 de outubro de 2023.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2023
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Modalidade da Licitação

O objeto do presente Termo de Referência será licitado na modalidade Pregão, na forma eletrônica, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 2025/2018, de 27/03/2018 e outras normas aplicáveis à espécie.

Classificação dos bens comuns

Os serviços relacionados nesse termo consideram-se bens e serviços comuns, conforme disposto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, uma vez que são serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

1. OBJETO

Registro de Preços para **contratação de empresas do ramo para prestação de serviços especializados em Medicina do Trabalho e Perícias Médicas para a Prefeitura Municipal abrangendo as Secretarias Municipais**, conforme descrição dos itens no Anexo I – Termo de Referência e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES MÁXIMOS DE REFERÊNCIA

LOTE 1 - EXAMES OCUPACIONAIS					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
01	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores sem exposição a agentes nocivos (G1) cujos exames abrangem: Avaliação Clínica + Acuidade Visual.	Serviço	1114	R\$ 78,33	R\$ 87.259,62
02	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores com exposição ao ruído \geq 80 dB(A) (G2), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica + Acuidade Visual, + Audiometria.	Serviço	41	R\$ 108,33	R\$ 4.441,53
03	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores com exposição ao ruído \geq 80 dB(A) e Substâncias Químicas (G3) cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Audiometria, Hemograma Completo, Ácido Metilhipúrico (Xileno).	Serviço	19	R\$ 145,92	R\$ 2.772,48
04	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores com exposição ao ruído \geq 80 dB(A) e Poeiras Respiráveis (G4) cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Audiometria, Espirometria.	Serviço	10	R\$ 163,33	R\$ 1.633,30
05	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores exposição a Substâncias Química (G5), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Audiometria, Hemograma Completo, Ácido Metilhipúrico (Xileno).	Serviço	7	R\$ 148,30	R\$ 1.038,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

06	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores com exposição a agentes biológicos (Área da Saúde) (G6), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica Avaliação clínica, Acuidade Visual, Sorologia para hepatite A, B, C, Sorologia para HIV, VDRL.	Serviço	187	R\$ 227,77	R\$ 42.592,99
07	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores com exposição a agentes biológicos (limpeza de banheiros, esgoto e similares) (G7), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Sorologia para hepatite A, B, C, Parasitológico de fezes, Hemograma Completo.	Serviço	399	R\$ 223,23	R\$ 89.068,77
08	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores em atividades de radiologia (Raio-X) (G8), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Hemograma completo, Contagem de plaquetas.	Serviço	13	R\$ 100,07	R\$ 1.300,91
09	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores operadores de veículos de carga ou contato com vibração (G9), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Audiometria, RX Lombo sacro sem preparo.	Serviço	48	R\$ 145,00	R\$ 6.960,00
10	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores com exposição a Substâncias Químicas e agentes biológicos (G10), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Audiometria, Hemograma Completo, Ácido Metilhipúptico (Xileno), Sorologia para hepatite A, B, C, Parasitológico de fezes, Hemograma Completo.	Serviço	52	R\$ 303,72	R\$ 15.793,44
				Total	R\$ 252.861,14

LOTE 2 - PERÍCIAS MÉDICAS					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
01	Perícias médicas: Contratação de pessoa jurídica, para prestação de serviço especializado em perícias médicas: Realização de exames médicos, após o 30º (trigésimo) dia de afastamento do Servidor por atestado médico.	Serviço	50	R\$ 458,65	R\$ 22.932,50
				Total	R\$ 22.932,50

3. PREÇO ESTIMADO A SER ADQUIRIDO DA LICITAÇÃO

3.1. O valor estimado da licitação atinge o montante de **R\$ 275.793,64** (duzentos e setenta e cinco mil setecentos e noventa e três reais e sessenta e quatro centavos).

4. JUSTIFICATIVA

O Município necessita da aquisição de serviços especializados em Saúde e Segurança do Trabalho para elaboração dos exames médicos de saúde ocupacional, sendo eles: os admissionais, periódicos e os demissionais. Também são imprescindíveis os serviços do profissional médico do trabalho para coordenar o Programa Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Obrigatórios por lei, os exames ocupacionais buscam assegurar que a atividade laboral não interfira na saúde do servidor. Vale ressaltar que os servidores necessitam passar por exames com o intuito de diagnosticar seu estado de saúde, antes do início de suas atividades laborativas, assim como também anteriormente a dispensas, como forma de monitoramento das condições de trabalho.

Preferencialmente os exames ocupacionais deverão ser realizados por profissional médico especialista em medicina do trabalho e a cada exame realizado será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) prescrevendo parecer sobre as condições do servidor para a execução das atividades atribuídas ao cargo.

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que trata dos direitos dos trabalhadores em regime privado, em seu artigo 168 indica que os exames médicos obrigatórios devem ser pagos pelo empregador, sendo tanto para admissão, demissão e periódicos. Esta tratativa também abrange os servidores públicos enquadrados pelo regime estatutário.

Também é parte da necessidade a contratação de médico perito para elaboração de exames clínicos de perícias médicas aos servidores efetivos cujo afastamento das atividades decorre mais de 30 dias.

Considerando que atualmente o Município de Itaiópolis não possui servidor público específico no cargo de Médico do Trabalho ou Médico Perito e tampouco existe tal cargo na lei complementar nº 17 de 03/04/2012, que dispõe sobre a reformulação do plano de classificação de cargos e vencimentos do quadro de pessoal efetivo da administração do município de Itaiópolis e dá outras providências, o que por consequência se faz necessária contratação via processo licitatório para a prestação dos serviços para elaboração dos laudos anteriormente citados.

Portanto, neste caso mostra-se ser imprescindível a prestação de serviço por empresas especializadas no ramo de medicina do trabalho e perícias médicas cuja execução do serviço deverá ser contratada por meio de processo licitatório.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Para prestação do serviço a empresa deve ser especializada em medicina do trabalho e perícias médicas, apta em realizar exames clínicos ocupacionais e exames complementares.

5.2. Possuir ao menos um médico do trabalho e um médico perito em seu quadro de funcionários.

5.3. Prestar serviço em domicílio Municipal da contratante.

5.4. Realizar consultas individuais avaliando a saúde do servidor em todos os aspectos seguindo o que é descrito no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

5.5. Realizar os exames clínicos e laboratoriais necessários.

5.6. Elaborar o Atestado de Saúde ocupacional (ASO).

5.7. A Contratada deve dispor dos equipamentos necessários para a realização dos atendimentos e exames clínicos.

5.8. Entende-se como contratada a empresa prestadora do serviço vencedora do processo licitatório, habilitada, apta a prestar serviço e com assinatura em contrato.

5.9. O profissional médico do trabalho preposto da contratada será responsável por seguir as diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e elaboração do relatório analítico conforme a Norma Reguladora 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) item 7.6.2.

5.10. Os exames de mudança de função não serão previstos, pois para o servidor ser admitido em outro cargo deverá ser demitido e posteriormente, admitido como uma nova contratação. Os exames de retorno ao trabalho oriundos de afastamento superior a 30 (trinta) dias (funcionários efetivos) ou 15 (quinze) dias (demais cargos) deverão passar por perícias.

6. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO E QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

I - DOS EXAMES OCUPACIONAIS E PERÍCIAIS

6.1. Deverão ser realizados por médico perito e médico do trabalho;

6.2. Deverá ser emitido o atestado de saúde ocupacional (ASO) nos casos de exames ocupacionais, atendendo aos itens mínimos descritos pelo item 7.5.19.1 da Norma Reguladora 7;

6.3. Para os casos de perícias médicas, deverão ser preenchido as fichas de "laudo pericial" modelo padrão do Setor de Pessoal.

II - DA ANAMNESE OCUPACIONAL

6.4. A anamnese ocupacional trata-se de uma entrevista sumária e sucinta das condições físicas, hábitos sociais, psicológicos, mentais tratando como um histórico da saúde do servidor para registros de forma complementar.

6.5. A anamnese ocupacional visa avaliação psicológica e social do servidor, seu histórico de saúde antes de assumir o cargo, se apresenta ou não sequelas de alguma atividade que executou. Ao constatar torna-se mais fácil o acompanhamento da saúde do trabalhador quando da periodicidade dos exames, ou se necessário as restrições para a execução da atividade as quais venha desempenhar.

