

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

Departamento: Recursos Humanos

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para realização de laudos de segurança do trabalho (LTCAT, PCMSO, LIP, PGR, AET NR17- ANÁLISE ERGONOMICA DO TRABALHO) além da realização dos eventos da 4.^a fase SST para envio e gestão do E-Social e elaboração e criação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) para o município de Indianópolis/PR.

1.1.

Lote: 1 - Lote 001

ITEM	SERVIÇOS	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO MAXIMO UN.	PREÇO MAXIMO TOTAL
1	Elaboração de programas e laudos de segurança do trabalho LTCAT - laudo técnico de condições ambientais de trabalho no prazo de 60 dias (conforme Instrução Normativa INSS/Pres N.º 77, de 21 de janeiro de 2015, artigo 261, incisos 3 e 4); PGR - programa de gerenciamento de risco no prazo de 60 dias; PCMSO - programa de controle médico de saúde ocupacional no prazo de 60 dias; LIP - Laudo de Insalubridade e periculosidade durante o período contratual de 12 meses; Gestão do e-social s-2210 (comunicação acidente de trabalho), s-2220 (saúde ocupacional) e s-2240 (riscos ambientais) por 12 meses, para aproximadamente 300 servidores (devendo a contratada aceitar uma variação de + ou - 10% no número de servidores).	01	SERV	R\$ 20.133,33	R\$ 20.133,33
2	Elaboração da CIPA (Area da Saúde e Prefeitura)	02	SERV	R\$ 4.566,67	R\$ 9.133,34



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3	Visita técnica de Profissional (Medicina do trabalho)	12	MES	R\$ 783,33	R\$ 9.399,96
	TOTAL				R\$ 38.666,63

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal nº 007, de 08 de fevereiro de 2023.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência 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.

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar.

Da exigência de carta de solidariedade

4.2. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. A execução do objeto será realizada por empresa especializada em saúde e segurança do trabalho, devidamente registrada nos órgãos competentes, que disponibilizará equipe técnica multidisciplinar composta por engenheiro de segurança do trabalho, médico do trabalho, técnico de segurança, ergonomista, psicólogo ocupacional e demais profissionais necessários ao atendimento integral do escopo.

5.2. Para fins de habilitação, as empresas interessadas deverão:

5.2.1. Comprovar que a natureza de suas atividades corresponde ao objeto da contratação por meio da apresentação de Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, no qual deverá obrigatoriamente constar ramo de atividade ligada a prestação de serviços de medicina ocupacional.

5.2.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.2.3. Os serviços deverão ser executados por empresa especializada, devidamente registrada nos conselhos profissionais competentes (CREA/CRM/CRQ, conforme o caso), com profissionais habilitados para as respectivas atividades técnicas. A execução será acompanhada pela equipe de Recursos Humanos do Município de Indianópolis.

5.2.4. Em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do início da vigência contratual, deverá ser realizada reunião inicial.

5.2.5. Alteração de entrega da documentação do PCMSO: 15 (quinze) dias úteis ou conforme acordado, desde que não esteja em curso o prazo inferior previsto na legislação aplicável e de cumprimento obrigatório.

5.2.6. Alteração, revisão e entrega, periódica ou sob demanda do PGR: 15 (quinze) dias corridos ou conforme acordado, desde que não esteja em curso prazo inferior previsto na legislação aplicação e de cumprimento obrigatório.

5.2.7. Em relação ao encaminhamento e à prestação de informações destinadas ao e-Social, relacionadas ao objeto da contratação, cuja responsabilidade será da contratada, os prazos a serem cumpridos com relação a cada evento.

5.2.8. Demais situações, os prazos deverão ser acordados entre as partes, embasando-se nas legislações pertinentes a cada caso.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

5.3. É VEDADO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR EMPRESAS TERCEIRIZADAS (SUBCONTRATAÇÃO).

5.4. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.4.1. ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS E LAUDOS TÉCNICOS:

PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos:

O Programa de Gestão de Riscos - PGR deve ser elaborado sob o enfoque de Programa de Prevenção, não se configurando mera transcrição das NRs 9 e 17 e outras normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

A estrutura do PGR deve contemplar:

Inventário de Riscos Ocupacionais:

- Caracterização dos processos e ambientes de trabalho;
- Caracterização das atividades; - Descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos, e descrição de medidas de prevenção implementadas;
- Dados da análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes físicos, químicos e biológicos e os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR-17;
- Avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação; e Critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão.

