

Termo de Referência 14/2023

Informações Básicas

[Este documento é sigiloso | Justificativa:]

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2023	928257-CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - PR	MARCELLO FERNANDES LUIZ	07/11/2023 16:41 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Não se aplica		2023.ADM.05.0063-00

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Medicina e Segurança do trabalho, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Medicina e Segurança do trabalho descrição detalhada no Estudo Técnico Preliminar anexo a este documento	17825	Mensal	12	R\$1.973,88	R\$23.686,67

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato poderá ser prorrogado conforme art; 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

1.5. Por se tratar de valor correspondente a até R\$ 80.000,00 deve ser garantida a participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e artigo 6º do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015).

1.6. O Descritivo Detalhado dos serviços encontra-se detalhado no Estudo Técnico Preliminar anexo a este documento.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Prestação de serviços de engenharia de segurança e medicina do trabalho, conforme abaixo:

PCMSO - Programa de controle médico de saúde ocupacional: elaborar, atualizar e coordenar.

PGR - Programa de gerenciamento de riscos / **GRO** - Gerenciamento de riscos ocupacionais: elaborar, atualizar e acompanhar.

AET - Análise ergonômica do trabalho: elaborar, atualizar e prestar assistência técnica ao desenvolvimento da AET.

LTCAT - Laudo técnico das condições ambientais de trabalho: elaborar, atualizar e acompanhar.
Serviços de assessoria em saúde e segurança do trabalho: assessorar o departamento de recursos humanos nas questões que envolvam saúde e segurança do trabalho, emitindo orientações e pareceres.

Gestão do SST - Saúde e segurança do trabalho no eSocial: assessorar, emitir e encaminhar ao setor de recursos humanos os arquivos referentes ao SST para a plataforma do eSocial.

Exames médicos ocupacionais: realizar e emitir ASO referente aos exames médicos ocupacionais pertinentes (admissional, demissional, periódicos, mudança de função e retorno ao trabalho)

Validação de atestado médico: realizar avaliação de empregado e do atestado apresentado, apreciar a relação existente entre a doença apresentada e a quantidade de dias concedidos.

Desenvolver um programa que englobe gestão de saúde mental, promoção a saúde e desenvolvimento interpessoal.

Oficinas e Workshops para desenvolvimento de competências profissionais e emocionais.

Diagnóstico do ambiente psicossocial do trabalho, através de profissional habilitado;

Palestras com profissionais especializados em saúde do trabalho com periodicidade de 30 dias, abordando temas como relacionamento interpessoal, assédio, violência igualdade e a diversidade no ambiente de trabalho entre outros a ser definido com fiscal do contrato.

Esclarecimento de quais situações são caracterizadas como assédio moral, modos de prevenção, consequências e quais caminhos tomar ao identificar sua prática;

Treinamento específico e periódico de membros do CIPA.

O início dos trabalhos deverá ocorrer a partir do envio do contrato ou nota de empenho enviada pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá enviar através de carta de indicação os dados do preposto da CONTRATADA que é quem fará contato com o gestor e fiscal do contrato designado pelo Conselho. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme art 106 e 107 da Lei 14.133 de 2021.

As visitas necessárias para a construção dos programas deverão ser previamente agendadas com a CONTRATANTE.

Os laudos e programas deverão ser entregues, em via impressa e eletrônica, à CONTRATANTE no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir do início do contrato.

Os exames para viabilização dos atestados de saúde ocupacional serão pré-agendados pela CONTRATANTE com a CONTRATADA em dia e horário comercial.

Os exames periódicos para viabilização dos atestados de saúde ocupacional na cidade de Curitiba deverão ser realizados na sede do CAU/PR em dia e horário a ser agendado pela CONTRATANTE, e para os casos que não for possível a realização no dia agendado a CONTRATADA deverá disponibilizar o endereço da clínica a ser agendado o exame.

Em casos excepcionais, deverá haver a possibilidade de agendamento de consulta no mesmo dia da solicitação, mesmo que haja a necessidade de espera pelo empregado a ser atendido.

Nos casos de mudança de função, exames de retorno ao trabalho, admissional e periódicos deverá haver a possibilidade de agendamento de em até 2 (dois) dias, mesmo que haja a necessidade de espera pelo empregado a ser atendido.

Os resultados dos exames clínicos admissional, demissional, mudança de função e periódicos deverão ser enviados pela CONTRATANTE a CONTRATADA no mesmo dia da realização do mesmo por e-mail para o setor de Recursos Humanos.