6.6. A anamnese ocupacional é documento que deve ser anexado ao atestado de saúde ocupacional (ASO).

III - DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

6.7. O Atestado de saúde ocupacional é o documento emitido pelo médico do trabalho que realizou a avaliação clínica.

6.8. O Aso deve ser elaborado conforme diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e estruturado conforme item 7.5.19.1 da Norma Reguladora 7.

6.9. Caso o padrão do atestado de saúde ocupacional (ASO) esteja incompleto, rasurado, ou em desacordo com a Norma Reguladora 7, o mesmo será rejeitado e notificado para a regularização.

6.10. O atestado de saúde ocupacional (ASO) será emitido em 3 (três) cópias, uma para o servidor, uma para o Departamento de Pessoal e outra arquivado no prontuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.11. Durante todo período de prestação de serviço o Profissional Médico do Trabalho que realiza os atendimentos e analisa os exames será responsável por elaborar relatório analítico do Programa conforme 7.6.2 da Norma Reguladora 7.

IV - DA SISTEMÁTICA DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS

6.12. Pelo Planejamento, chegou à tratativa de duas possibilidades hipotéticas de atendimento:

Hipótese (A) quando a proponente vencedora já tenha domicílio no município e não necessitará da dependência cedida pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis e **Hipótese (B)** da Proponente vencedora ser domiciliada em outro município e necessitando prestar serviço na dependência cedida pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis.

- **Na Hipótese A:** Neste caso, como desnecessária a utilização da dependência pública para prestar o serviço, o atendimento poderá ser agendado sem data e horário definido, ou seja, conforme disponibilidade de datas e horários da Prestadora do Serviço. Por isso o agendamento deve ser previsto em tempo hábil para a data da contratação, admissão ou posse do servidor.
- **Na hipótese B:** Prestar atendimento no mínimo 3 dias na semana, intercalados ou consecutivos, das 8h às 12h e das 13:30 às 17h. O atendimento deve ser em dias e horários fixos devendo ser pré-agendado pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, preferivelmente no dia anterior. Não havendo agendamento previsto para o dia, o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, deverá comunicar ao responsável pelo atendimento.

V - DO PROCESSO DE CONSULTAS

6.13. Dos exames admissionais: após a confirmação do candidato a assumir a vaga, o setor de Recursos Humanos agendará a consulta, apresentando ficha de encaminhamento.

6.14. Mudança de função: os casos em que o servidor terá mudanças em seu local, atividade e função deverá constar na ficha de encaminhamento a opção "Mudança de função" e agendado da mesma maneira que o admissional.

6.15. Poderão ser aceitos o mesmo atestado de saúde ocupacional (ASO) com até 135 (cento e trinta e cinco) dias da data da elaboração desde que identificado com a mesma função.

6.16. Periódico: considerando que nenhum servidor com mais de um ano de efetivo serviço tenha passado por exame periódico, propõe-se que sejam realizados exames aos servidores que se enquadrem nessas condições. Nessa condição será feito levantamento dos servidores com mais de um ano de efetivo serviço com as seguintes prioridades:

- a) Servidores da Secretaria Municipal de Educação e Esportes: Merendeiras, serventes de Limpeza;
- b) Servidores da Secretaria Municipal da Saúde (ESF): todos que exercem atividades pediculos e insalubre organizados por secretaria;
- c) Servidores que exercem atividade em condições pediculosas e insalubres organizados por secretaria;
- d) Motoristas organizados por secretarias;
- e) Demais servidores organizados por secretarias.

6.17. A escala de prioridades devido a demanda de urgência pela exigência da vigilância sanitária.

6.18. Retorno ao Trabalho: enquadra-se aos servidores que se encontram afastados por motivo de doença cujo diagnóstico consta como acidente de trabalho, doença ocupacional ou doença do trabalho.

VI - DAS INSTALAÇÕES

6.19. A Prefeitura Municipal de Itaiópolis disponibilizará local para atendimento, contendo mobiliário (cadeiras, mesas, armário, arquivos, acesso a rede elétrica e à internet, água, telefone, extintores de incêndio, serviço de manutenção das instalações).

6.20. Demais utensílios e equipamentos voltados para prestação do serviço como aparelhos, materiais de informática serão de responsabilidade da prestadora do serviço.

6.21. Todo material de escritório terá ônus exclusivo da prestadora de serviço.

6.22. Despesa relacionada com contratação de pessoal (auxiliares/secretários), transporte de material ou pessoal, deslocamento, acomodação será ônus da Contratada.

6.23. Entende-se como material de escritório: papel, impressora, tinta, caneta, lápis, borracha, lapiseira, régua, grampeador, pastas, pastas de arquivo, envelope, grampos, cola, durex, fita adesiva, caderneta, agenda, furador, carimbo, extrator de grampo, clips de papel, fichário.

VII - APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS APÓS O ENCERRAMENTO DA FASE RECURSAL

6.24. As proponentes classificadas em primeiro lugar deverão inserir no campo de DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, na plataforma da BLL, **no prazo de 03 (três) dias úteis, após o encerramento da fase recursal**, documentos que comprovem com as obrigações e responsabilidades das Empresas vencedoras citadas no Edital e seus Anexos.

a) Certidão de Registro e Regularidade da empresa e dos profissionais junto ao CRM (Conselho Regional de Medicina). A empresa que for sediada em outra jurisdição e, conseqüentemente, for registrada no CRM de origem, deverá apresentar, obrigatoriamente, reinscrição principal, secundária ou transferência do profissional junto ao CRM/SC quando da assinatura do contrato, caso seja vencedora do processo licitatório;

b) Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários no mínimo um médico do trabalho especialista em Medicina do Trabalho com certificado de Especialização em Medicina do Trabalho ou portador de Certificado de Residência Médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente;

6.25. Apresentar documento de vínculo empregatício ou contrato de prestação de serviço, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- se empregado: através de cópia do registro na Carteira de Trabalho;
- se prestador de serviços: através de Contrato de prestação de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na junta comercial.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1. Será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças através do Técnico em Segurança do Trabalho com apoio do setor de Recursos Humanos, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar o recebimento do objeto licitado, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

7.2. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

7.3. O Fiscal de Contrato será responsável, além do exposto no subitem anterior por:

- a) supervisionar a execução dos serviços;
- b) notificar a ocorrência da irregularidade de execução do contrato;
- c) atestar as Notas Fiscais;
- d) outras medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado até 20 (vinte) dias, após a apresentação da Nota Fiscal contendo número do empenho, devidamente certificado pelo órgão competente, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: www.leismunicipais.com.br.

8.1.1. Junto com a apresentação da Nota Fiscal a empresa deverá apresentar um relatório especificando:

- a) Dados do servidor atendido;
- b) Dados do atendimento (data e horário de atendimento, tipo de exames realizados, profissional que efetuou atendimento, valor do exame).

8.2. Os pagamentos serão creditados em favor da Empresa Vencedora por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

8.3. O valor da proposta vencedora permanecerá irrevogável.

8.4. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

8.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Empresa Vencedora.

9. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

9.1. As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal do exercício 2023, nas rubricas abaixo apresentadas e, no ano seguinte com as dotações orçamentárias que estiverem vigentes.

16-	03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças	1.500.0000.1000
16-	03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças	2.500.0000.3000

10. DA REVISÃO DE PREÇOS

10.1. O preço estabelecido é fixo e irrevogável, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, diárias, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto do Contrato.

10.1.1. A recomposição dos preços em razão de desequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, somente ocorrerá diante de fatores imprevisíveis, quando o pedido for devido e regularmente fundamentado.

10.1.2. A revisão dos preços poderá ser concedida, pelo CONTRATANTE, a partir da análise e a efetiva comprovação do aumento pela Fornecedora (requerimento, planilha de custos e documentos de suporte).

10.2. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará a Empresa Fornecedora, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo.