Plano de ação:

- Indicando as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas, conforme elencadas no Inventário de Riscos Operacionais; e
- Deve ser definido cronograma, formas de acompanhamento e aferição de resultados. Antecipação e reconhecimento dos riscos. A necessidade de execução dos Laudos de insalubridade e periculosidade deverão ser avaliadas nesta fase, podendo ser revisado na execução do LTCAT.
- Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle. - Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores.
- Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia. - Monitoramento da exposição aos riscos. - Registro e divulgação dos dados.

PCMSO – Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional;

Para implementação, coordenação e execução do PCMSO, o médico do trabalho coordenador deverá se basear nas informações apresentadas pelo PGR atualizado, sendo então elaborado apenas após a execução deste;

- O PCMSO deverá conter a completa descrição das ações preventivas, com previsão das principais ações de saúde a serem executadas nos períodos indicados no planejamento anual, o número e a natureza dos exames médicos realizados.

- O médico do trabalho deverá elaborar o PCMSO, bem como proceder à solicitação dos exames



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

periódicos e específicos de todos os servidores, inclusive os que ingressarem nos seus quadros na vigência do contrato, conforme o risco ocupacional.

– Não incluso exames médicos.

LIP – Laudo de Insalubridade e Periculosidade;

O laudo de insalubridade e periculosidade deverá indicar:

- Número de registro do perito especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
- CREA, conforme artigos 1º e 5º do Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986; e/ou - Número de registro do perito especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho; e/ou número de registro do perito especializado em Medicina do Trabalho, junto ao Conselho Regional de Medicina
- CRM, conforme Lei nº 8.213/1991, art. 195 do Decreto-lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 e Normas Regulamentadoras nº 7 e 9 do Ministério do Trabalho e Emprego;

PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (evento S-2240);

Elaboração do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho)

- Em atendimento a NR-15 e NR-16 para verificar situações de insalubridade e/ou periculosidade bem como avaliar situações de aposentadoria especial em atendimento a Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022,, realizado por engenheiro de segurança do trabalho devidamente qualificado.

e-Social;

Envio dos eventos de SST ao e-Social;

Comunicação de Acidente de Trabalho.

- A Comunicação de Acidente de Trabalho (S-2210) é o evento utilizado para informar acidente de trabalho e trajeto do trabalhador, ainda que ele não se afaste. Para o seu envio são necessárias as informações do acidente e o atestado médico do atendimento. Essa informação deve ser prestada no primeiro dia útil seguinte ao acidente e, em caso de morte, imediatamente.
- S 2240 - Condições ambientais de Trabalho. No evento de Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos (S-2240) irá registrar as condições ambientais de trabalho e informar a exposição do trabalhador à agentes nocivos que gerem direito à Aposentadoria Especial. Também são declaradas as informações de Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC e Equipamentos de Proteção Individual - EPI. Para esse evento é necessária uma carga inicial com as informações existentes no início da obrigatoriedade e informar sempre que houver mudanças.

Corpo Técnico;

A contratada deverá possuir um corpo técnico mínimo composto dos seguintes profissionais:

- Um Engenheiro de Segurança do Trabalho;
- Um Técnico de Segurança do Trabalho;
- Um Médico do Trabalho, coordenador do PCMSO, portador de título de especialista em Medicina do Trabalho, conferido pela Associação Médica Brasileira AMB/ANAMT.
- Os profissionais deverão estar legalmente habilitados para emissão e elaboração dos documentos obrigatórios.
- Para fins de contratação a empresa licitante habilitada deverá, até a assinatura do contrato, comprovar o vínculo de sua equipe técnica, descrita nos subitens acima.
- A comprovação do vínculo dos profissionais com a empresa licitante poderá ser feita **de**



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

uma das seguintes formas:

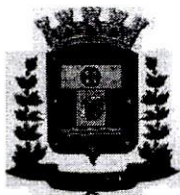
- a) Apresentação de vínculo trabalhista (registro em carteira de trabalho e previdência social - CTPS e ficha de empregado), em sendo o profissional empregado da licitante;
- b) Apresentação de contrato social, em sendo o profissional integrante do quadro societário ou diretor da empresa licitante;
- c) Apresentação de contrato de prestação de serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e a licitante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

Encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.7. 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.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. 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).