A CONTRATADA deverá disponibilizar comunicação através de e-mail ou telefone para agendamento de exames clínicos admissional, demissional, mudança de função e periódicos que deverá a contratante agendar. O quantitativo inicial da contratação serão os programas acima citados, sendo necessário o envio de um programa por escritório conforme tabela constante no item 2 e 7 deste ETP.

Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);

Elaboração de laudo ergonômico (AET) de acordo com a Norma Regulamentadora (NR) 17,

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) na Sede do CAU/PR em Curitiba /PR e nos escritórios regionais localizados nas cidades de Londrina, Maringá Cascavel e Pato Branco/PR.

Os exames médicos ocupacionais periódicos, admissionais e demissionais do PCMSO, serão solicitados de acordo com a necessidade do Conselho durante a vigência do contrato, conforme o número de funcionários atuais citados na planilha, considerando que este número poderá sofrer alterações durante a execução do contrato em até 10% para mais e para menos conforme necessidade do Conselho sem que haja alteração no valor contratado. Conforme as saídas e remanejamento de mão de obra.

Em caso de haver necessidade de acréscimo maior que os 10% o mesmo deverá respeitar a legislação sendo possível conforme Lei 14.133/21 o acréscimo ou decréscimo de até 25%, partindo objeto original, contratado em relação a valores e composição do objeto. O pagamento dos exames admissionais, demissionais, mudança de função e periódicos serão pagos conforme valor unitário e utilização dentro do mês.

O quadro de funcionários do conselho constante da planilha é composto por 60 pessoas, sendo 33 funcionários concursados, 13 funcionários de livre provimento (comissionados) e 14 estagiários, sendo que nas regionais se tem apenas estagiários e funcionais concursados, os funcionários de livre provimento estão neste momento todos alocados na sede em Curitiba.

O programa de saúde ao trabalhador deverá ser realizado a partir do início do contrato conforme solicitação do fiscal do mesmo.

A proposta deverá conter as seguintes informações:

- 1- Data de validade da proposta não inferior a 60 dias
- 2- CNPJ da empresa
- 3- Assinatura do responsável pela proposta
- 4- Valor mensal e valor total da contratação.
- 5- O pagamento será realizado de forma mensal.

Sustentabilidade:

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

5.1.1. O início dos trabalhos deverá ocorrer a partir do envio da nota de empenho enviada pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá enviar através de carta de indicação os dados do preposto da CONTRATADA que é quem fará contato o gestor e fiscal do contrato designado pelo Conselho. As visitas necessárias para a construção dos programas deverão ser previamente agendadas com a CONTRATANTE. Os laudos e programas deverão ser entregues, em via impressa e eletrônica, à CONTRATANTE no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir do início do contrato. Os exames para viabilização dos atestados de saúde ocupacional serão pré-agendados pela CONTRATANTE com a CONTRATADA em dia e horário comercial.

5.1.2. Os exames periódicos para viabilização dos atestados de saúde ocupacional na cidade de Curitiba deverão ser realizados na sede do CAU/PR em dia e horário a ser agendado pela CONTRATANTE, e para os casos que não for possível a realização no dia agendado a CONTRATADA deverá disponibilizar o endereço da clínica a ser agendado o exame. Em casos excepcionais, deverá haver a possibilidade de agendamento de consulta no mesmo dia da solicitação, mesmo que haja a necessidade de espera pelo empregado a ser atendido.

5.1.3. Nos casos de mudança de função, exames de retorno ao trabalho, admissional, admissional e periódicos deverá haver a possibilidade de agendamento de em até 2 (dois) dias, mesmo que haja a necessidade de espera pelo empregado a ser atendido.

5.1.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar comunicação através de e-mail ou telefone para agendamento de exames clínicos admissional, demissional, mudança de função e periódicos que deverá a contratante agendar.

5.1.5 O quantitativo inicial da contratação serão os programas, sendo necessário o envio de um por escritório conforme tabela acima: a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);

b) Elaboração de laudo ergonômico (AET) de acordo com a Norma Regulamentadora (NR) 17, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

c) Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) na Sede do CAU/PR em Curitiba/PR e nos escritórios regionais localizados nas cidades de Londrina, Maringá Cascavel e Pato Branco/PR.

d) Os exames médicos ocupacionais periódicos, admissionais e demissionais do PCMSO, serão solicitados de acordo com a necessidade do Conselho durante a vigência do contrato, com um número estimado de 70 exames, considerando que é um número estimado poderá variar para mais ou para menos, de acordo com o quantitativo de colaboradores da sede e escritórios regionais no Estado do Paraná, o pagamento desses exames será realizado de acordo com a demanda mensal.