10.3. Enquanto a solicitação de revisão de preço estiver sendo analisada, a Fornecedora não poderá suspender o fornecimento e o pagamento será realizado ao preço vigente.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE VENCEDORA

- a) Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato;
- b) Prestar os serviços conforme especificações, validade, preço e prazo de entrega.
- c) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo fiscal referentes à forma da prestação dos serviços e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta ata;
- d) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas inerentes ao fornecimento do objeto deste contrato;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- g)** Prestar os serviços com profissionais próprios ou contratados pela mesma, responsabilizando-se por todos os atos praticados pelos profissionais;
- h)** Cabe a contratada, além do previsto e exigido pela Lei nº 8.666/93 e normas regulamentares pertinentes;
- i)** Obedecer às normas e especificações na forma da Lei e garantir a melhor execução de serviços, em estrita obediência às especificações técnicas descritas nas condições estabelecidas, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação.
- j)** Dispor dos profissionais necessários à execução dos serviços descritos, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências;
- k)** Assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à Contratante pela Contratada, no período de vigência do contrato;
- l)** Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- m)** Os exames médicos periódicos constantes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) deverão ser realizados, obedecendo a um cronograma de atendimentos apresentado pela Contratada e homologado pela Contratante, levando em consideração as necessidades da Administração Pública.
- n)** Os exames complementares devem ser realizados no prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos, após a data de solicitação do Médico do Trabalho e os resultados entregues em até 10 (dez) dias corridos após o exame realizado.
- o)** Todas as despesas com deslocamentos, hospedagem, impostos etc. serão de responsabilidade exclusiva da contratada;
- p)** Preencher todos os itens do Aso, anamnese ocupacional
- q)** Manter-se durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- r)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer das prestações a que se está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta do contrato.
- s)** A proponente vencedora se responsabilizará pelos profissionais, nas hipóteses substituição de profissional médico, sendo este a ser substituído preferivelmente médico do trabalho/perito.
- t)** A Pessoa Jurídica deverá, no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, apresentar declaração, assinada pelo seu Representante Legal, em cumprimento ao estabelecido no Art. 6º da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 2.145, de 26/06/2023 (conforme o caso).

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a)** Solicitar via e-mail, a eventual prestação dos serviços com tempo hábil.
- b)** Dispor de toda documentação necessária para prestação do serviço.
- c)** Observar para que, durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- d)** Efetuar o pagamento à contratada, respeitando o prazo estabelecido e as demais cláusulas contratuais;
- e)** Comunicar prontamente à contratada, toda e qualquer anormalidade verificada na prestação dos serviços;
- f)** Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente contrato, através da Secretaria solicitante;
- g)** Encaminhar os trabalhadores para a realização de exames médicos;
- h)** Efetuar o pagamento dos exames e consultas no prazo previsto;
- i)** Disponibilizar qualquer informação para a contratada referente a elaboração das avaliações clínicas inclusive disponibilizar do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- j)** Nos casos mencionados no parágrafo IV “hipótese B”, providenciar local adequado para a realização do serviço.
- k)** Prestar acompanhamento no decorrer da elaboração;
- l)** Prestar as informações pertinentes a elaboração
- m)** Permitir aos técnicos e empregados da CONTRATADA, amplo acesso às áreas sempre acompanhados de servidores da CONTRATANTE, com aviso prévio para realização dos serviços, bem como ter acesso às informações necessárias na execução dos serviços.
- n)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do serviço, atestando nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;
- o)** Rejeitar, no todo ou em parte o (s) laudo(s) que estiver(em) em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Empresa Vencedora, solicitando a correção dos mesmos;
- p)** Prestar à Contratada toda e qualquer informação necessária à perfeita execução do Contrato.
- q)** Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento e/ou realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;
- r)** Efetuar o pagamento conforme definido no Edital e anexos.
- s)** Aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;
- t)** Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

13. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

13.1. No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 11 “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no código civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

14. DAS PENALIDADES

14.1. A Contratada estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a) Houver desistência da prestação do serviço após a adjudicação da licitação;
- b) Não for prestado o serviço no prazo estabelecido neste Edital;
- c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

14.2. A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;
- c) Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;
- d) Expedição de declaração de inidoneidade com a consequente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

14.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

14.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 14.2 e 14.3 compete ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

14.5. As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

14.6. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados à Prefeitura.

14.7. No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

14.8. Nas condições da (B) o estabelecimento cedido pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis será de uso exclusivo da Contratada devendo este ser de atendimento exclusivo aos servidores da prefeitura, sendo vedado a utilização do espaço para outros fins ou atendimento a outros.

14.9. Proibido a divulgação comercial para atendimento a terceiros.

14.10. O disposto no item 23.8 enquadra-se como prática de improbidade administrativa elencados no Artigo 2º § único da lei 8429/92 e estará sujeita às penalidades descritas nesta mesma lei. A prática do ato descrito encore como Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito.

15. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

15.1. A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, nos termos do art. 15, parágrafo 3º, inciso III da Lei 8.666/93, improrrogáveis, tendo em vista que os produtos serão adquiridos conforme saldo orçamentário.

15.2. O contrato será firmado conforme necessidade de aquisição do objeto, ou outro instrumento hábil (nota de empenho), conforme artigo 62 da Lei 8.666/93, dentro do exercício orçamentário.

16. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. É proibida a subcontratação total ou parcial do objeto licitado.

18. DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES/ESCLARECIMENTOS

Para maiores informações/esclarecimentos entrar em contato com:

- ✓ Assuntos relacionados ao edital e documentos – fone: 47 3652 2211 com o Pregoeiro REGINALDO IATSKI, e-mail: cpl@itaiopolis.sc.gov.br.
- ✓ Assuntos relacionados com a especificação do objeto – fone: (47) 3652 2211, ramal: 242, com o Técnico em Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, Senhor ANTÔNIO AFONSO SEIDL.

Itaiópolis, 30 de outubro de 2023.

GUSTAVO WISZNIEWSKI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2023
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. HABILITAÇÃO

1.1. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

1.1.1. **Os documentos de habilitação solicitados deverão ser anexados no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br>, devendo o proponente anexar ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta de preço, sob pena de desclassificação.**

1.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.2.1. **Habilitação Jurídica**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009;
- c) Ato constitutivo, estatuto/contrato social em vigor **com última alteração contratual (se houver)** ou Contrato Social Consolidado.
- d) No caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração da finalidade social de atuação no ramo pertinente ao objeto da presente licitação, devendo o capital social estar registrado e integralizado.

1.2.2. **Qualificação Econômico-Financeira**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de efeitos de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e deve estar em plena validade, na hipótese da inexistência de prazo de validade a mesma deverá ser emitida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta licitação.

1.2.3. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do CNPJ/MF;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.
- c) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Estado (Tributos Estaduais) onde for sediada a empresa.
- d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município onde for sediada a empresa.
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT

1.2.4. **Qualificação Técnica**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitido em papel timbrado, comprovando aptidão para fornecimento de itens compatíveis com o objeto desta licitação, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo contra a mesma, nenhum registro que a desabone.
- b) Quando existir dúvida em relação à veracidade do atestado, serão solicitados documentos comprobatórios, tais como cópias de notas fiscais, recibos, contratos e notas de empenho, devendo ser enviados por e-mail em até 04 (quatro) horas, contadas da solicitação, e enviados os originais ou cópia autenticada, via correio, em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

1.2.5. Outros Documentos

- a) Declaração Unificada – Anexo VI
- b) Certidão Simplificada da Junta Comercial, emitida há menos de 90 (noventa) dias, da data prevista para abertura das propostas de preços.
- b1) Fica dispensada a exigência da Certidão Simplificada da Junta Comercial para os proponentes enquadrados como **Microempreendedor Individual – MEI**, em conformidade com o artigo 105, da Instrução Normativa nº 81, de 10 de junho de 2020.

1.3. Se o proponente interessado for da matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, eles deverão ser da filial, à exceção daqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

1.4. Todos os documentos deverão ser apresentados em plena validade, podendo o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, realizar consultas on-line via internet, para verificar a sua autenticidade.

1.5. Os documentos poderão ser apresentados:

- a) em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio,
- b) por publicações em órgãos da Imprensa Oficial;
- c) as cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

1.6. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das proponentes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.7. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da proponente, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

1.8. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da proponente, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa proponente. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o proponente seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

1.9. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

1.10. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.11. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

1.12. É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES NO SISTEMA EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.

2. CONSULTAS

2.1 - Para fins de habilitação/contratação, após a divulgação do vencedor, o pregoeiro realizará consulta dos cadastros mencionados a seguir:

2.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

2.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

2.1.3. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>);

2.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

2.1.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa apontada no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

2.1.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

2.1.7. O proponente será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

2.1.8. Constatada a existência de sanção, o proponente será declarado inabilitado, por falta de condição de participação.