5.13. 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);

5.13.1. 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);

5.13.2. Identificada qualquer inexecução 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);

5.13.3. 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).

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

5.14. 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).

5.14.1. Caso ocorram 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).

5.15. 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).

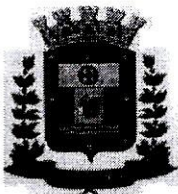
5.15.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21,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

5.15.2. 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).

5.15.3. 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).

5.15.4. 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).

5.16. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

5.17. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

6.7. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.8. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 01 (um) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.9. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.10. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

6.11. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.12. 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.

6.13. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.15. 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.

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

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

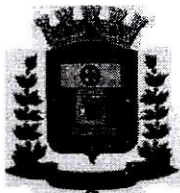
- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

6.18. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.19. 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.

6.20. 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.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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

6.24. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

Forma de pagamento

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

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

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

6.28.1. 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.

6.29. 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.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.7. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade de Pregão, sob a disputa eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por lote.

7.8. A modalidade Pregão será exclusiva participação de empresas microempresas e empresas de pequeno porte, visto que o futuro pregão terá o valor máximo abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e ainda foi possível apurar a existência de 03 (três) ou mais empresas do ramo que são consideradas ME e EPP que poderão participar do referido processo, em atendimento ao Art. 48, Inciso I da LC n. 123/2006, alterada pela LC n. 147/2014).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

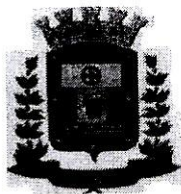
7.11. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.12. **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;

7.13. **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.

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

7.15. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

7.16. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.18. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

7.19. 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.

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

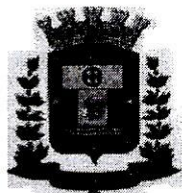
7.21. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

7.23. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal 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.

7.25. 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.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.26. Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até 90 (noventa) dias a contar da data de emissão;

Qualificação Econômico-Financeira

7.27. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias contados da data de abertura da licitação;

7.28. Em caso de empresa em recuperação judicial, para fins de qualificação, deverá ser apresentada certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que esteja apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos da lei e em preservação da ampla concorrência, sob pena de inabilitação.

Qualificação Técnica

7.29. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.21.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos

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

8.22.1 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;

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

8.22.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

necessários à prestação do serviço;

8.22.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

8.22.6 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.

8.22.7 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

9.21 O custo estimado total da contratação é de R\$ 38.666,63 (Trinta e Oito Mil, seiscentos e seis reais e sessenta e tres centavos) conforme custos unitários apostos no Estudo Técnico Preliminar.

9.22 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.21 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.22 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

03- SECRETARIA GERAL

03.001 - GABINETE DO SECRETARIO GERAL

04.122.0007.2016 - Encargos Gerais do Município com a Administração

3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

210 - 000 - Recursos Ordinários (Livres)

230 - 511- Taxas - Prestação de Serviços

10.23 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

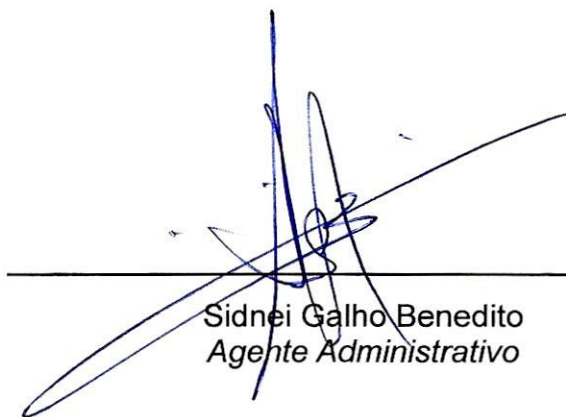
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11 DEMAIS OBSERVAÇÕES

Demais condições estão expostas no Estudo Técnico Preliminar.

Indianópolis/PR, 28 de outubro de 2025.



Sidnei Galho Benedito
Agente Administrativo