5.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura de contrato, conforme especifica em Edital e seus anexos.

5.3. Os exames médicos ocupacionais periódicos, admissionais e demissionais do PCMSO, serão solicitados de acordo com a necessidade do Conselho durante a vigência do contrato, conforme o número de funcionários atuais citados na planilha acima, considerando que é um número que durante a execução do contrato poderá sofrer variações de 10% para mais e para menos conforme necessidade do Conselho sem que aja alteração no valor contratado, de acordo com o quantitativo de colaboradores da sede e escritórios regionais no Estado do Paraná, devido a possíveis novas contratações, saídas e remanejamento de mão de obra.

5.4. Em caso de haver necessidade de acréscimo maior o mesmo deverá respeitar a legislação sendo possível conforme Lei 8.666/93 o acréscimo ou decréscimo de até 25%, partindo objeto original contratado em relação a valores e composição do objeto.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características:*

5.5.1. Contratação de empresa especializada para prestar serviços de medicina de saúde ocupacional para os servidores do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná, contemplando elaboração, implementação e coordenação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Elaboração de laudo ergonômico (AET) de acordo com a Norma Regulamentadora (NR) 17, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) na Sede do CAU/PR em Curitiba/PR e nos escritórios regionais localizados nas cidades de Londrina, Maringá, Cascavel e Pato Branco/PR, bem como realize exames médicos 10/29 ocupacionais periódicos, admissionais e demissionais do PCMSO, avaliações clínicas relacionadas à saúde e à qualidade de vida no trabalho, visando avaliar a saúde geral dos servidores e seus fatores de risco para doenças que podem ser prevenidas ou tratadas com uma intervenção precoce. Orientação da transmissão ao eSocial dos eventos de saúde e segurança do trabalho para o grupo 4.

5.6.2. Serviços de Medicina de Saúde Ocupacional Implantar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, por meio das seguintes medidas:

a) Realizar os exames periódicos;

b) Encaminhar os resultados dos exames periódicos aos gestor e/ou fiscal do contrato designado pelo Conselho;

c) Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, em três vias (uma do servidor, um do Conselho e outra da Contratada), contendo: nome e cargo do servidor, os riscos constatados para a execução das atividades, resultado (apto ou inapto);

d) Recomendar exames especializados aos servidores, quando for o caso.

e) Exames periódicos e o relatório complementar, com uma análise geral dos servidores do Conselho bem como sugestões para melhorar a saúde ocupacional do quadro de pessoal, observando a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

f) Elaboração e envio dos PPPs (quando necessários)

5.6.3. Etapas da elaboração do laudo ergonômico:

a) Análise detalhada dos processos envolvidos no fluxo de tarefas da empresa;

b) Avaliação dos equipamentos, dos mobiliários dos postos de trabalho e dos gestos executados durante as tarefas;

c) Aferição de elementos como temperatura, iluminação e ruídos, entre outros fatores que envolvem o ambiente de trabalho;

- d) Análise e aferição física do trabalhador;
- e) Disponibilizar orientações de ordem técnica para melhorar as condições dos postos de trabalho;
- f) Implantação de instrumentos e métodos de controle e avaliação;
- g) Conscientização do pessoal por meio de treinamento, orientações específicas sobre a importância da ergonomia e orientações básicas de prevenção de lesões.
- h) Elaboração e Assistência técnica ao desenvolvimento do AET, de acordo com a legislação em vigor, incluindo relatório anual (de acordo com a NR 17).

5.6.4. Programa de Gerenciamento de riscos – PGR

- a) Elaboração, implementação e coordenação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).

5.6.5. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

Elaboração Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) na Sede do CAU/PR em Curitiba/PR e nos escritórios regionais localizados nas cidades de Londrina, Maringá, Cascavel e Pato Branco/PR.

5.7. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

5.7.1. Contratação de uma empresa especializada para atender a demanda de contratação de medicina e segurança do trabalho para atender os funcionários e estagiários que trabalham no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná, nas cidades de Curitiba, Londrina, Maringá, Pato Branco, Cascavel, no Estado do Paraná, distribuídos da seguinte forma:

- A) Londrina: 3 colaboradores;
- B) Maringá: 3 colaboradores
- C) Cascavel: 3 colaboradores
- D) Pato Branco: 3 colaboradores
- E) Curitiba 48: colaboradores

5.7.2. Os exames médicos ocupacionais periódicos, admissionais e demissionais do PCMSO, serão solicitados de acordo com a necessidade do Conselho durante a vigência do contrato, conforme o número de funcionários atuais citados na planilha acima, considerando que é um número que durante a execução do contrato poderá sofrer variações de 10% para mais e para menos conforme necessidade do Conselho sem que aja alteração no valor contratado, de acordo com o quantitativo de colaboradores da sede e escritórios regionais no Estado do Paraná, devido a possíveis novas contratações, saídas e remanejamento de mão de obra.

5.7.3. Em caso de haver necessidade de acréscimo maior o mesmo deverá respeitar a legislação sendo possível conforme Lei 14.133/2021 o acréscimo ou decréscimo de até 25%, partindo objeto original contratado em relação a valores e composição do objeto.

5.7.4. O quadro de funcionários do conselho como posto na planilha acima é composto por 60 pessoas, sendo 33 funcionários concursados, 13 funcionários de livre provimento (comissionados) e 14 estagiários, sendo que nas regionais se tem apenas estagiários e funcionais concursados, os funcionários de livre provimento estão neste momento todos alocados na sede em Curitiba.

5.7.5. A proposta deverá conter as seguintes informações:

- a) Valor mensal e valor total da contratação.
- b) O pagamento será realizado de forma mensal.
- c) A contratada deverá contar com pelo menos 01 (um) profissional especializado de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, com vínculo empregatício com a CONTRATADA.
- d) O profissional especializado em Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho deverá apresentar a comprovação de inscrição e regularidade no Conselho competente.

e) Para perfeita elaboração da proposta em relação ao objeto deverá ser considerado tudo que está descrito no ETP, TR e Edital e seus anexos.

5.8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.8.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.8.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

5.8.1.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

5.8.1.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

5.8.1.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

5.8.1.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.8.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.8.1.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

5.8.1.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

5.8.1.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

5.9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, ETP e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta

5.9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 5.9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 5.9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda 14/29 Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
 - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5 /2017;
- 5.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 5.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 5.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 5.13. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado
- 5.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.17. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo
- 5.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 5.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

5.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.25. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

5.25.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

5.25.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o todo período do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

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

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

7.12 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.29. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.29.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.30. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.31. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.32. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.33. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO OU MAIOR DESCONTO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será mensal

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade

Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

Qualificação Técnica

8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

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

8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 23.686,67

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 23.686,67 (*Vinte e três mil seiscentos e oitenta e seis reais e sessenta e sete centavos*), conforme custos unitários apostos na *[tabela acima]*

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Gerência Administrativa;

II) Denominação da Atividade: 07 Manutenção e desenvolvimento das atividades da gerência administrativa - Sede;

III) Ação: 07 - Contratação de empresa para construção do PCMSO, PPRA e CIPA do CAU/PR em conformidade com a legislação;

IV) Conta da Dotação orçamentária: : 6 6.2.2.1.1.01.04.04.001 - Serviços de Medicina do Trabalho;

V) Centro de Custos: 4.02.03.01.01- ATIVIDADES GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (SEDE);

VI) Gestão/Unidade: Gerência Administrativa;

VII) Denominação da Atividade: 19 - Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Ger. Administrativa nas Regionais (Cascavel, Londrina, Maringá, Pato Branco)

VIII) Ação: 09 - Construir programas voltados a área de Recursos Humanos: a) PCMSO, PPRA e CIPA. B) Palestras dando continuidade aos trabalhos realizados solicitado via acordo junto ao MPT (TAC). C) Contratação de serviços /orientação especializada;

IX) Conta da Dotação Orçamentária:6 .2.2.1.1.01.04.04.001 - Serviços de Medicina do Trabalho;

X) Centro de Custos: 4.02.03.01.08-ATIVIDADES GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - REGIONAIS (CASCAVEL, LONDRINA, MARINGÁ, PATO BRANCO)

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LOURDES VASSELEK

Coordenadora Administrativa

RAQUEL DE ASSIS GARRETT

Gerente Administrativa