OBSERVAÇÃO:

FICAM DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO VIA CORREIO:

- AS EMPRESAS VENCEDORAS QUE, ANEXARAM NO MOMENTO DO CADASTRO DA PROPOSTA OS DOCUMENTOS OBTIDOS VIA INTERNET OU COM ASSINATURA DIGITAL EM TODAS AS PÁGINAS, PODENDO OS MESMOS TER SUA AUTENTICIDADE COMPROVADA ATRAVÉS DE CONFERÊNCIA ELETRÔNICA PELO PREGOEIRO NO ATO DE ABERTURA DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

FICAM DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS ATUALIZADA VIA CORREIO:

- AS EMPRESAS VENCEDORAS QUE ENVIAREM A PROPOSTA DE PREÇOS ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE OFERTADO APÓS A NEGOCIAÇÃO REALIZADA, COM ASSINATURA DIGITAL EM TODAS AS PÁGINAS, DENTRO DO PRAZO DE 03 (TRÊS) HORAS, ATRAVÉS DO EMAIL cpl@itaiopolis.sc.gov.br

CASO A PROPONENTE NÃO POSSUA TODOS OS DOCUMENTOS COM **AUTENTICAÇÃO DIGITAL**, OS ORIGINAIS DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NESTE ANEXO DEVERÃO SER ENTREGUES AO PREGOEIRO, NO PRAZO MÁXIMO DE **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, CONTADOS DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA VIRTUAL, **JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS JÁ ADEQUADA AO SEU ÚLTIMO LANCE**, NO ENDEREÇO: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS/COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 308, CENTRO, ITAIÓPOLIS – SC, CEP 89340-000.**

CASO A PROPONENTE VENCEDORA DO CERTAME POSSUA ASSINATURA DIGITAL:

- INFORMAR O EMAIL PARA O QUAL O CONTRATO DEVERÁ SER ENVIADO PARA ASSINATURA. O NOME E NÚMERO DO CPF DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA QUE IRÁ ASSINAR DIGITALMENTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2023
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da presente licitação, Pregão, na Forma Eletrônica **nº 44/2023**, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
REPRESENTANTE:	CARGO:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	CPF:	
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	E-MAIL:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

2. Na proposta escrita, deverá conter:

- Valor unitário e total do item, já computados eventuais impostos e outras despesas diretas ou indiretas decorrentes do fornecimento;
- O prazo de validade não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais. Em caso de ausência ou divergência no prazo de validade, prevalecerá a estabelecida no Edital.
- Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

2.1. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a proponente que oferecer o **menor preço global por lote**.

3. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo I.

4. PROPOSTA COMERCIAL FINAL (proponente vencedora)

Deverá ser cotado preço unitário e total dos itens, conforme especificações, abaixo.

LOTE 1 – EXAMES OCUPACIONAIS					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
01	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores sem exposição a agentes nocivos (G1) cujos exames abrangem: Avaliação Clínica + Acuidade Visual .	Serviço	1114	R\$	R\$
02	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores com exposição ao ruído ≥ 80 dB(A) (G2), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica + Acuidade Visual, + Audiometria .	Serviço	41	R\$	R\$
03	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores com exposição ao ruído ≥ 80 dB(A) e Substâncias Químicas (G3) cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Audiometria, Hemograma Completo, Ácido Metilhipúptico (Xileno) .	Serviço	19	R\$	R\$
04	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores com exposição ao ruído ≥ 80 dB(A) e Poeiras Respiráveis (G4) cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Audiometria, Espirometria .	Serviço	10	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

05	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores exposição a Substâncias Químicas (G5), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Audiometria, Hemograma Completo, Ácido Metilhipúptico (Xileno).	Serviço	7	R\$	R\$
06	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores com exposição a agentes biológicos (Área da Saúde) (G5), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica Avaliação clínica, Acuidade Visual, Sorologia para hepatite A, B, C, Sorologia para HIV, VDRL.	Serviço	187	R\$	R\$
07	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores com exposição a agentes biológicos (limpeza de banheiros, esgoto e similares) (G7), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Sorologia para hepatite A, B, C, Parasitológico de fezes, Hemograma Completo.	Serviço	399	R\$	R\$
08	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores em atividades de radiologia (Raio-X) (G8), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Hemograma completo, Contagem de plaquetas.	Serviço	13	R\$	R\$
09	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores operadores de veículos de carga ou contato com vibração (G9), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Audiometria, RX Lombo sacro sem preparo.	Serviço	48	R\$	R\$
10	Exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais) - com emissão e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e anamnese ocupacional para os servidores com exposição a Substâncias Químicas e agentes biológicos (G10), cujos exames abrangem: Avaliação Clínica, Acuidade Visual, Audiometria, Hemograma Completo, Ácido Metilhipúptico (Xileno), Sorologia para hepatite A, B, C, Parasitológico de fezes, Hemograma Completo.	Serviço	52	R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$

LOTE 2 – PERÍCIAS MÉDICAS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
01	Perícias médicas: Contratação de pessoa jurídica, para prestação de serviço especializado em perícias médicas: Realização de exames médicos, após o 30º (trigésimo) dia de afastamento do Servidor por atestado médico.	Serviço	50	R\$	R\$

5. CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

6. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

OBS: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, frete, seguro e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

7. VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, **60 (sessenta) dias** contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS:A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

OBS: Fica dispensada da apresentação da proposta de preços atualizada via correio (via física do documento):

- A empresa vencedora que enviar a proposta de preço adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, **com assinatura digital em todas as páginas**, dentro do prazo de 03 (três) horas, após o encerramento do prazo para manifestação de recurso, através do e-mail cpl@itaiopolis.sc.gov.br

Caso a proponente não possua **assinatura digital**, deverá entregar a **proposta de preços já adequada ao seu último lance** para o pregoeiro, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, no endereço: **Prefeitura Municipal de Itaiópolis/Departamento de Licitações: Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, Itaiópolis – SC, CEP 89340-000.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO IV

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO A BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Proponente (Pessoa física ou jurídica)	
Nome: (Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
- pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5. **(cláusula facultativa - para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- apresentar lance de preço;
- apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- solicitar informações via sistema eletrônico;
- interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- apresentar e retirar documentos;
- solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- assinar documentos relativos às propostas;
- emitir e firmar o fechamento da operação; e
- praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/__, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura:(reconhecer firma em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Proponente direto)

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	E-mail:	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	E-mail:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO V

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº....., CPF nº, declara, perante à Lei, que até a presente data:

- a)** Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b)** Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c)** Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d)** Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94;
- e)** Atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; e
- f)** Que tem conhecimento do instrumento convocatório e que recebeu todos os documentos e informações, que conhece e acata as condições para cumprimento das obrigações objeto da Licitação;
- g)** De que cumpre os requisitos do edital e cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no presente procedimento licitatório.

LOCAL E DATA

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS:

- 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa proponente possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VI

DADOS PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA para fim específico de futura contratação com o MUNICÍPIO DE ITAIOPOLIS/SC, considerando o Pregão Eletrônico nº 44/2023, que o instrumento será assinado pelo Sr. (a) _____, Qualificação _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____.

Possui Certificação Digital para Assinatura de documentos?

() sim () não

Telefone/Celular: _____

E-mail para envio do Contrato para assinatura e demais atos: _____

_____, ____ de _____ de 2023.

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .../2023

ÓRGÃO GESTOR: MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI, brasileiro, bancário, portador do CPF nº ***.016.***-4*.

FORNECEDORA:, inscrita no Cadastro Nacional da pessoa Jurídica sob o nº, com sede na cidade de, Estado de (o), à (Rua, Avenida), nº, representada neste ato pelo(a), Senhor(a), portador(a) do CPF sob o nº

Considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 1617/2015, de 1º de outubro de 2015, Decreto Municipal nº 2025/2018, de 27/03/2018 e do Edital Pregão Eletrônico nº 44/2023 de .../.../2023, homologado em .../.../2023 e, em conformidade com as disposições abaixo.

1. DO OBJETO

Registro de Preços para **contratação de empresas do ramo para prestação de serviços especializados em Medicina do Trabalho e Perícias Médicas para a Prefeitura Municipal abrangendo as Secretarias Municipais.**

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total

3. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram esta Ata de Registro de Preços, como se nela estivessem transcritas, o Edital do **Pregão Eletrônico nº 44/2023**, e seus anexos, os documentos relacionados com a fase de Habilitação, a proposta apresentada pela Fornecedora, o Termo de Referência e demais documentos que integram o **Processo Administrativo nº 90/2023**.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, nos termos do art. 15, parágrafo 3º, inciso III da Lei 8.666/93, improrrogáveis, tendo em vista que os produtos serão adquiridos conforme saldo orçamentário.
- 4.2. O contrato será firmado conforme necessidade de aquisição do objeto, *ou outro instrumento hábil (nota de empenho), conforme artigo 62 da Lei 8.666/93*, dentro do exercício orçamentário.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Para prestação do serviço a empresa deve ser especializada em medicina do trabalho e perícias médicas, apta em realizar exames clínicos ocupacionais e exames complementares.
- 5.2. Possuir ao menos um médico do trabalho e um médico perito em seu quadro de funcionários.
- 5.3. Prestar serviço em domicílio Municipal da contratante.
- 5.4. Realizar consultas individuais avaliando a saúde do servidor em todos os aspectos seguindo o que é descrito no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- 5.5. Realizar os exames clínicos e laboratoriais necessários.
- 5.6. Elaborar o Atestado de Saúde ocupacional (ASO).
- 5.7. A Contratada deve dispor dos equipamentos necessários para a realização dos atendimentos e exames clínicos.
- 5.8. Entende-se como contratada a empresa prestadora do serviço vencedora do processo licitatório, habilitada, apta a prestar serviço e com assinatura em contrato.
- 5.9. O profissional médico do trabalho preposto da contratada será responsável por seguir as diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e elaboração do relatório analítico conforme a Norma Reguladora 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) item 7.6.2.
- 5.10. Os exames de mudança de função não serão previstos, pois para o servidor ser admitido em outro cargo deverá ser demitido e posteriormente, admitido como uma nova contratação. Os exames de retorno ao trabalho oriundos de afastamento superior a 30 (trinta) dias (funcionários efetivos) ou 15 (quinze) dias (demais cargos) deverão passar por perícias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO E QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

I - DOS EXAMES OCUPACIONAIS E PERÍCIAIS

- 6.1. Deverão ser realizados por médico perito e médico do trabalho;
- 6.2. Deverá ser emitido o atestado de saúde ocupacional (ASO) nos casos de exames ocupacionais, atendendo aos itens mínimos descritos pelo item 7.5.19.1 da Norma Reguladora 7;
- 6.3. Para os casos de perícias médicas, deverão ser preenchido as fichas de “laudo pericial” modelo padrão do Setor de Pessoal.

II - DA ANAMNESE OCUPACIONAL

- 6.4. A anamnese ocupacional trata-se de uma entrevista sumária e sucinta das condições físicas, hábitos sociais, psicológicos, mentais tratando como um histórico da saúde do servidor para registros de forma complementar.
- 6.5. A anamnese ocupacional visa avaliação psicológica e social do servidor, seu histórico de saúde antes de assumir o cargo, se apresenta ou não sequelas de alguma atividade que executou. Ao constatar torna-se mais fácil o acompanhamento da saúde do trabalhador quando da periodicidade dos exames, ou se necessário as restrições para a execução da atividade as quais venha desempenhar.
- 6.6. A anamnese ocupacional é documento que deve ser anexado ao atestado de saúde ocupacional (ASO).

III - DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

- 6.7. O Atestado de saúde ocupacional é o documento emitido pelo médico do trabalho que realizou a avaliação clínica.
- 6.8. O Aso deve ser elaborado conforme diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e estruturado conforme item 7.5.19.1 da Norma Reguladora 7.
- 6.9. Caso o padrão do atestado de saúde ocupacional (ASO) esteja incompleto, rasurado, ou em desacordo com a Norma Reguladora 7, o mesmo será rejeitado e notificado para a regularização.
- 6.10. O atestado de saúde ocupacional (ASO) será emitido em 3 (três) cópias, uma para o servidor, uma para o Departamento de Pessoal e outra arquivado no prontuário.
- 6.11. Durante todo período de prestação de serviço o Profissional Médico do Trabalho que realiza os atendimentos e analisa os exames será responsável por elaborar relatório analítico do Programa conforme 7.6.2 da Norma Reguladora 7.

IV - DA SISTEMÁTICA DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS

- 6.12. Pelo Planejamento, chegou à tratativa de duas possibilidades hipotéticas de atendimento:

Hipótese (A) quando a proponente vencedora já tenha domicílio no município e não necessitará da dependência cedida pela Prefeitura Municipal de Itaipópolis e **Hipótese (B)** da Proponente vencedora ser domiciliada em outro município e necessitando prestar serviço na dependência cedida pela Prefeitura Municipal de Itaipópolis.

- **Na Hipótese A:** Neste caso, como desnecessária a utilização da dependência pública para prestar o serviço, o atendimento poderá ser agendado sem data e horário definido, ou seja, conforme disponibilidade de datas e horários da Prestadora do Serviço. Por isso o agendamento deve ser previsto em tempo hábil para a data da contratação, admissão ou posse do servidor.
- **Na hipótese B:** Prestar atendimento no mínimo 3 dias na semana, intercalados ou consecutivos, das 8h às 12h e das 13:30 às 17h. O atendimento deve ser em dias e horários fixos devendo ser pré-agendado pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaipópolis, preferivelmente no dia anterior. Não havendo agendamento previsto para o dia, o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaipópolis, deverá comunicar ao responsável pelo atendimento.

V - DO PROCESSO DE CONSULTAS

- 6.13. Dos exames admissionais: após a confirmação do candidato a assumir a vaga, o setor de Recursos Humanos agendará a consulta, apresentando ficha de encaminhamento.
 - 6.14. Mudança de função: os casos em que o servidor terá mudanças em seu local, atividade e função deverá constar na ficha de encaminhamento a opção “Mudança de função” e agendado da mesma maneira que o admissional.
 - 6.15. Poderão ser aceitos o mesmo atestado de saúde ocupacional (ASO) com até 135 (cento e trinta e cinco) dias da data da elaboração desde que identificado com a mesma função.
 - 6.16. Periódico: considerando que nenhum servidor com mais de um ano de efetivo serviço tenha passado por exame periódico, propõe-se que sejam realizados exames aos servidores que se enquadrem nessas condições. Nessa condição será feito levantamento dos servidores com mais de um ano de efetivo serviço com as seguintes prioridades:
 - a) Servidores da Secretaria Municipal de Educação e Esportes: Merendeiras, serventes de Limpeza;
 - b) Servidores da Secretaria Municipal da Saúde (ESF): todos que exercem atividades pediculos e insalubre organizados por secretaria;
 - c) Servidores que exercem atividade em condições pediculosas e insalubres organizados por secretaria;
 - d) Motoristas organizados por secretarias;
 - e) Demais servidores organizados por secretarias.
 - 6.17. A escala de prioridades devido a demanda de urgência pela exigência da vigilância sanitária.
 - 6.18. Retorno ao Trabalho: enquadrar-se aos servidores que se encontram afastados por motivo de doença cujo diagnóstico consta como acidente de trabalho, doença ocupacional ou doença do trabalho.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

VI - DAS INSTALAÇÕES

- 6.19. A Prefeitura Municipal de Itaipópolis disponibilizará local para atendimento, contendo mobiliário (cadeiras, mesas, armário, arquivos, acesso a rede elétrica e à internet, água, telefone, extintores de incêndio, serviço de manutenção das instalações).
- 6.20. Demais utensílios e equipamentos voltados para prestação do serviço como aparelhos, materiais de informática serão de responsabilidade da prestadora do serviço.
- 6.21. Todo material de escritório terá ônus exclusivo da prestadora de serviço.
- 6.22. Despesa relacionada com contratação de pessoal (auxiliares/secretários), transporte de material ou pessoal, deslocamento, acomodação será ônus da Contratada.
- 6.23. Entende-se como material de escritório: papel, impressora, tinta, caneta, lápis, borracha, lapiseira, régua, grampeador, pastas, pastas de arquivo, envelope, grampos, cola, durex, fita adesiva, caderneta, agenda, furador, carimbo, extrator de grampo, clips de papel, fichário.

VII - APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS APÓS O ENCERRAMENTO DA FASE RECURSAL

6.24. As proponentes classificadas em primeiro lugar deverão inserir no campo de DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, na plataforma da BLL, **no prazo de 03 (três) dias úteis, após o encerramento da fase recursal**, documentos que comprovem com as obrigações e responsabilidades das Empresas vencedoras citadas no Edital e seus Anexos.

a) Certidão de Registro e Regularidade da empresa e dos profissionais junto ao CRM (Conselho Regional de Medicina). A empresa que for sediada em outra jurisdição e, conseqüentemente, for registrada no CRM de origem, deverá apresentar, obrigatoriamente, reinscrição principal, secundária ou transferência do profissional junto ao CRM/SC quando da assinatura do contrato, caso seja vencedora do processo licitatório;

b) Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários no mínimo um médico do trabalho especialista em Medicina do Trabalho com certificado de Especialização em Medicina do Trabalho ou portador de Certificado de Residência Médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente;

6.25. Apresentar documento de vínculo empregatício ou contrato de prestação de serviço, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- se empregado: através de cópia do registro na Carteira de Trabalho;
- se prestador de serviços: através de Contrato de prestação de serviços;
- se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na junta comercial.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1. Será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças através do Técnico em Segurança do Trabalho com apoio do setor de Recursos Humanos, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar o recebimento do objeto licitado, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

7.2. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

7.3. O Fiscal de Contrato será responsável, além do exposto no subitem anterior por:

- a)** supervisionar a execução dos serviços;
- b)** notificar a ocorrência da irregularidade de execução do contrato;
- c)** atestar as Notas Fiscais;
- d)** outras medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado até 20 (vinte) dias, após a apresentação da Nota Fiscal contendo número do empenho, devidamente certificado pelo órgão competente, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: www.leismunicipais.com.br.

8.1.1. Junto com a apresentação da Nota Fiscal a empresa deverá apresentar um relatório especificando:

- a)** Dados do servidor atendido;
- b)** Dados do atendimento (data e horário de atendimento, tipo de exames realizados, profissional que efetuou atendimento, valor do exame).

8.2. Os pagamentos serão creditados em favor da Empresa Vencedora por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

8.3. O valor da proposta vencedora permanecerá irrevogável.

8.4. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

8.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Empresa Vencedora.

9. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

9.1. As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal do exercício 2023, nas rubricas abaixo apresentadas e, no ano seguinte com as dotações orçamentárias que estiverem vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

16-	03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças	1.500.0000.1000
16-	03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças	2.500.0000.3000

10. DA REVISÃO DE PREÇOS

10.1. O preço estabelecido é fixo e irrevogável, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, diárias, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto do Contrato.

10.1.1. A recomposição dos preços em razão de desequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, somente ocorrerá diante de fatores imprevisíveis, quando o pedido for devido e regularmente fundamentado.

10.1.2. A revisão dos preços poderá ser concedida, pelo CONTRATANTE, a partir da análise e a efetiva comprovação do aumento pela Fornecedora (requerimento, planilha de custos e documentos de suporte).

10.2. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará a Empresa Fornecedora, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo.

10.3. Enquanto a solicitação de revisão de preço estiver sendo analisada, a Fornecedora não poderá suspender o fornecimento e o pagamento será realizado ao preço vigente.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE VENCEDORA

- a) Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato;
- b) Prestar os serviços conforme especificações, validade, preço e prazo de entrega.
- c) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo fiscal referentes à forma da prestação dos serviços e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta ata;
- d) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas inerentes ao fornecimento do objeto deste contrato;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Prestar os serviços com profissionais próprios ou contratados pela mesma, responsabilizando-se por todos os atos praticados pelos profissionais;
- h) Cabe a contratada, além do previsto e exigido pela Lei nº 8.666/93 e normas regulamentares pertinentes;
- i) Obedecer às normas e especificações na forma da Lei e garantir a melhor execução de serviços, em estrita obediência às especificações técnicas descritas nas condições estabelecidas, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação.
- j) Dispor dos profissionais necessários à execução dos serviços descritos, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências;
- k) Assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à Contratante pela Contratada, no período de vigência do contrato;
- l) Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- m) Os exames médicos periódicos constantes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) deverão ser realizados, obedecendo a um cronograma de atendimentos apresentado pela Contratada e homologado pela Contratante, levando em consideração as necessidades da Administração Pública.
- n) Os exames complementares devem ser realizados no prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos, após a data de solicitação do Médico do Trabalho e os resultados entregues em até 10 (dez) dias corridos após o exame realizado.
- o) Todas as despesas com deslocamentos, hospedagem, impostos etc. serão de responsabilidade exclusiva da contratada;
- p) Preencher todos os itens do Aso, anamnese ocupacional
- q) Manter-se durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- r) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer das prestações a que se está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta do contrato.
- s) A proponente vencedora se responsabilizará pelos profissionais, nas hipóteses substituição de profissional médico, sendo este a ser substituído preferivelmente médico do trabalho/perito.
- t) A Pessoa Jurídica deverá, no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, apresentar declaração, assinada pelo seu Representante Legal, em cumprimento ao estabelecido no Art. 6º da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 2.145, de 26/06/2023 (conforme o caso).

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) Solicitar via e-mail, a eventual prestação dos serviços com tempo hábil.
- b) Dispor de toda documentação necessária para prestação do serviço.
- c) Observar para que, durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- d) Efetuar o pagamento à contratada, respeitando o prazo estabelecido e as demais cláusulas contratuais;
- e) Comunicar prontamente à contratada, toda e qualquer anormalidade verificada na prestação dos serviços;
- f) Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente contrato, através da Secretaria solicitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- g)** Encaminhar os trabalhadores para a realização de exames médicos;
- h)** Efetuar o pagamento dos exames e consultas no prazo previsto;
- i)** Disponibilizar qualquer informação para a contratada referente a elaboração das avaliações clínicas inclusive disponibilizar do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- j)** Nos casos mencionados no parágrafo IV “hipótese B”, providenciar local adequado para a realização do serviço.
- k)** Prestar acompanhamento no decorrer da elaboração;
- l)** Prestar as informações pertinentes a elaboração
- m)** Permitir aos técnicos e empregados da CONTRATADA, amplo acesso às áreas sempre acompanhados de servidores da CONTRATANTE, com aviso prévio para realização dos serviços, bem como ter acesso às informações necessárias na execução dos serviços.
- n)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do serviço, atestando nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;
- o)** Rejeitar, no todo ou em parte o (s) laudo(s) que estiver(em) em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Empresa Vencedora, solicitando a correção dos mesmos;
- p)** Prestar à Contratada toda e qualquer informação necessária à perfeita execução do Contrato.
- q)** Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento e/ou realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;
- r)** Efetuar o pagamento conforme definido no Edital e anexos.
- s)** Aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;
- t)** Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

13. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

13.1. No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 11 “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no código civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

14. DAS PENALIDADES

14.1. A Contratada estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a)** Houver desistência da prestação do serviço após a adjudicação da licitação;
- b)** Não for prestado o serviço no prazo estabelecido neste Edital;
- c)** Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

14.2. A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

- a)** Advertência;
- b)** Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;
- c)** Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;
- d)** Expedição de declaração de inidoneidade com a consequente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

14.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

14.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 14.2 e 14.3 compete ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

14.5. As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

14.6. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados à Prefeitura.

14.7. No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

14.8. Nas condições da (B) o estabelecimento cedido pela Prefeitura Municipal de Itaipópolis será de uso exclusivo da Contratada devendo este ser de atendimento exclusivo aos servidores da prefeitura, sendo vedado a utilização do espaço para outros fins ou atendimento a outros.

14.9. Proibido a divulgação comercial para atendimento a terceiros.

14.10. O disposto no item 23.8 enquadra-se como prática de improbidade administrativa elencadas no Artigo 2º § único da lei 8429/92 e estará sujeita às penalidades descritas nesta mesma lei. A prática do ato descrito encore como Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É proibida a subcontratação total ou parcial do objeto licitado.

16. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. O Município poderá cancelar o Registro de Preços da Empresa Fornecedor nos casos a seguir especificados:

16.1.1. Quando descumprir as exigências do edital ou da respectiva ata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 16.1.2. Quando a Empresa Fornecedora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
16.1.3. Quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
16.1.4. Quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;
16.1.5. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto;
16.1.6. Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
16.1.7. Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Itaiópolis, para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
17.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis 10.520/2002 e 8666/93, suas alterações posteriores e demais normas aplicáveis.

Itaiópolis, de de 2023.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

EMPRESA FORNECEDORA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO N°/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob n° 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaipópolis, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI, brasileiro, bancário, portador do CPF n° ***.016.***-4*.

CONTRATADA:, inscrita no Cadastro Nacional da pessoa Jurídica sob o n°, com sede na cidade de, Estado de (o), à (Rua, Avenida), n°, representada neste ato pelo(a), Senhor(a), portador(a) do CPF sob o n°

Celebram entre si o presente instrumento de CONTRATO, mediante as Cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Registro de Preços para **contratação de empresas do ramo para prestação de serviços especializados em Medicina do Trabalho e Perícias Médicas para a Prefeitura Municipal abrangendo as Secretarias Municipais.**, conforme descrição do(s) item(ns) abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total

CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital do **Pregão Eletrônico n° 44/2023**, e seus anexos, os documentos relacionados com a fase de Habilitação, a proposta apresentada pela Contratada, as Especificações do Objeto, o Termo de Referência e demais documentos que integram o **Processo Administrativo n° 90/2023**.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO CONTRATUAL

O prazo de vigência do Contrato será até / /, a contar da data de assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Para prestação do serviço a empresa deve ser especializada em medicina do trabalho e perícias médicas, apta em realizar exames clínicos ocupacionais e exames complementares.
- 4.2. Possuir ao menos um médico do trabalho e um médico perito em seu quadro de funcionários.
- 4.3. Prestar serviço em domicílio Municipal da contratante.
- 4.4. Realizar consultas individuais avaliando a saúde do servidor em todos os aspectos seguindo o que é descrito no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- 4.5. Realizar os exames clínicos e laboratoriais necessários.
- 4.6. Elaborar o Atestado de Saúde ocupacional (ASO).
- 4.7. A Contratada deve dispor dos equipamentos necessários para a realização dos atendimentos e exames clínicos.
- 4.8. Entende-se como contratada a empresa prestadora do serviço vencedora do processo licitatório, habilitada, apta a prestar serviço e com assinatura em contrato.
- 4.9. O profissional médico do trabalho preposto da contratada será responsável por seguir as diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e elaboração do relatório analítico conforme a Norma Reguladora 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) item 7.6.2.
- 4.10. Os exames de mudança de função não serão previstos, pois para o servidor ser admitido em outro cargo deverá ser demitido e posteriormente, admitido como uma nova contratação. Os exames de retorno ao trabalho oriundos de afastamento superior a 30 (trinta) dias (funcionários efetivos) ou 15 (quinze) dias (demais cargos) deverão passar por perícias.

CLÁUSULA QUINTA – ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO E QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

I - DOS EXAMES OCUPACIONAIS E PERICIAIS

- 5.1. Deverão ser realizados por médico perito e médico do trabalho;
- 5.2. Deverá ser emitido o atestado de saúde ocupacional (ASO) nos casos de exames ocupacionais, atendendo aos itens mínimos descritos pelo item 7.5.19.1 da Norma Reguladora 7;
- 5.3. Para os casos de perícias médicas, deverão ser preenchido as fichas de “laudo pericial” modelo padrão do Setor de Pessoal.

II - DA ANAMNESE OCUPACIONAL

- 5.4. A anamnese ocupacional trata-se de uma entrevista sumária e sucinta das condições físicas, hábitos sociais, psicológicos, mentais tratando como um histórico da saúde do servidor para registros de forma complementar.
- 5.5. A anamnese ocupacional visa avaliação psicológica e social do servidor, seu histórico de saúde antes de assumir o cargo, se apresenta ou não sequelas de alguma atividade que executou. Ao constatar torna-se mais fácil o acompanhamento da saúde do trabalhador quando da periodicidade dos exames, ou se necessário as restrições para a execução da atividade as quais venha desempenhar.
- 5.6. A anamnese ocupacional é documento que deve ser anexado ao atestado de saúde ocupacional (ASO).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

III - DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

- 5.7. O Atestado de saúde ocupacional é o documento emitido pelo médico do trabalho que realizou a avaliação clínica.
- 5.8. O Aso deve ser elaborado conforme diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e estruturado conforme item 7.5.19.1 da Norma Reguladora 7.
- 5.9. Caso o padrão do atestado de saúde ocupacional (ASO) esteja incompleto, rasurado, ou em desacordo com a Norma Reguladora 7, o mesmo será rejeitado e notificado para a regularização.
- 5.10. O atestado de saúde ocupacional (ASO) será emitido em 3 (três) cópias, uma para o servidor, uma para o Departamento de Pessoal e outra arquivado no prontuário.
- 5.11. Durante todo período de prestação de serviço o Profissional Médico do Trabalho que realiza os atendimentos e analisa os exames será responsável por elaborar relatório analítico do Programa conforme 7.6.2 da Norma Reguladora 7.

IV - DA SISTEMÁTICA DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS

- 5.12. Pelo Planejamento, chegou à tratativa de duas possibilidades hipotéticas de atendimento:
- Hipótese (A)** quando a proponente vencedora já tenha domicílio no município e não necessitará da dependência cedida pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis e **Hipótese (B)** da Proponente vencedora ser domiciliada em outro município e necessitando prestar serviço na dependência cedida pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis.
- **Na Hipótese A:** Neste caso, como desnecessária a utilização da dependência pública para prestar o serviço, o atendimento poderá ser agendado sem data e horário definido, ou seja, conforme disponibilidade de datas e horários da Prestadora do Serviço. Por isso o agendamento deve ser previsto em tempo hábil para a data da contratação, admissão ou posse do servidor.
 - **Na hipótese B:** Prestar atendimento no mínimo 3 dias na semana, intercalados ou consecutivos, das 8h às 12h e das 13:30 às 17h. O atendimento deve ser em dias e horários fixos devendo ser pré-agendado pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, preferivelmente no dia anterior. Não havendo agendamento previsto para o dia, o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, deverá comunicar ao responsável pelo atendimento.

V - DO PROCESSO DE CONSULTAS

- 5.13. Dos exames admissionais: após a confirmação do candidato a assumir a vaga, o setor de Recursos Humanos agendará a consulta, apresentando ficha de encaminhamento.
- 5.14. Mudança de função: os casos em que o servidor terá mudanças em seu local, atividade e função deverá constar na ficha de encaminhamento a opção “Mudança de função” e agendado da mesma maneira que o admissional.
- 5.15. Poderão ser aceitos o mesmo atestado de saúde ocupacional (ASO) com até 135 (cento e trinta e cinco) dias da data da elaboração desde que identificado com a mesma função.
- 5.16. Periódico: considerando que nenhum servidor com mais de um ano de efetivo serviço tenha passado por exame periódico, propõe-se que sejam realizados exames aos servidores que se enquadrem nessas condições. Nessa condição será feito levantamento dos servidores com mais de um ano de efetivo serviço com as seguintes prioridades:
- a) Servidores da Secretaria Municipal de Educação e Esportes: Merendeiras, serventes de Limpeza;
 - b) Servidores da Secretaria Municipal da Saúde (ESF): todos que exercem atividades pediculos e insalubre organizados por secretaria;
 - c) Servidores que exercem atividade em condições pediculoses e insalubres organizados por secretaria;
 - d) Motoristas organizados por secretarias;
 - e) Demais servidores organizados por secretarias.
- 5.17. A escala de prioridades devido a demanda de urgência pela exigência da vigilância sanitária.
- 5.18. Retorno ao Trabalho: enquadra-se aos servidores que se encontram afastados por motivo de doença cujo diagnóstico consta como acidente de trabalho, doença ocupacional ou doença do trabalho.

VI - DAS INSTALAÇÕES

- 5.19. A Prefeitura Municipal de Itaiópolis disponibilizará local para atendimento, contendo mobiliário (cadeiras, mesas, armário, arquivos, acesso a rede elétrica e à internet, água, telefone, extintores de incêndio, serviço de manutenção das instalações).
- 5.20. Demais utensílios e equipamentos voltados para prestação do serviço como aparelhos, materiais de informática serão de responsabilidade da prestadora do serviço.
- 5.21. Todo material de escritório terá ônus exclusivo da prestadora de serviço.
- 5.22. Despesa relacionada com contratação de pessoal (auxiliares/secretários), transporte de material ou pessoal, deslocamento, acomodação será ônus da Contratada.
- 5.23. Entende-se como material de escritório: papel, impressora, tinta, caneta, lápis, borracha, lapiseira, régua, grampeador, pastas, pastas de arquivo, envelope, grampos, cola, durex, fita adesiva, caderneta, agenda, furador, carimbo, extrator de grampo, clips de papel, fichário.

VII - APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS APÓS O ENCERRAMENTO DA FASE RECURSAL

- 5.24. As proponentes classificadas em primeiro lugar deverão inserir no campo de DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, na plataforma da BLL, **no prazo de 03 (três) dias úteis, após o encerramento da fase recursal**, documentos que comprovem com as obrigações e responsabilidades das Empresas vencedoras citadas no Edital e seus Anexos.
- a) Certidão de Registro e Regularidade da empresa e dos profissionais junto ao CRM (Conselho Regional de Medicina). A empresa que for sediada em outra jurisdição e, conseqüentemente, for registrada no CRM de origem, deverá apresentar, obrigatoriamente, reinscrição principal, secundária ou transferência do profissional junto ao CRM/SC quando da assinatura do contrato, caso seja vencedora do processo licitatório;
 - b) Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários no mínimo um médico do trabalho especialista em Medicina do Trabalho com certificado de Especialização em Medicina do Trabalho ou portador de Certificado de Residência Médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.25. Apresentar documento de vínculo empregatício ou contrato de prestação de serviço, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- se empregado: através de cópia do registro na Carteira de Trabalho;
- se prestador de serviços: através de Contrato de prestação de serviços;
- se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na junta comercial.

CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO

6.1. Será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças através do Técnico em Segurança do Trabalho com apoio do setor de Recursos Humanos, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar o recebimento do objeto licitado, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

6.2. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

6.3. O Fiscal de Contrato será responsável, além do exposto no subitem anterior por:

- a) supervisionar a execução dos serviços;
- b) notificar a ocorrência da irregularidade de execução do contrato;
- c) atestar as Notas Fiscais;
- d) outras medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado até 20 (vinte) dias, após a apresentação da Nota Fiscal contendo número do empenho, devidamente certificado pelo órgão competente, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: www.leismunicipais.com.br.

7.1.1. Junto com a apresentação da Nota Fiscal a empresa deverá apresentar um relatório especificando:

- a) Dados do servidor atendido;
- b) Dados do atendimento (data e horário de atendimento, tipo de exames realizados, profissional que efetuou atendimento, valor do exame).

7.2. Os pagamentos serão creditados em favor da Empresa Vencedora por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

7.3. O valor da proposta vencedora permanecerá irrevogável.

7.4. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

7.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Empresa Vencedora.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

8.1. As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal do exercício 2023, nas rubricas abaixo apresentadas e, no ano seguinte com as dotações orçamentárias que estiverem vigentes.

16-	03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças	1.500.0000.1000
16-	03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças	2.500.0000.3000

CLÁUSULA NONA – DA REVISÃO DE PREÇOS

9.1. O preço estabelecido é fixo e irrevogável, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, diárias, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto do Contrato.

9.1.1. A recomposição dos preços em razão de desequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, somente ocorrerá diante de fatores imprevisíveis, quando o pedido for devido e regularmente fundamentado.

9.1.2. A revisão dos preços poderá ser concedida, pelo CONTRATANTE, a partir da análise e a efetiva comprovação do aumento pela Fornecedor (requerimento, planilha de custos e documentos de suporte).

9.2. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará a Empresa Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo.

9.3. Enquanto a solicitação de revisão de preço estiver sendo analisada, a Fornecedor não poderá suspender o fornecimento e o pagamento será realizado ao preço vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE VENCEDORA

- a) Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato;
- b) Prestar os serviços conforme especificações, validade, preço e prazo de entrega.
- c) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo fiscal referentes à forma da prestação dos serviços e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta ata;
- d) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas inerentes ao fornecimento do objeto deste contrato;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Prestar os serviços com profissionais próprios ou contratados pela mesma, responsabilizando-se por todos os atos praticados pelos profissionais;
- h) Cabe a contratada, além do previsto e exigido pela Lei nº 8.666/93 e normas regulamentares pertinentes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- i)** Obedecer às normas e especificações na forma da Lei e garantir a melhor execução de serviços, em estrita obediência às especificações técnicas descritas nas condições estabelecidas, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação.
- j)** Disponibilizar os profissionais necessários à execução dos serviços descritos, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências;
- k)** Assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à Contratante pela Contratada, no período de vigência do contrato;
- l)** Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- m)** Os exames médicos periódicos constantes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) deverão ser realizados, obedecendo a um cronograma de atendimentos apresentado pela Contratada e homologado pela Contratante, levando em consideração as necessidades da Administração Pública.
- n)** Os exames complementares devem ser realizados no prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos, após a data de solicitação do Médico do Trabalho e os resultados entregues em até 10 (dez) dias corridos após o exame realizado.
- o)** Todas as despesas com deslocamentos, hospedagem, impostos etc. serão de responsabilidade exclusiva da contratada;
- p)** Preencher todos os itens do Aso, anamnese ocupacional
- q)** Manter-se durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- r)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer das prestações a que se está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta do contrato.
- s)** A proponente vencedora se responsabilizará pelos profissionais, nas hipóteses substituição de profissional médico, sendo este a ser substituído preferivelmente médico do trabalho/perito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a)** Solicitar via e-mail, a eventual prestação dos serviços com tempo hábil.
- b)** Disponibilizar toda documentação necessária para prestação do serviço.
- c)** Observar para que, durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- d)** Efetuar o pagamento à contratada, respeitando o prazo estabelecido e as demais cláusulas contratuais;
- e)** Comunicar prontamente à contratada, toda e qualquer anormalidade verificada na prestação dos serviços;
- f)** Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente contrato, através da Secretaria solicitante;
- g)** Encaminhar os trabalhadores para a realização de exames médicos;
- h)** Efetuar o pagamento dos exames e consultas no prazo previsto;
- i)** Disponibilizar qualquer informação para a contratada referente a elaboração das avaliações clínicas inclusive disponibilizar do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- j)** Nos casos mencionados no parágrafo IV “hipótese B”, providenciar local adequado para a realização do serviço.
- k)** Prestar acompanhamento no decorrer da elaboração;
- l)** Prestar as informações pertinentes a elaboração
- m)** Permitir aos técnicos e empregados da CONTRATADA, amplo acesso às áreas sempre acompanhados de servidores da CONTRATANTE, com aviso prévio para realização dos serviços, bem como ter acesso às informações necessárias na execução dos serviços.
- n)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do serviço, atestando nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;
- o)** Rejeitar, no todo ou em parte o (s) laudo(s) que estiver(em) em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Empresa Vencedora, solicitando a correção dos mesmos;
- p)** Prestar à Contratada toda e qualquer informação necessária à perfeita execução do Contrato.
- q)** Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento e/ou realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;
- r)** Efetuar o pagamento conforme definido no Edital e anexos.
- s)** Aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;
- t)** Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

12.1. No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 10 “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no código civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. A Contratada estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a)** Houver desistência da prestação do serviço após a adjudicação da licitação;
- b)** Não for prestado o serviço no prazo estabelecido neste Edital;
- c)** Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

13.2. A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

- a)** Advertência;
- b)** Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;
- c)** Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;
- d)** Expedição de declaração de inidoneidade com a consequente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

13.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

13.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 13.2 e 13.3 compete ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

13.5. As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

13.6. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados à Prefeitura.

13.7. No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

13.8. Nas condições da (B) o estabelecimento cedido pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis será de uso exclusivo da Contratada devendo este ser de atendimento exclusivo aos servidores da prefeitura, sendo vedado a utilização do espaço para outros fins ou atendimento a outros.

13.9. Proibido a divulgação comercial para atendimento a terceiros.

13.10. O disposto no item 23.8 enquadra-se como prática de improbidade administrativa elencados no Artigo 2º § único da lei 8429/92 e estará sujeita às penalidades descritas nesta mesma lei. A prática do ato descrito encore como Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É proibida a subcontratação total ou parcial do objeto licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. Constitui motivo para rescisão do presente contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, desde que cabível à presente contratação, resguardadas as prerrogativas conferidas por esta Lei, consoante o que estabelece o seu art. 78.

15.2. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos devidamente comprovados que houver sofrido, tendo ainda assegurado os direitos elencados nos incisos do parágrafo segundo, do art. 79, no que couber.

15.3. As formas de rescisão contratual seguirão as normas prescritas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

15.4. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada ficará obrigada 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

A presente contratação decorre do Processo Administrativo nº 90/2023, na modalidade Pregão Eletrônico nº 44/2023, e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, em especial a Lei Federal nº 8.666/1993, suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 2.025/2018, de 27/03/2018, Instrução Normativa RBF nº 1.234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2.914/2023, de 23/02/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº 8666/93 e, na lacuna também desta, pelas disposições contidas no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

Para dirimir qualquer dúvida em torno do presente, fica eleito o Foro da Comarca de Itaiópolis - SC, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas.

Itaiópolis, de de 2023.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

EMPRESA CONTRATADA

Testemunhas: