

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020/MTI

PROCESSO Nº 17302/2019

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de medicina do trabalho para atender as ações dos programas PCMSO (PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL-NR-07), bem como realizar exames médicos periódicos, admissionais, demissionais, mudança de função e retorno ao trabalho; PPRA (PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS-NR-09), (PPP – PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - INSS/PRES Nº 45, DE 06 DE AGOSTO DE 2010) E GINÁSTICA LABORAL; e contratação de serviço social empresarial para exercer a função de assistente social, com formação pelo curso de serviço social, cujo objetivo será o amparo dos empregados ajudando-os a resolver problemas ligados ao emprego e saúde, ambos pelo período de 03 (três anos) podendo ser prorrogado, conforme especificações técnicas e condições contidas nos anexos deste edital.

A licitação será dividida em 02 (dois) lotes: Lote 01 contendo 05 itens e Lote 02 contendo 01 item, conforme tabela constante do termo de referência, facultando ao licitante a participação somente nos lotes do seu interesse.

LOTE 02 EXCLUSIVO PARA ME E EPP

Data de Abertura da sessão: 03/03/2020 Horário 09h00min (Horário local de MT)

Prazo de Divulgação do Edital: 15 dias úteis

Modo de Disputa: Aberto

Local: Sítio do Portal Aquisições: <https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br>

INDÍCE:

PREGÃO ELETRÔNICO 002/2020/MTI	4
DO OBJETO DA LICITAÇÃO	5
DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS	5
DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	6
DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	7
DO CREDENCIAMENTO	8
DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS	10
DA PROPOSTA DE PREÇOS DE FORMA ESCRITA	11
DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	17
DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES	17
DO JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS	19
DO ENCAMINHAMENTO DO DOCUMENTO POR EMAIL	21
DA HABILITAÇÃO	23
DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIA	29
DOS RECURSOS	29
DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	30
DO FORNECIMENTO E OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	31
DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS	31
DO PAGAMENTO	32
DA RESCISÃO	32
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	32
DAS SANÇÕES CONTRATUAIS	35
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	35
DOS ANEXOS	37
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	38
ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO E SUA DESCRIÇÃO	64
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS	74
ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO	76
ANEXO V – MODELO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – SERVIÇO SOCIAL	104

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTOS LEGAIS PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO	111
ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO	113
ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ME E EPP	114
ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO FÍSICA	115

1. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020 MTI/MT

PREÂMBULO

1.1. A EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI, torna pública, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, com atuação de PREGOEIRO(A) OFICIAL da SEPLAG/MT, designado(a) pela Portaria nº 017/2019/SEPLAG/MTI/MT, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 13.303/16, o Regulamento de Licitações e Contratos da MTI/MT, e no que couber Decreto Estadual nº 840/2017, bem como pelas disposições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O Edital e seus anexos poderão ser retirados na página eletrônica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, bem como, estará disponível para consulta na Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação – MTI – Centro Político e Administrativo – Cuiabá-MT, de segunda a sexta feira em horário de expediente (das 08h00min às 18h00min) – Horário local (Cuiabá/MT) e no site da MTI - www.mti.mt.gov.br.

1.3. A EMPRESA MATO GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI abrirá prazo para o cadastramento eletrônico das PROPOSTAS DE PREÇOS, pelo Sistema de Informações para Aquisições Governamentais – SIAG, compreendido entre 06/02/2020 a 02/03/2020, período integral, exceto quanto ao dia da abertura da sessão que o horário máximo de aceitação estará condicionado a 15 minutos antes do início da mesma, ou seja, até às 08h45min - Horário local (Cuiabá/MT). A abertura das propostas será no dia 03/03/2020 às 09h00min - Horário local (Cuiabá/MT).

1.4. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, via INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor(a) integrante do quadro efetivo da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal de Aquisições, constante da página eletrônica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/> conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

1.5. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o Horário local (Cuiabá/MT) e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICINA DO TRABALHO PARA ATENDER AS AÇÕES DOS PROGRAMAS PCMSO (PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL-NR-07), BEM COMO REALIZAR EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS, ADMISSIONAIS, DEMISSIONAIS, MUDANÇA DE FUNÇÃO E RETORNO AO TRABALHO; PPRA (PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS- NR-09), (PPP – PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO - INSS/PRES Nº 45, DE 06 DE AGOSTO DE 2010) E GINÁSTICA LABORAL;

2.2. E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇO SOCIAL EMPRESARIAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL, COM FORMAÇÃO PELO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL, CUJO OBJETIVO SERÁ O AMPARO DOS EMPREGADOS AJUDANDO-OS A RESOLVER PROBLEMAS LIGADOS AO EMPREGO E SAÚDE, AMBOS PELO PERÍODO DE 03 (TRÊS) ANOS, PODENDO SER PRORROGADOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES CONTIDAS NOS ANEXOS DESTE EDITAL.

2.3. A licitação será dividida em 02 (dois) lotes, Lote 01 e lote 02, conforme tabela constante do termo de Referência, facultando ao licitante a participação somente nos lotes do seu interesse.

3. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS

3.1. Para participação da licitação ou simples acompanhamento da mesma, o interessado deverá acessar, na internet, o SIAG, no Portal de Aquisições – <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, onde se encontra o link para acesso.

3.2. A empresa que desejar participar do PREGÃO ELETRÔNICO deverá, obrigatoriamente, possuir login e senha, pessoal e intransferível no Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG) do Estado de Mato Grosso. Caso não possua, deverá criá-los na plataforma eletrônica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/> no campo “FORNECEDORES”.
Obs.: Este procedimento não substitui os documentos de habilitação solicitados na seção 13 deste Edital.

3.2.1. Após o cadastramento, o representante da empresa deverá credenciar-se e preencher no Sistema de Aquisições governamentais – SIAG sua proposta de preços.

3.2.2. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.3. Até a data e horário previstos no item 1.3 os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico, após esse prazo as propostas não

poderão ser alteradas ou retiradas pelos participantes.

3.4. O início da sessão ocorrerá às 09h00m do dia 03/03/2020 – Horário local (Cuiabá/MT).

4.DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. A Sessão deste PREGÃO ELETRÔNICO será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.

4.2. Poderão participar deste certame pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam às exigências deste edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

4.3 O interessado, que se enquadre em uma das hipóteses abaixo, estará impedido de participar de qualquer fase do processo de licitação e de ser contratado:

- a) cujo administrador ou sócio seja diretor ou empregado da MTI;
- b) que esteja cumprindo penalidade de suspensão aplicada pela MTI;
- c) que tenha sido declarado inidôneo pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a MTI, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- d) que seja constituído por sócio de empresa que estiver suspensa ou impedida ou que tenha sido declarada inidônea
- e) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa ou impedida ou que tenha sido declarada inidônea;
- f) constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou que tenha sido declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- g) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa ou impedida ou que tenha sido declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- h) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea

4.4. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelas licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo aqueles documentos permitidos por lei.

4.5. As licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta assim como da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame, cidadãos e agentes econômicos podem pedir esclarecimento e impugnar o edital, mediante requerimento fundamentado ao(a) gestor(a) da unidade de licitações que deverá responder motivadamente em até 03 (três) dias úteis.

5.1.1. As petições de impugnação e de pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhadas devidamente instruídas com as seguintes informações: número do processo e do pregão ao qual se refere, qualificação da Requerente, endereço de correspondência, endereço de e-mail para os fins de que trata o item 5.1 do Edital, telefone para contato e a assinatura do representante/requerente. No caso de pessoa jurídica, informar a razão social da empresa. E em sendo a requerente pessoa física, apresentar cópia dos documentos pessoais.

5.1.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo que só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade, ou seja, serão contados somente os dias úteis consecutivos de modo contínuo.

5.2. As petições de impugnação e os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhadas para o e-mail: pregao@mti.mt.gov.br com cópia para quisicao@mti.mt.gov.br, no prazo previsto no item 5.1., podendo também, alternativamente, serem protocoladas na EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI - DAFI - UGACO – Centro Político Administrativo – CEP: 78.050-970 – Cuiabá-MT, igualmente respeitado o prazo previsto no item 5.1 desta seção.

5.3. Todas as petições e pedidos de esclarecimentos serão respondidos por e-mail para a empresa solicitante, bem como, lançado no endereço eletrônico <https://www.mti.mt.gov.br> - junto ao Edital, para conhecimento da empresa solicitante/impugnante e de quaisquer interessados.

5.4. Se a impugnação ao edital e/ou pedido de esclarecimento for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela MTI, para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

5.5. Decairá o direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 05 (cinco) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão Eletrônico, apontando de forma clara e objetiva falhas ou irregularidades que entender viciarem o mesmo.

5.6. Havendo a ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e legislação vigente.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico no site <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, sendo acessado pelo link “FORNECEDOR” => Acesso ao sistema”, localizado no menu lateral esquerdo do portal, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do representante credenciado.

6.1.1. Caso a licitante ainda não possua login e senha, poderá providenciar o cadastro acessando o menu superior do Sistema de Aquisições “FORNECEDORES” => Informações e Serviços aos Fornecedores => Cadastro. Os procedimentos para o cadastro estão disponibilizados para download através do arquivo denominado “COMO CRIAR LOGIN E SENHA”.

6.1.1.1. As licitantes ou os seus representantes legais terão o prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data de realização do Pregão para estar previamente cadastradas junto ao órgão provedor.

6.1.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu credenciado, não cabendo a SEPLAG a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.1.3. O cadastro deverá ser realizado com a utilização do CNPJ da empresa que participará do certame, não sendo permitido o uso do CPF do representante legal da licitante.

6.2. Ao acessar o sistema, a licitante deverá:

a) Localizar o Pregão de interesse, acessando a opção “PREGÕES” – “LANÇAR PROPOSTA”, no menu lateral esquerdo do portal;

-
- b) Após localizar o Pregão pelo número do Edital ou número do Processo Administrativo, clicar em visualizar;
- c) Em seguida, deverá optar pela declaração de enquadramento ou não, de microempresa ou empresa de pequeno porte.
- c1) A não identificação no sistema acarretará preclusão consumativa do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar nº 123/2006 - em especial quanto ao seu artigo 3º.
- c2) A licitante que se declarar microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.
- 6.3. Realizadas as devidas marcações, a licitante procederá à confirmação no botão “CREDENCIAMENTO”, e então, poderá aceitar ou recusar os conteúdos do Termo de Credenciamento e Declaração de Habilitação, bem como imprimir referidos Termos, se assim preferir.
- 6.3.1. Recusando os termos, a licitante não participará do certame;
- 6.3.2. Aceitando os termos, a licitante declara automaticamente que cumpre todos os requisitos exigidos neste Edital.
- 6.4. A solicitação de credenciamento do responsável para representar os interesses da licitante junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 6.5. O login e a senha criados pela licitante poderão ser utilizados em qualquer Pregão Eletrônico administrado pela Superintendência de Aquisições Governamentais/SEPLAG.
- 6.6. É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo, nos casos de representação para itens distintos.

6.7. A quebra de sigilo ou perda da senha poderá ser regularizada através de acesso ao menu superior “FORNECEDORES” => Informações e Serviços aos Fornecedores => “Alterar Cadastro” ou “Esqueci minha Senha”, desde que o e-mail da licitante cadastrado esteja atualizado no Cadastro de Usuários.

6.8. Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento poderão ser esclarecidas no Manual “COMO LANÇAR PROPOSTA NO PREGÃO ELETRÔNICO”, cujo download do arquivo encontra-se disponível no menu superior “FORNECEDORES”, ou ainda pela equipe de suporte ao Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, através do telefone (65) 3613-3606.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

7.1. Efetuado o Credenciamento, a licitante deverá PREENCHER sua proposta de preços e incluir os demais documentos solicitados na Seção 8 deste Edital, até a data e horário previstos no subitem 1.3, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1.1. Ao apresentar sua proposta, a licitante aceita plenamente e concorda especificamente com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

7.1.2. A licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada, desde que durante o prazo estipulado no subitem 1.3 deste Edital

7.2. Para cadastrar a Proposta Eletrônica de Preços, a licitante deverá clicar na opção “CRIAR PROPOSTA” e:

a) Selecionar o lote para o qual fará a proposta;

a1) A descrição do objeto será automaticamente preenchida pelo Sistema conforme cadastrado na oportunidade de abertura do processo licitatório.

b) Preencher o prazo da entrega do lote observando o previsto no Edital;

c) Preencher o prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sessão pública;

d) Preencher o campo, com a expressão “Marca Própria”, atendendo ao princípio da impessoalidade e para não ter o risco de ter sua proposta desclassificada.

e) Como o objeto não exige catálogo ou folders, a licitante deve desconsiderar o campo, não clicando, nem anexando nada.

- f) Preencher o preço ofertado, informando o VALOR UNITÁRIO DO ITEM.
- g) Após preencher todos os campos solicitados, clicar em SALVAR, em seguida: ENVIAR.

7.3. O envio da proposta digital pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

7.4. Após a abertura da proposta, pelo(a) pregoeiro(a), não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) pregoeiro(a).

7.5. Qualquer elemento que possa identificar à licitante importa em DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.DA PROPOSTA DE PREÇOS DE FORMA ESCRITA

8.1. Salvada a Proposta Eletrônica de Preços, a licitante deverá clicar em “ANEXO DA PROPOSTA” para fins de anexar e enviar a PROPOSTA DE PREÇO DE FORMA ESCRITA, obedecendo aos requisitos constantes no subitem 7.2, (vide Manual “COMO LANÇAR PROPOSTA NO PREGÃO ELETRÔNICO”).

8.1.1. A licitante deverá anexar uma proposta, conforme modelo do ANEXO III, para cada lote que deseja participar, com as informações apenas do lote pretendido.

8.1.2. O não cumprimento do disposto no item 8.1. e 8.1.1. implicará na DESCLASSIFICAÇÃO da proposta da licitante para o lote.

8.1.3. É terminantemente VEDADO às licitantes que participarem de mais de 01 (um) lote, anexar proposta(s) de forma escrita de outro(s) lote(s), não correspondente(s) ao lote em que está cadastrando a proposta eletrônica; sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO SUMÁRIA no lote e se estende também para os lotes referentes àquelas propostas anexadas indevidamente, por configurar identificação indevida da licitante no decorrer da disputa de lances.

8.1.4. Não será necessário o envio dos documentos de habilitação pelo Sistema, eis que estes serão solicitados pelo(a) pregoeiro(a), após a fase de lances e o envio se dará por e-mail, conforme disposto no item 12.1.

8.2. Para formular a Proposta de Preço, a licitante deverá observar com atenção o Termo de Referência, que consta no Anexo I, parte integrante do presente Edital, principalmente nos itens que venham a fazer parte da formação do preço.

8.3. A PROPOSTA DE PREÇOS DE FORMA ESCRITA deve ser elaborada observando o Formulário Padrão de Proposta - ANEXO III e conter obrigatoriamente:

8.3.1. Descrição do objeto conforme especificação consignada no Anexo I -Termo de Referência;

8.3.2. VALOR UNITÁRIO;

8.3.3. VALOR TOTAL DO LOTE;

8.3.4. O prazo de eficácia da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sessão pública;

8.3.5. Declaração expressa de que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

8.3.6. CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax para contato, inclusive endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco, e ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.

8.3.7. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão observar, para elaboração da proposta de preços, o disposto no item 8.3.

8.3.8. Planilha de custos e formação de preços apenas para **o Lote 2 – Serviços de Assistente Social:**

8.3.8.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS adequadas ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo V deste edital, em arquivo digital único, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quando da convocação efetuada pelo Pregoeiro, para análise e verificações, no seguinte endereço de e-mail pregao@seplag.mt.gov.br.

8.3.8.1.1. Erros no preenchimento da Planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

8.3.8.2. A licitante deverá compor a Proposta de Preços utilizando as PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, conforme modelo do Anexo V, para o serviço do objeto do lote 2 deste Edital, que servirá apenas como modelo, devendo a licitante efetuar as alterações que julgar necessárias, levando-se em conta índices legais, sendo que os mesmos não poderão ser alterados, servindo para demonstrar possíveis variações dos custos/insumos no curso da execução contratual e será utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços, sendo, portanto, de exclusiva responsabilidade da licitante dimensionar, equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, sociais e tributos incidentes, não podendo a empresa contratada alegar posteriormente desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da Planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro da proposta/contrato;

8.3.8.3. Observar rigorosamente, para fins de composição dos CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, as obrigações em plena conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, vigente na data do certame, observada as respectivas ocupações exigidas neste Edital, sendo que os salários não poderão ser inferiores ao piso salarial;

8.3.8.4. Para os valores cotados, a empresa deverá apresentar planilha demonstrativa dos custos da categoria profissional, além dos parâmetros e memória de cálculos utilizados para obtenção dos resultados, observados o piso salarial da categoria e as jornadas de trabalho estabelecidas neste Edital;

8.3.8.5. Deverão ser indicados, na PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, os acordos coletivos e/ou as normativas que rege a categoria profissional que executará o serviço e as respectivas datas bases e vigências;

8.3.8.6. Não deverão ser incluídos na PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS a CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido) e o IRPJ (Imposto de Renda Pessoa Jurídica);

8.3.8.7. Não será admitido que o recolhimento dos encargos sociais (tais como: INSS, SESI OU SESC, SENAI OU SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros), informados nas Planilhas sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação;

8.3.8.8. Na formulação de suas propostas, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISSQN, PIS e COFINS sobre seu faturamento;

8.3.8.9. A repactuação do preço a ser pago obedecerá ao interstício mínimo de 01 (um) ano;

8.3.8.10. O interregno mínimo para a primeira repactuação será calculado ao completar 1 (um) ano a contar da data do orçamento a que se refere proposta, ou seja, da data base da categoria ou de quando produzirem efeitos acordo, convenção ou dissídio coletivo, de acordo com o artigo 84 § 1º, II do Regulamento de Licitações e Contratos.

8.3.8.11. Nas repactuações subsequentes à primeira, o prazo de um ano conta-se a partir da data da última repactuação;

8.3.8.12. A licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, optante pelo Simples Nacional, se for o caso, deverá preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar no momento da execução contratual. Por não poder beneficiar-se da condição de optante do simples, estará sujeita à exclusão automática do Simples Nacional, após a emissão de Notas Fiscais com valores superiores aos exigidos para o enquadramento;

8.3.8.13. Conforme disposto no § 3º do art. 13 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, as microempresas e empresa de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional estão dispensadas do recolhimento das contribuições às terceiras entidades (SESI, SESC, SENAI, SENAC, SEBRAE, INCRA e Salário Educação);

8.3.8.14. O ônus tributário é da licitante. Se ela entender por bem não repassar os valores referentes aos tributos não previstos no SIMPLES NACIONAL para o contrato e o seu preço continuar exequível, descabe, neste momento, à Administração fazer outro juízo de valor. A licitante não poderá, no futuro, solicitar reajuste, alegando ter-se equivocado na opção pelo regime tributário, tendo que suportar o ônus de sua proposta e a ela vincular-se até o fim do contrato, sob pena de responder pelas penalidades previstas no edital, bem como por perdas e danos.

8.3.8.15. Preencher a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS conforme o Regime Tributário que irá optar.

8.3.8.16. Para composição da proposta de preço a licitante deve considerar que a CONTRATADA, terá que ter sede ou filial instalada na cidade de Cuiabá/MT ou Várzea Grande/MT, com pessoal próprio capacitado e contratado para

receber e solucionar qualquer demanda da contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes a seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

8.3.8.16.1. A contratada deverá comprovar, no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato o cumprimento da obrigação acima, o não cumprimento poderá caracterizar e acarretar restrição e eliminação ao caráter competitivo deste certame.

8.3.8.17. A licitante classificada em primeiro lugar, na fase de lance, deverá encaminhar PROPOSTA DE PREÇOS, PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – Anexos II e III adequadas ao último lance, devidamente preenchida, de acordo com prazos previstos no edital no item 12 - DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS POR EMAIL.

8.3.8.18. Além das planilhas solicitadas no item anterior, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

8.3.8.18.1. Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços para a contratação dos serviços de assistente social, podendo ser utilizado como modelo o Anexo V deste Edital;

8.3.8.18.2. A Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, vigente na data do certame;

8.4. O sistema eletrônico somente permitirá a visualização da Proposta de Preços de Forma Escrita ANEXADA (uma proposta para cada lote que deseja participar), após o término da etapa de lances.

8.5. A empresa licitante deverá executar/entregar os serviços dentro das quantidades e das especificações constantes do ANEXO I do Edital.

8.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.7. As propostas apresentadas pelas licitantes deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, treinamento, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro e quaisquer outros

que incidam ou venham a incidir sobre o valor do objeto licitado, constante da proposta, conforme exigências editalícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrências da exclusão de quaisquer despesas incorridas.

8.7.1. As empresas após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão prestar os serviços sem ônus adicionais.

8.7.2. Nos casos em que as empresas se negarem a prestar os serviços, estas estarão sujeitas às sanções administrativas previstas neste edital.

8.8. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.9. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.10. Todas as declarações exigidas na proposta de preços deverão estar devidamente assinadas pelo responsável legal da empresa, sob pena de desclassificação do certame.

8.11. O(A) pregoeiro(a) considerará erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não impliquem nulidade do procedimento, como sendo erros materiais ou formais e, conseqüentemente, classificará a empresa.

8.12. O(A) pregoeiro(a) poderá, no interesse da administração pública, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da Licitação.

8.13. Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos, será considerada.

8.14. A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária.

8.15. Em nenhuma hipótese o conteúdo da proposta poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvados os casos que se enquadrem no previsto do item 8.11.

8.16. As licitantes quando convocadas pelo(a) pregoeiro(a) em Sessão Pública a ser designada para este fim, deverão enviar a Proposta de Preços realinhada, os documentos de habilitação e planilhas, em original ou cópia autenticada, ao endereço definido nos item 12 do edital.

8.17. A proposta de preços será preenchida com valores unitários para 12 meses, entretanto o contrato será para 36 meses (três anos), podendo ser prorrogado até o limite de 05 anos.

9.DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do(a) pregoeiro(a), com a divulgação das propostas eletrônicas de preços recebidas, sem identificação das licitantes por parte do sistema eletrônico.

9.2. A licitante deverá utilizar sua chave de acesso e senha para participar da sessão pública na internet.

9.2.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.3. A comunicação entre o(a) pregoeiro(a) e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

10. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. Aberta a sessão, o(a) pregoeiro(a) passará à análise e acolhimento das propostas eletrônicas e em seguida a sua divulgação:

10.2. O(A) pregoeiro(a) analisará as propostas eletrônicas de preços, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido pelo instrumento convocatório.

10.2.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todas as licitantes.

10.3. A decisão sobre classificação de propostas será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelas licitantes.

10.4. Classificadas as propostas, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances, obrigatoriamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, MAS SEMPRE INFERIOR A OFERTA INICIAL DA LICITANTE.

10.5. Os lances deverão ser apresentados informando o VALOR UNITÁRIO de cada ITEM.

10.5.1. Não serão aceitas cotações com valores unitários com mais de duas casas decimais. Caso ocorra o valor deverá ser arredondado para menor.

10.6. A cada lance ofertado, o participante conectado será imediatamente informado de seu recebimento com seu respectivo horário de registro e valor. O lance vencedor será identificado pela cor verde.

10.7. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao(à) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do valor ofertado.

10.8. Na hipótese de haver propostas lançadas inicialmente com valores iguais, o sistema registrará por ordem de inserção, e o desempate será efetivado através dos lances franqueados.

10.8.1. Caso, não haja lances, será aplicada a regra prevista no art. 39 do Regulamento de Licitações e Contratos.

10.9. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

10.10. Durante o transcurso da sessão de lances, os participantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance ofertado.

10.11. O sistema não identificará os autores dos lances ao(à) pregoeiro(a) e demais participantes.

10.12. Por iniciativa do(a) pregoeiro(a), o sistema eletrônico emitirá aviso de que terá início do tempo aleatório (randômico) que ficará caracterizado no sistema pela palavra DOU-LHE 1, DOU-LHE 2, DOU-LHE 3 e logo em seguida a mensagem “início do tempo randômico”. Findado este tempo, estará automaticamente encerrada a recepção de lances. O tempo randômico vai de 0 (zero) até 30 (trinta) minutos. Nesta fase o sistema poderá encerrar a disputa a qualquer momento desse intervalo, sem a possibilidade de intervenção do(a) pregoeiro(a) respeitando o limite máximo.

10.13. Em face da impossibilidade de determinação da finalização do tempo aleatório/randômico recomendam-se às licitantes estabelecer o valor mínimo de lance antes de seu acionamento, evitando assim frustração por falta de tempo hábil para calculá-lo e apresentá-lo durante o tempo aleatório.

10.14. O sistema informará a proposta de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo as licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

10.15. No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.

10.16. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, o pregão será suspenso e terá reinício somente após COMUNICADO expresso aos participantes por meio do Sistema de Aquisições Governamentais no mesmo local de disponibilização deste Edital. Ficando a licitante responsável pelo acompanhamento.

10.17. Ocorrendo a situação a que se refere o item anterior, o(a) pregoeiro(a) comunicará por meio de Aviso no Diário Oficial do Estado – DOE/MT.

10.18. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o sistema verificará e classificará a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

10.19. Erros relativos a operações matemáticas poderão ser corrigidos na etapa de negociação no caso de valores inferiores ao já ofertado.

10.20. Caso não se realizem lances, serão verificados a conformidade entre a proposta de menor valor e o valor estimado da licitação.

10.21. Todos os avisos de suspensão em decorrência de horário de expediente ou fatos supervenientes serão disponibilizados no sistema utilizado, sendo de inteira responsabilidade o acompanhamento por parte da licitante.

10.22. Todos e quaisquer avisos pertinentes ao certame serão postados no chat e/ou anexados no campo “DOCUMENTOS” no sistema. Não podendo a licitante alegar desconhecimento da informação, sob pena de preclusão.

11. DO JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

11.1 No julgamento e classificação das propostas, será adotado o **CRITÉRIO DE MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, observando os demais requisitos estabelecidos neste Edital.

11.2 O pregoeiro examinará a proposta melhor classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto, com o auxílio das planilhas de custos unitários e formação de preços, conforme modelos anexados a este edital, onde deverão estar identificados todos os custos envolvidos na execução dos serviços.

11.2.1 O pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo as planilhas de custos e formação de preços, quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem necessitarem de ajustes, de forma a adaptar os valores unitários ao valor total ofertado ou aos valores estimados pela MTI e para eliminar dízimas.

11.2.2 Erros no preenchimento das planilhas não ensejam a desclassificação da proposta, desde que possa ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

11.2.3 O não atendimento à solicitação do pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em corrigir a proposta e/ou as planilhas implicará a desclassificação da proposta e sujeitará a aplicação das sanções cabíveis.

11.3 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero ou incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da LICITANTE, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

11.4 Serão desclassificadas as propostas que (artigo 40 Regulamento de Licitações e Contratos):

- a) contenham vícios insanáveis ou ilegalidade;
- b) descumpram as especificações constantes neste Edital e seus anexos;
- c) apresentem preços que sejam manifestamente inexequíveis;
- d) se encontrem acima do orçamento estimado para a contratação;
- e) não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela MTI;
- f) apresentem desconformidade com outras exigências do instrumento convocatório, salvo se for possível a acomodação a seus termos antes da adjudicação do objeto, sem que se prejudique o tratamento isonômico entre os LICITANTES.

11.5. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove a cobertura suficiente dos custos decorrentes da contratação.

11.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência na forma do § 2º Art. 56 da Lei 13.303/16 para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à LICITANTE para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade, sendo aquela obrigada a responder no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação;
- b) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e junto ao Ministério da Previdência Social;
- c) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- d) verificação de outros contratos que a LICITANTE mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- e) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

f) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a LICITANTE disponha para a prestação dos serviços;

g) E, demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

11.7. Se a proposta for recusada ou se a LICITANTE desatender exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo sua habilitação na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

11.8. O pregoeiro poderá, no momento do julgamento, encaminhar pelo sistema eletrônico uma contraproposta à LICITANTE que tenha apresentado o lance mais vantajoso para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

11.8.1. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais LICITANTES.

11.9. Encerrada a etapa de lances, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

11.9.1. A negociação deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do orçamento estimado.

11.9.2. Se depois de adotada a providência referida no item anterior não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, será revogada a licitação.

11.10. Conforme previsto no Art. 57, § 3º da Lei 13303/16, o MTI cancelará o(s) item(ns) que apresente(m) o resultado final acima do orçamento estimado, revogando a licitação quando se tratar de um único item.

11.11. O(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ajustada ao menor lance, quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para licitação.

11.12. Aceita a proposta, o pregoeiro divulgará o resultado do julgamento e avaliará a habilitação da LICITANTE.

11.13. Após a negociação, havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o(a) pregoeiro(a) irá avaliar as condições de habilitação da licitante, de acordo com os documentos enviados por email, ficando condicionada a habilitação definitiva da licitante à apresentação dos documentos originais que deverão ser enviados/postados via correios ou entregues pessoalmente na Superintendência de Aquisições Governamentais/SEGES.

11.14. Em sendo aceito o preço, a LICITANTE contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive para os 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 ao objeto do contrato

11.15. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à

fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos LICITANTES em ambos os itens e estabelecendo a ordem de adjudicação entre eles.

12. DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS POR EMAIL

- 12.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação no sistema, quando houver, a licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar, para os lotes que sagrar-se vencedora, PROPOSTA DE PREÇO E PLANILHAS REALINHADAS, e DOCUMENTOS ARROLADOS no item 8.3.8.18 do edital alinhados ao menor lance, elaborada de acordo com as especificações do Anexo I, bem como os DE HABILITAÇÃO constantes na seção 13 deste Edital.
- 12.1.1. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados no prazo máximo de 03 (três) horas, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a) através do sistema eletrônico, para o e-mail: pregao@seplag.mt.gov.br e aquisicao@mti.mt.gov.br, em arquivo(s) de até 8mb (oito mega bytes), cabendo-lhe a inabilitação pelo não atendimento, sujeito às penalidades previstas no item 21. deste edital, garantido o direito de defesa.
- 12.1.1.1. Caso a licitante seja vencedora de mais de um lote, os documentos de habilitação serão encaminhados somente uma vez.
- 12.1.1.2. EXCLUSIVAMENTE, a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS adequada ao último lance, poderá ser enviada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a) através do sistema eletrônico, para o e-mail: pregao@seplag.mt.gov.br e aquisicao@mti.mt.gov.br.
- 12.1.2. O(A) pregoeiro(a) disponibilizará os documentos de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, que forem enviados através do email: pregao@seplag.mt.gov.br e aquisicao@mti.mt.gov.br, no Sistema de Informações para Aquisições – SIAG, na área pública, junto ao Edital, para análise e apreciação das demais licitantes, após o prazo estipulado no subitem 12.1.
- 12.1.3. O(A) pregoeiro(a) poderá habilitar mais de 01 (uma) licitante por lote, desde que devidamente classificada na etapa de lances, mantendo a ordem classificatória do menor lance vencedor em diante.
- 12.1.3.1. Será julgada inabilitada a licitante classificada que não atender à convocação em sessão para envio dos documentos de habilitação, estando sujeita às penalidades da seção 21 do edital.

- 12.2. O(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ajustada ao menor lance, quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para licitação.
- 12.3. Se a proposta realinhada não for enviada, não for aceitável, ou ainda, os documentos não atenderem às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às exigências deste Edital.
- 12.4. Após a negociação, havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o(a) pregoeiro(a) irá avaliar as condições de habilitação da licitante, de acordo com os documentos enviados por email, ficando condicionada a habilitação definitiva da licitante à apresentação dos documentos originais que deverão ser enviados/postados via correios ou entregues pessoalmente na Superintendência de Aquisições Governamentais/SEPLAG.

13.DA HABILITAÇÃO

13.1 A habilitação da LICITANTE será verificada:

13.1.1 Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) cédula de identidade e CPF, no caso de pessoa física;
- b) registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo registrado e ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores, no caso de Sociedades Anônimas;
- d) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária;
- e) inscrição do ato constitutivo, no Registro Mercantil competente, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), no caso de MEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br, bem como o Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF e Carteira de Identidade – R.G.

13.1.2 Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c) Regularidade Trabalhista (Certidão Negativa de débitos trabalhistas);
- d) Declarações conforme anexos do Edital;

13.1.3 Relativos à Qualificação Econômico – Financeira:

- a) BP - Balanço Patrimonial e DRE – Demonstrações de Resultados do Exercícios referente aos últimos três anos, exigível na forma Lei e dos princípios contábeis geralmente aceitos, comprovando o Patrimônio líquido de, no mínimo, dos percentuais de 3, 6, 9, 12 e 15%, para os contratos de 12, 24, 36, 48 e 60 meses, referente ao valor da proposta, respectivamente e estes serão calculados da seguinte forma:
LG – Liquidez Geral = $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$
LC – Liquidez Corrente = $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$
SG – Solvência Geral = $\frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$
- b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

13.1.4 Relativa à qualificação técnica:

- a) No mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, cujas atividades sejam pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do Termo de Referência, expedidos por entidades públicas ou privadas;
- b) A empresa deve comprovar ter em sua equipe pelo menos:
 - b.1) 1 (um) engenheiro segurança do trabalho - engenheiro ou arquiteto portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em nível de pós-graduação reconhecido pelo MEC e comprovante de registro profissional no referido conselho de classe.
 - b.2) 1 (um) médico do trabalho - médico portador de certificado de conclusão de curso de

especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina; comprovante de registro no CRM.

b.3) 1 (um) enfermeiro do trabalho - enfermeiro portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Enfermagem do Trabalho, em nível de pós-graduação, ministrado por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em enfermagem;

b.4) 1 (um) auxiliar de enfermagem do trabalho - auxiliar de enfermagem ou técnico de enfermagem portador de certificado de conclusão de curso de qualificação de auxiliar de enfermagem do trabalho, ministrado por instituição especializada reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação;

b.5) 1 (um) técnico de segurança do trabalho: técnico portador de comprovação de registro profissional expedido pelo Ministério do Trabalho.

b.6) Certificado de Registro de Pessoa Jurídica, em validade, em nome da **licitante**, expedida pelo Conselho Regional de Medicina do Estado (MT), conforme previsto no art. 3º da Resolução do Conselho Federal de Medicina n.º 1.980/2011;

b.7) Declaração de que a LICITANTE possui ou instalará escritório na cidade/município da prestação dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da vigência do contrato, conforme modelo Anexo VII.

13.2. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sendo concedido o prazo para adequação previsto no art. 43 do Regulamento de Licitação e Contrato.

13.3. Acaso o licitante autor da melhor proposta seja inabilitado, o agente de licitação deve verificar a efetividade das propostas dos demais licitantes e o atendimento às condições de habilitação de acordo com a ordem de classificação e aplicando-se os mesmos critérios.

13.4. Para fins de habilitação, o Pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

13.5. O licitante que já estiver cadastrado ou habilitado parcialmente no SIAG, em situação regular, ficará dispensado de apresentar os documentos abrangidos pelo referido cadastro, conforme o caso, encaminhará apenas a certidão de cadastro emitida pelo SIAG.

13.6. Na hipótese de algum documento que já conste do SIAG estar com o seu prazo de validade vencido, e caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, o licitante será advertido a encaminhar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, documento válido que comprove o atendimento às exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte.

13.7. O licitante obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

13.8. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

13.10. No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

13.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

13.11.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual

período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.11.2. A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.

13.11.3. A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

13.11.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 89 do Regulamento de Licitações e Contratos, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação conforme o artigo 75, § 2º, I e II da Lei Federal nº 13.303/2016.

13.12. Declarações relativas à Habilitação, OBRIGATÓRIAS para envio da proposta via sistema SIAG:

- a) Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal; (ART. 26, §1º, III do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI);
- b) Declaração de que não adota relação trabalhista caracterizando trabalho forçado ou análogo a trabalho escravo, conforme disposto nas Leis nº 9.777, de 30 de dezembro de 1998, nº 10.803, de 11 de dezembro de 2003 e Lei Complementar Federal nº 75, de 20 de maio de 1993; ART. 26, §1º, IV do regulamento de Licitações e Contratos da MTI);
- c) Declaração informando a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação (ART. 26, §1º, V do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI);
- d) Declaração da empresa informando que não existem em seu quadro de empregados servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão (ART. 26, §1º, VI do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI);
- e) Declaração de que a empresa não se enquadra em nenhuma das hipóteses do Art. 13 do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI (ART. 26, §1º, VII do mesmo regulamento);
- f) Declaração da empresa de que o administrador não seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea (ART. 38, V da Lei Federal nº 13.303/2016);

- g) Declaração da empresa de que a mesma não é constituída por sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção; (ART. 38, VI da Lei Federal nº 13.303/2016);
- h) Declaração da empresa de que o administrador não tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo a sanção;(ART.38, VII da Lei Federal nº 13.303/2016);
- i) Declaração da empresa que não tem nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea (ART. 38, VIII da Lei Federal nº 13.303/2016);
- j) Todas as declarações exigidas na proposta de preços deverão estar devidamente assinadas pelo responsável legal da empresa, ou por seu representante legal, desde que detenha tais poderes expressos em instrumento de mandato, sob pena de desclassificação do certame;

13.13 Condições gerais a respeito de habilitação:

13.13.1 Caso conste no SIAG a existência de ocorrências impeditivas com a MTI, o pregoeiro deverá diligenciar previamente à sua inabilitação (Art. 83, III da Lei Federal nº 13.303/2016).

13.13.2 Os documentos exigidos para habilitação, que não estejam contemplados ou estejam vencidos no SIAG ou ainda indisponíveis para realizar a consulta nos sítios emitentes das certidões, deverão ser enviados por via eletrônica ou, no caso de algum impedimento, para o e-mail de comunicação constante no preâmbulo no prazo de 2 (dois) dias úteis após a solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

13.13.3 Os documentos relativos à habilitação deverão ser enviados EXCLUSIVAMENTE por via eletrônica.

13.13.4 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da LICITANTE com indicação do número de inscrição no CNPJ.

13.13.5 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

13.13.6 Não será habilitada a LICITANTE que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13.14 Sendo considerada habilitada, a LICITANTE de menor preço será declarada vencedora.

14.DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS

14.1 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital. A CONTRATADA se obriga a manter as condições da habilitação durante a vigência do contrato.

14.1.1 Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocada outra LICITANTE, respeitada a ordem de classificação para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação relativa a proposta de preços, assinar o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

15.DOS RECURSOS

15.1 Após a habilitação, sendo declarado o vencedor do lote, os demais licitantes participantes poderão registrar a interposição de recurso no sistema eletrônico, iniciando, neste momento, o prazo de 05 (cinco) dias úteis para protocolo das razões recursais junto a MTI.

15.2 A LICITANTE poderá ao final da sessão e no prazo de até 15 (quinze) minutos, recorrer das decisões tomadas durante a sessão da licitação, devendo informar resumidamente os motivos do seu inconformismo, os quais serão registrados na ata da sessão.

15.3 As demais LICITANTES poderão apresentar contrarrazões em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo do recorrente.

15.4 Os prazos referentes a interposição de recursos e contrarrazões encerram-se sempre em dia útil.

15.5 Fica assegurada às LICITANTES vista imediata dos autos do processo, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos administrativos e de contrarrazões.

15.6 A decisão da comissão de licitação deverá ser motivada e, quando o mesmo mantiver sua decisão, deverá submetê-la à autoridade competente. A comissão decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do término do prazo das LICITANTES para apresentação das contrarrrazões, dispondo a autoridade superior do mesmo prazo para a decisão final.

15.7 O acolhimento do recurso administrativo implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

15.8 A falta de manifestação imediata e motivada da LICITANTE no prazo previsto e formalizada no sistema eletrônico importará a decadência do direito de recorrer, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE declarada vencedora.

15.8.1 Não serão conhecidos os recursos administrativos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como aqueles que não tiveram manifestada a intenção devidamente motivada e/ou contiver motivação diversa da registrada na manifestação da intenção de interpor recurso Administrativo.

15.8.2 Intenção motivada de recorrer é aquela que indica, resumidamente os motivos de seu inconformismo, os quais serão registrados na ata da sessão.

16.DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso administrativo ou, na hipótese de haver interposição de recurso, a adjudicação ocorrerá após o julgamento deste pela autoridade competente.

16.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à LICITANTE vencedora pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso administrativo, pela própria autoridade competente.

16.3 A homologação do resultado implica a constituição de direito relativo à celebração do contrato em favor da LICITANTE vencedora.

16.4 Caso a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 90 (noventa) dias, e caso persista o interesse da MTI, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida por igual prazo, no mínimo.

17.DO FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 As condições para o fornecimento ou prestação de serviço estão discriminadas no Anexo I (Termo de Referência) e IV (minuta do contrato) deste Edital.

18.DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

18.1 A contratação decorrente do presente certame dar-se-á mediante assinatura de contrato, de conformidade com a minuta Anexo IV, onde constam as cláusulas necessárias obrigações das partes, penalizações e demais condições do acordo que a LICITANTE se obriga a conhecer.

18.2 Após a homologação deste certame, a LICITANTE vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, contado a partir da data de sua convocação por escrito, sob pena de decair o direito à contratação.

18.2.1 O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo MTI.

18.3 Se a LICITANTE convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, poderá ser convocada outra LICITANTE para assinar o contrato após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida à ordem de classificação, sujeitando-se a LICITANTE desistente às sanções administrativas descritas neste edital.

18.4 Quando a LICITANTE vencedora apresentar situação diferente daquela que definiu sua habilitação e não apresentar a documentação substitutiva de regularidade no prazo concedido, a MTI, mediante comprovação do fato e juntada dos documentos comprobatórios no processo, poderá convocar outro LICITANTE, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

18.5 A CONTRATADA poderá aceitar, observado o art. 81 da Lei n. 13.303/2016 e nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.6 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

19.DO PAGAMENTO

19.1 As condições de pagamento estão discriminadas no Anexo IV (minuta do contrato) deste Edital.

20.DA RESCISÃO

20.1 As condições de rescisão contratual encontram-se relacionadas no Anexo IV (minuta do contrato) deste Edital.

21.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a MTI, pelo prazo de até 2 (dois) anos, com registro obrigatório das penalidades no Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas (CEIS), sem prejuízo das multas previstas nessa seção e das demais cominações legais, a empresa que incorrer em algum dos eventos previstos neste edital.

21.2 Estará sujeita às penalidades previstas no art. 83 da Lei Federal nº 13.303/16 e art. 90 do Regulamento de Licitações e Contratos, mediante processo de sancionamento, a LICITANTE que:

EVENTOS SANCIONÁVEIS DA LICITAÇÃO	SANÇÃO
Não manter proposta de preços sob alegação de equívoco, erro de digitação ou falha eletrônica, sem frustrar a licitação.	Advertência e, em caso de reincidência, suspensão pelo prazo de 3 (três) meses
Apresentar proposta comercial em desacordo com edital.	

<p>Descumprir prazos estabelecidos pelo pregoeiro durante a sessão de licitação para qualquer manifestação.</p>	
<p>Ensejar retardamento na realização do certame, porém, sem frustrá-lo.</p>	<p>Advertência e, em caso de reincidência, suspensão pelo prazo de 3 (três) meses</p>
<p>Não manter proposta de preços sob alegação de eventos atribuídos a terceiros, sem frustrar a licitação.</p>	
<p>Adotar comportamentos inidôneos distintos dos especificados, sem frustrar a licitação.</p>	
<p>Apresentar documento ou declaração falsa que provoque atrasos na conclusão da licitação ou sua frustração.</p>	<p>Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar pelo prazo de 1 (um) ano</p>
<p>Deixar de apresentar original de documento digitalizado entregue por ocasião da licitação, quando solicitado pela MTI.</p>	
<p>Adotar comportamentos inidôneos distintos dos especificados, ocasionando a frustração da licitação.</p>	<p>Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses</p>

Não manter proposta de preços sob alegação de eventos atribuídos a terceiros, ocasionando a frustração da licitação.	
Não apresentar outros documentos exigidos em edital, ocasionando a frustração da licitação.	
Apresentar proposta comercial em desacordo com edital, ocasionando a frustração da licitação.	
Não celebrar contrato, em convocação dentro do prazo de validade de proposta.	
Denegrir ou caluniar equipes técnica e de pregoeiro, bem como pessoas que as integram ou processos da MTI, com denúncias ou acusações de direcionamento da licitação, sem apresentar provas legais em processo administrativo instaurado.	
Frustrar a licitação, com o cometimento de fraude fiscal.	
Frustrar a licitação em conluio com outros LICITANTES.	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar pelo prazo de 2 (dois) anos
Obter vantagens financeiras na licitação, em decorrência de conluio com outros LICITANTES.	

21.3 Cumulativamente às penalidades anteriores, a MTI poderá aplicar à LICITANTE multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de seu lance ou proposta escrita.

21.4 Caberá ao pregoeiro verificar as LICITANTES que cometeram as infrações e relatar os fatos para a autoridade superior, que deverá abrir processo administrativo fundamentado nos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

21.5 As sanções administrativas para a CONTRATADA encontram-se descritas na minuta de contrato, anexo IV deste edital.

21.6 Aplicam-se às licitações e contratos da MTI as disposições do Art. 41 da lei 13.303/16.

22.DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

22.1 As condições de sanções contratuais estão discriminadas no Anexo IV (minuta do contrato).

23.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.2 Todos os horários estabelecidos neste Edital observarão o horário de Cuiabá/MT.

23.3 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

23.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da LICITANTE, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública de Pregão.

23.5 É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

23.6 As LICITANTES são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na MTI.

23.8 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, conforme art. 47 do Regulamento de Licitações e Contratos.

23.9 No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.10 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei Federal nº 13.303/16, Regulamento de Licitações e Contratos da MTI, disponível no endereço www.mti.gov.br, Lei Federal nº 10.520/2002, e no que couber o Decreto Estadual nº 840/2017 e posteriores alterações.

23.11 Será comunicado, em tempo hábil, às empresas que retiraram o Edital, qualquer alteração que venha a ocorrer nele ou em seus Anexos. Para que a empresa interessada receba tais alterações, deverá acessar o edital pela Internet informando corretamente os dados da empresa. Qualquer erro no cadastramento será de responsabilidade da mesma.

23.12 Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.13 Os Anexos deste Edital integram o rol das obrigações decorrentes da presente licitação, dele fazendo parte, obrigando as partes ao inteiro teor de suas disposições.

23.14 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

23.15 Qualquer pedido de esclarecimento, impugnação ou recurso enviado fora dos prazos e horários estabelecidos neste edital, não serão conhecidos, por serem intempestivos, não tendo a MTI obrigação de respondê-los.

23.16 Os documentos emitidos pela LICITANTE deverão conter sua logomarca, sendo proibida a inclusão/uso da marca MTI.

23.17 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico, via e-mail de comunicação constante no preâmbulo, no horário comercial do MTI (já citado anteriormente).

24.DOS ANEXOS

24.1 Constituem anexos ao presente Edital, dele sendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Especificação Técnica do Objeto e sua descrição

Anexo III – Modelo Proposta de Preços

Anexo IV – Minuta de Contrato

ANEXO V – Modelo de composição de custo e formação de preços para o Lote 2 - Serviços de Assistente Social

ANEXO VI – Modelo de declaração de impedimentos legais para participar de licitação

ANEXO VII – Modelo de declaração

ANEXO VIII - Modelo de declaração para ME E EPP

ANEXO IX - Modelo de declaração de instalação física

Local e data, ____ de _____ de 2020

KLEBER GERALDINO RAMOS DOS SANTOS

Diretor Presidente Interino da MTI

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA Nº004

1. UNIDADE DEMANDANTE

Setor: Unidade de Gestão Administrativa - UGADM

Telefone: 3613-3075

2. UNIDADE RECEBEDORA:

Setor: Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos - UGACO

Telefone: 3613-3012

3. IDENTIFICAÇÃO SINTÉTICA DO OBJETO

<input type="checkbox"/> Aquisição de Bens Imóveis	
<input type="checkbox"/> Aquisição para Premiação	<input type="checkbox"/> Obra / Serviço de Engenharia
<input type="checkbox"/> Serviço de Terceiro – Pessoa Física	<input type="checkbox"/> Aquisições de Licenças de Software
<input checked="" type="checkbox"/> Serviço de Terceiro – Pessoa Jurídica	<input type="checkbox"/> Aquisições de Licenças de Hardware
<input type="checkbox"/> Locação de Bens Móveis sem Mão de Obra	<input type="checkbox"/> Material Permanente
<input type="checkbox"/> Locação de Bens Móveis com Mão de Obra	<input type="checkbox"/> Material de Consumo

4. OBJETO

4.1. Contratar empresa especializada na prestação de serviços de Medicina do Trabalho, para atender as ações dos Programas PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (NR-07), bem como realizar exames médicos periódicos, admissionais, demissionais, mudança de função e retorno ao trabalho; PPRA - Programa

de Prevenção de Riscos Ambientais (NR-09); PPP - Perfil Profissiográfico (IN INSS/PRES nº 45, de 06 de agosto de 2010) e Ginástica Laboral.

4.2. SERVIÇO SOCIAL EMPRESARIAL - para exercer a função de assistente social, com formação pelo curso de Serviço Social, cujo objetivo será o amparo dos empregados ajudando-os a resolver problemas ligados ao emprego e saúde.

4.3. O serviço deverá ser realizado nas dependências da EMPRESA MATO GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TODOS OS ÓRGÃOS DE GOVERNO ONDE HOUVER TRABALHADORES CLT VINCULADOS AO MUNICÍPIO.

5. JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

5.1. A presente aquisição se faz necessária em cumprimento a Lei Federal nº 6.514 de 22/12/1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214 de 08/12/1978 que obriga as Empresas a manterem serviços especializados de medicina e segurança no trabalho.

5.2. Desta forma a implantação de ações que controlam a saúde do trabalhador, colaborando para a qualidade de vida que reflete no ambiente de trabalho se faz necessária.

5.3. Assim as medidas de controle relacionadas abaixo são necessárias para a qualidade de vida e saúde do trabalhador, vejamos:

- Identificar e quantificar doenças relacionadas com o trabalho;
- Prevenir e controlar as patologias infectocontagiosas no ambiente de trabalho;
- Abordar e promover campanhas de saúde com a finalidade da prevenção e por fim,
- Realizar os exames periódicos, admissionais, demissionais e de retorno ao trabalho, executando o programa com segurança, cumprindo a legislação pertinente à saúde e segurança do trabalhador, visando melhor qualidade de vida no ambiente de trabalho.
- Amparo assistencial aos empregados ajudando-os a resolver problemas ligados ao emprego e saúde.

Logo, a elaboração dos programas é de suma importância pois trará ao empregador ações destinadas à promoção de saúde ocupacional, prevenção de riscos e doenças referentes ao trabalho, como também à ocorrência de acidentes em serviço.

6. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (ART.52 DO RLC)

Programa:	036	Projeto / Atividade (Ação):	2259
Unidade Orçamentária:	20401	Tarefa:	1/1
Natureza da Despesa:	3.3.90.39.00	Fonte:	240
Tipo de Despesa:	(X) Contratação de Empresa () Transferência de Recursos		
Previsão Orçamentária para Essa Aquisição:	Artigo 52 do RLC		

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

LOTE 01

ÍTEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
------	-----------	------------	--------------	-------------------

01	<p>PCMSO (Programa e Controle Médico e Saúde Ocupacional), vem atender ao que estabelece o art. 168 da CLT, e objetiva a promoção da saúde do colaborador, através a execução de ações preventivas que visam o controle das atividades laborais que o expõe aos riscos de acidentes e doenças.</p>	01	R\$	R\$
02	<p>PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), preservar a saúde e a integridade física dos colaboradores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle dos riscos ambientais.</p>	01	R\$	R\$

03	PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), documento que informa sobre o histórico laboral do trabalhador, que reúne dentre outras informações, registros ambientais e resultados de monitoração biológica durante o período em que este exerceu as suas atividades.	05	R\$	R\$
04	Análise Ergonômica	300	R\$	R\$
05	Ginástica Laboral (3x na semana)	03 vezes na semana	R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL E ANUAL			R\$	R\$

LOTE 02

ÍTEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
01	Contratação de Serviços de Assistência Social (30 horas semanais)	01	R\$	R\$

VALOR TOTAL DO <u>LOTE 01 E 02</u>	R\$	R\$
---	-----	-----

8. MODALIDADE DE AQUISIÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO

9. DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

9.1 A contratada deverá disponibilizar profissionais com os seguintes perfis, para realizarem o serviço a ser contratado:

9.2 Profissional com formação em **Medicina**, com especialidade em Medicina do Trabalho, para realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, orientar a emissão da CAT (Comunicação de Acidentes de Trabalho), homologar atestados médicos com afastamento a partir de dois dias.

9.3 Profissional com formação em **Fisioterapia**, com especialidade em Fisioterapia do Trabalho ou afim para aplicar técnicas fisioterápicas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de ginástica laboral, palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos.

9.4 Profissional com formação em **Assistente Social**, com especialidade em Serviço Social Empresarial ou em outras formas de exercício profissional e assistente social, com formação pelo curso de Serviço Social, cujo objetivo será o amparo dos empregados ajudando-os a resolver problemas ligados ao emprego e saúde.

9.5 Profissional com formação em técnico em segurança do trabalho, para elaborar, participar da elaboração e implementação de política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e

avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

9.6 Todos os profissionais mencionados deverão ser contratados pela empresa vencedora e deverá haver reposição imediata dos profissionais em seus respectivos períodos de férias, licenças ou ausências.

9.7 Conhecimentos na condução de trabalho técnico em segurança do trabalho, comprovado através de comprovantes de graduação e especialização nas respectivas áreas de atuação.

9.8 Prática na interpretação e execução das Normas Regulamentadoras de Medicina e Segurança do Trabalho, comprovada através de currículo comprovando experiência na área.

9.9 Todos os profissionais envolvidos deverão possuir registro em seus respectivos conselhos de classe e estarem devidamente regularizados com os mesmos;

9.10 A UGADM/DAFI poderá solicitar a substituição imediata do profissional que não desempenhar suas atividades de acordo com as especificações e qualidade necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto contratado.

Os serviços deverão ser realizados em duas etapas, com os seguintes planejamentos e ações:

10. PLANEJAMENTO DE AÇÕES - 1ª ETAPA:

10.1. ANÁLISE ERGONÔMICA (NR-17)

10.1.1 Identificação das funções

10.1.2 Análise ergonômica dos postos de trabalho (por amostragem);

10.1.3 Analisar ergonomia do trabalho, devendo abordar os postos de trabalho da sede do MTi e as condições de trabalho referentes as atividades de digitação, levantamento de carga, de transporte e descarga de materiais, mobiliário, equipamentos, sobrecarga muscular estática ou dinâmica do pescoço, ombro, dorso e membros superiores e inferiores; condições ambientais e organização do trabalho.

10.1.4 Avaliação do ambiente térmico, acústico e lúxico dos ambientes de trabalho;

10.1.5 Relatório consolidado do diagnóstico;

10.1.6 O relatório deverá considerar os aspectos apontados na NR17 – Ergonomia, relatando sua conformidade ou não com a NR e a apresentação de recomendações para adequação ergonômica.

10.1.7 Os trabalhos deverão ser previamente agendados e atualizados, com registro impresso de todas as ações (administrativas e/ou corretivas) adotadas pelo MTi e de forma continuada.

10.1.8 As situações ante ergonômicas observadas deverão ser quantificadas e fotografadas, permitindo melhor avaliação dos postos de trabalho, bem como ilustrar o relatório final (laudo) de forma a ajudar o entendimento das pessoas que terão acesso ao mesmo.

10.2. GINASTICA LABORAL

10.2.1 Apresentação de uma descrição detalhada do desenvolvimento do planejamento mensal das atividades;

10.2.2 Plano de Aula, contemplando as atividades de alongamento, flexibilidade, fortalecimento muscular e relaxamento de acordo com estudo prévio da rotina de trabalho de cada setor, analisando suas características (funções, ritmo de trabalho, jornada de trabalho, turnos, ambiente físico, etc);

10.2.3 Horário de atendimento relativo às avaliações iniciais e reavaliações semestrais;

10.2.4 Os Relatórios gerenciais de avaliações semestrais, constando os dados de queixas percentuais de dores, flexibilidade, força, percentuais de frequência e análise comparativa com respectivos gráficos dos resultados anteriores. Os relatórios deverão ser entregues em relatório encadernada em prazo máximo de 15 dias após as avaliações, devendo ter sua elaboração efetuada fora do horário de expediente da programação das aulas.

10.2.5 As aulas deverão ter a duração entre 10 (dez) e 15 (quinze) minutos, 03 (três) vezes na semana por cada setor, incluindo a realização da frequência.

10.3. PPRA (NR 7) – DIAGNÓSTICO

10.3.1 PPRA: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais: Relatório de composição linear, com formato definido em lei, onde se estabelece o mapeamento dos riscos e as medidas para preveni-los, elaborado por especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho ou Técnico de Segurança do Trabalho.

10.4. PCMSO (NR 9) - DIAGNÓSTICO

10.4.1 Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional: desenvolvido para promover a saúde do trabalhador. Determinar quais os trabalhadores e a periodicidade que devem submeter-se a exames médicos e complementares, laboratoriais, audiometrias, etc. O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) deverá atender à Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), constando as seguintes etapas:

10.4.2 Elaborar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) de todas do MTI, conhecendo os ambientes de trabalho e os riscos presentes, mediante informações contidas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);

10.4.3 Indicar médico do trabalho que será o responsável pelo PCMSO.

10.4.4 Da estrutura do PCMSO: Embora o Programa não possua um modelo a ser seguido, nem uma estrutura rígida, recomenda-se que alguns aspectos mínimos sejam contemplados e constem do documento:

10.4.5 Identificação da empresa: razão social, endereço, CGC, ramo de atividade de acordo com Quadro 1 da NR 4 e seu respectivo grau de risco, número de trabalhadores e sua distribuição por sexo, e ainda horários de trabalho e turnos;

10.4.6 Definição, com base nas atividades e processos de trabalho verificados e auxiliado pelo PPRA e mapeamento de risco, dos critérios e procedimentos a serem adotados nas avaliações clínicas;

10.4.7 Programação anual dos exames clínicos e complementares específicos para os riscos detectados, definindo-se explicitamente quais trabalhadores ou grupos de trabalhadores serão submetidos a que exames e quando;

10.5 **PPP (PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO) - DIAGNÓSTICO**

10.5.1 Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, documento que informa sobre o histórico laboral do trabalhador, que reúne dentre outras informações, registros ambientais e resultados de monitoração biológica durante o período em que este exerceu as suas atividades.

10.5.2 Executar, quando necessário conforme preconizar os normativos vigentes, a atualização do Perfil Psicográfico Previdenciário.

- 10.5.3** O PPP será preenchido pela CONTRATADA com base nos dados administrativos, funcionais, técnicos e médicos do trabalhador os quais serão fornecidos pelo MTI.
- 10.5.4** O PPP deverá ser preenchido referenciado no laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho.
- 10.5.5** O PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário deverá obedecer ao determinado na Instrução Normativa/INSS Nº 99 de 05/12/2003,
- 10.5.6** Elaborar o PPP - Perfil Profissiográfico Profissional, apresentando um documento histórico laboral, em formulário (em meio físico e eletrônico) instituído pelo INSS, contendo informações detalhadas do trabalhador, exposição à agentes nocivos à saúde e outras informações de caráter administrativo, de acordo com a Instrução Normativa/INSS Nº 99 de 05/12/2003.
- 10.5.7** As informações para o preenchimento do documento devem ser extraídas do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) fornecidos pela contratada.

11. PLANEJAMENTO DE AÇÕES - 2ª ETAPA - IMPLANTAÇÃO DAS NRs

_11.1 AÇÃO: GERENCIAMENTO ERGONÔMICO, esta ação consistirá em 03 visitas semanais com duas horas de duração, para aplicar ginástica laboral nos ambientes de trabalho do MTI com o objetivo de orientar os servidores, individualmente, durante a realização de suas atividades diárias. As visitas eventuais não poderão exceder a duas por mês.

_11.2 AÇÃO: GERENCIAMENTO DE RISCO esta ação consistirá em:

- _a) Antecipação e conhecimento dos riscos;
- b) Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
- c) Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores
- d) Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
- e) Monitoramento da exposição aos riscos;
- f) Registro e divulgação dos dados;

g) O programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

- 1) Planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;
 - 2) Estratégia e metodologia de ação;
 - 3) Forma de registro, manutenção e divulgação dos dados;
- h) Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.

11.3 AÇÃO: GERENCIAMENTO DO PCMSO, esta ação consistirá em:

O médico fará o reconhecimento prévio dos riscos ocupacionais existentes no MTI, em função das atividades aqui desenvolvidas e também com base nos dados do PPRA:

- a) Avaliação sensitiva do ambiente
- b) Consultas com os servidores que necessitarem (baseado no PPRA, análise ergonômica e levantamentos epidemiológicos)
- c) Programação técnica dos exames complementares que se fizerem necessários (destinado aos servidores que for constatado necessidade de intervenção).
- d) O médico do trabalho cumprirá escala de serviço, três vezes por semana, sendo um total de 09 horas semanais (36 horas mensais).
 - O fisioterapeuta, promoverá ginástica laboral nos ambientes de trabalho na sede da contratada.
 - O Técnico em Segurança do trabalho, fará avaliação de todos os ambientes da sede da contratante bem como todas as medições necessárias para a elaboração do PPRA.
- e) Além da abordagem clínica individual do trabalhador-paciente, as informações geradas devem ser tratadas no coletivo, ou seja, com uma abordagem dos grupos homogêneos em relação aos riscos detectados na análise do ambiente de trabalho, usando-se os instrumentos da epidemiologia, como cálculo de taxas e coeficientes para verificar se há locais de trabalho, setores, atividades, funções, honorários ou grupo de trabalhadores, com mais agravos à saúde do que outros; Caso algo seja identificado, por meio desse “olhar” coletivo, deve-se proceder a investigação específica, procurando-se a causa do fenômeno com vistas à prevenção do agravamento.

f) Realizar exames complementares previstos na Legislação e/ou determinados pelo Médico responsável do PCMSO. Estes exames deverão ser realizados por clínica e/ou laboratório especializado sob a responsabilidade e dispêndio da contratada.

f.1) Realizar exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho mudança de função e demissional), constando de anamnese ocupacional, exame físico e orientação para a realização dos exames complementares previsto no PCMSO.

f.2) Detalhar o perfil epidemiológico de todos os colaboradores do MTI constando entre outros dados: idade, sexo, estado civil, função, altura, peso com o cálculo do índice da massa corpórea, pressão arterial, prática de atividade física, vacinas recebidas e medicamentos em uso, e outros cabíveis.

f.3) Dados semiológicos: ausculta pulmonar, cardíaca e palpação abdominal;

12. PLANO DE TRABALHO

12.1 Inicialmente serão realizadas as 1ª e 2ª etapas, e na sequência será necessária a apresentação dos resultados do diagnóstico por intermédio dos seguintes laudos:

12.1.1 NR 17:

- a) Laudo técnico das condições de conforto térmico do ambiente de trabalho;
- b) Laudo técnico das condições de conforto acústico do ambiente de trabalho;
- c) Laudo técnico das condições de conforto lumínico do ambiente de trabalho;
- d) Laudo técnico da avaliação da avaliação ergonômica dos ambientes de trabalho;
- e) O laudo ergonômico deverá levar em conta o tipo de plantão realizado **nos locais e** especialmente as condições de trabalho.

12.1.2 NR 7:

- a) Programa de Controle médico e saúde ocupacional dos servidores (PCMSO).
- b) Prestar consultorias técnicas sobre Segurança e Saúde Ocupacional, avaliações médico ocupacionais;
- c) Orientação técnica com indicação de ações corretivas; caracterização de doenças ocupacionais;

-
- d) Avaliação, orientação e acompanhamento nos afastamentos por auxílio doença, acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; preenchimento e assinatura de CAT - Comunicação de Acidente no Trabalho, de intercorrências ocorridas dentro das localidades de trabalho do MTI.
 - d) Notificação compulsória de doenças e acidentes, previstas na legislação previdenciária e sanitária.
 - e) Elaborar e apresentar relatório de atividades mensalmente, constando horas trabalhadas e atividades realizadas.
 - f) Elaborar relatório anual consolidado dos exames ocupacionais e exames constantes do perfil epidemiológico.
 - g) Emitir e atualizar um prontuário médico físico e informatizado para cada empregado do MTI, que deverá ficar sob a responsabilidade da contratada e à disposição dos responsáveis pela Unidade de Gestão de Pessoas.
 - h) Apresentar o relatório anual do PCMSO em até 30 dias antes do término de validade do PCMSO vigente à data da assinatura do contrato.

12.1.3 NR9-Programa de Prevenção a riscos ambientais (PPRA):

- a) Identificar e avaliar qualitativamente os riscos ambientais e da exposição ocupacional a tais riscos, realizadas através de trabalho de campo, por técnicos de segurança, nos postos de trabalho da MTI, protegendo o meio ambiente e os recursos naturais.
- b) Avaliar os riscos a serem considerados no PPRA que são: físicos, químicos, biológicos, mecânicos (acidentes) e ergonômicos.
- c) Identificar e avaliar quantitativa e qualitativamente os agentes ambientais, com proposição de implantação de medidas de controle dos ambientes ou da exposição aos agentes físicos, químicos, biológicos, mecânicos ou ergonômicos.
- d) Elaborar o relatório comparativo dos valores obtidos com os valores legais, contendo subsídios técnicos – científicos que permitam a integração com os resultados do PCMSO.
- e) Elaborar e apresentar em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato relatório do PPRA, onde serão definidos as metas, prioridades e cronograma, bem como suporte técnico na implementação e manutenção das medidas de controle.
- f) Apresentar o relatório anual do PPRA e PCMSO em até 30 dias antes do término de validade do vigente à data da assinatura do contrato.

13 CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será creditado, mensalmente, em favor da Contratada mediante ordem bancária que será indicada, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias a contar da data do atestado/aceitação da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato;

13.2 Junto às Notas Fiscais a Contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar regularidade perante a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais;

13.3 Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 13.1 a partir da data de sua reapresentação, ou aceitá-la com a glosa da parte que considerar indevida;

13.4 Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais;

13.5 Para contagem da data final do período de adimplemento de cada parcela, considerar-se-á a data em que a nota fiscal for protocolada na EMPRESA MTI;

13.6 O pagamento efetuado à Contratada não a isentará das responsabilidades vinculadas à prestação de serviços, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia;

13.7 Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na EMPRESA MTI, em favor da Contratada, se esse valor for superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 5(cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial do valor devido;

13.8 O pagamento da fatura não será considerado como aceitação definitiva do serviço e não isentará a Contratada das responsabilidades contratuais quaisquer que sejam.

13.9 O critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data de

apresentação da proposta, até a data de adimplemento de cada parcela, observado o interregno mínimo de 1 ano;

14 REQUISITOS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO (ART. 100 DO RLC)

14.1 A MTI deverá realizar recebimento provisório e definitivo dos objetos contratados.

14.2 O recebimento será:

14.2.1 Provisório: no caso de aquisição de equipamentos e outros objetos em que seja necessário, para sua avaliação, que a posse dos mesmos seja transferida à empresa, sem representar qualquer tipo de aceite ou consideração sobre o adimplemento das obrigações pelo contratado;

14.2.2 Parcial: relativo a etapas ou parcelas do objeto, definidas no contrato ou nos documentos que lhe integram, representando aceitação da execução da etapa ou parcela;

14.2.3 Definitivo: relativo à integralidade do contrato, representando aceitação da integralidade do contrato e liberação do contratado tocante a vícios aparentes.

14.3 Se não previsto de forma diferente, os recebimentos devem ocorrer, a conta da comunicação por parte da Contratada direcionada ao agente de fiscalização técnica, nos seguintes prazos:

I- até 5 (cinco) dias úteis para o recebimento provisório;

II - até 5 (cinco) dias úteis para o recebimento parcial;

III - até 30 (trinta) dias úteis para o recebimento definitivo;

14.4 O agente de fiscalização técnica do contrato é responsável pelos recebimentos.

14.5 Os recebimentos de materiais de estoque devem ser realizados pelos respectivos almoxarifes e devem ser ratificados pelo agente de fiscalização técnica do contrato, quando couber.

14.6 Acaso o agente de fiscalização técnica ou administrativa verifique o descumprimento de obrigações por parte do Contratado, deve comunicar o preposto deste, indicando, expressamente, o que deve ser corrigido e o prazo máximo para a correção.

14.7 O tempo para a correção deve ser computado no prazo de execução de etapa, parcela ou do contrato, para efeito de configuração da mora e suas cominações.

14.8 Realizada a correção pelo Contratado, abrem-se novamente os prazos para os recebimentos estabelecidos no item 14.3 deste item ou os pactuados em contrato, que podem, no entanto, ser reduzidos pela metade.

15 DA VIGÊNCIA

O prazo da contratação será de 03 (três) anos, podendo ser prorrogável até o limite de 05 anos conforme prevê o art. 71 da Lei das Estatais e art. 80 do RLC/MTI.

16 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (ART. 99 E 100 DO RLC)

16.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da MTI especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

16.2 O representante da MTI anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

16.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

16.4 O fornecedor deverá indicar preposto para representá-lo na execução do contrato.

16.5 A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação, por empregado público indicado pela MTI, do cumprimento das obrigações contratuais por parte do Contratado, com a alocação dos recursos, pessoal qualificado, técnicas e materiais necessários, observando para tanto a descrição do objeto e dos serviços constante no Termo de Referência.

16.6 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do seu objeto e sua qualidade, verificando, dentre outros aspectos, o cumprimento dos seus resultados e cronograma, a utilização dos materiais, técnicas e recursos humanos exigidos para a execução dos contratos, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte do contratado, bem como informar ao gestor do contrato sobre providências que importem disposição sobre o contrato, com as respectivas justificativas.

16.7A fiscalização por parte da MTI não exime, nem reduz a responsabilidade da contratada no cumprimento dos seus encargos.

17 DA GARANTIA CONTRATUAL (QUANDO CABÍVEL)

17.1 A licitante vencedora, até o momento da assinatura do contrato, deverá prestar garantia para execução contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o total da contratação.

17.2 O recolhimento da garantia deverá ser feito na Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação, cito à Av. Historiador Rubens de Mendonça - Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT, podendo a contratada optar por:

I - caução em dinheiro;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

17.3 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, devendo ser atualizada monetariamente.

18 DA GARANTIA DOS BENS / SERVIÇOS (QUANDO CABÍVEL)

NÃO SE APLICA

19 EQUILÍBRIO ECONÔMICO / FINANCEIRO (REACTUAÇÃO, REAJUSTES E REVISÃO) (ART. 84 DO RLC)

Visando restabelecer, por aditamento, o equilíbrio financeiro inicial, poderá o contrato sofrer reajuste, reactuação ou revisão, nos termos fixados no art. 84 do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI.

20 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 Além das responsabilidades legais, regulamentares e as demais constantes no Termo de Referência 004/2019 e seus Anexos, constituem obrigações do fornecedor:

20.1.1 Cumprir o objeto do presente instrumento, através da execução dos serviços em conformidade às especificações constantes no Termo de Referência;

20.1.2 Poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

-
- 20.1.3** Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;
- 20.1.4** A CONTRATADA deve responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 20.1.5** Executar os serviços para os quais tenha sido considerada vencedora, no preço e prazo estipulado na proposta, que não poderá ser superior ao limite estipulado no instrumento licitatório;
- 20.1.6** Cumprir fielmente todos os termos do Instrumento de Contrato;
- 20.1.7** Prestar os serviços objeto do Contrato dentro de elevados padrões;
- 20.1.8** Executar regularmente, para cada um dos serviços relacionados e discriminados, o plano de manutenção estipulado pela CONTRATANTE;
- 20.1.9** Executar os serviços obedecendo ao disposto nos documentos integrantes do Contrato e seus anexos e as instruções da CONTRATANTE, que deverão ser imediatamente acatadas. No caso de apontamento de falhas, a CONTRATADA deverá tomar prontamente as providências necessárias à correção, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 20.1.10** Atender prontamente as orientações e exigências do representante da CONTRATANTE inerentes ao objeto do Contrato, e a tratar todos os funcionários da CONTRATANTE com urbanidade e respeito;
- 20.1.11** Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 20.1.12** Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA deverá observar, quanto ao pessoal, o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, o uso obrigatório do uniforme e crachá de identificação;

-
- 20.1.13** Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da respectiva intimação, após a devida comprovação, garantida previamente ampla defesa e contraditório, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;
- 20.1.14** Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de sua execução ou inexecução, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido da Administração;
- 20.1.15** Atender, imediatamente, as solicitações da Contratante, apresentadas por escrito pelo gestor do contrato, quanto às substituições de empregado (s) considerando (s) inadequados para a prestação dos serviços ou conduta inconveniente;
- 20.1.16** Arcar com todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, sociais, trabalhistas e previdenciários, incidências e taxas de reincidências, tributos, taxas, contribuições fiscais e para fiscais, emolumentos e suas majorações, incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do Contrato, inclusive seguro contra acidentes no trabalho, vale transporte, refeições, cesta básica e equipamentos de proteção individual, ferramentas individuais, bem como todos os adicionais de periculosidade, insalubridade, etc., regulamentados em Lei e Convenção Coletiva de Trabalho;
- 20.1.17** Arcar com o ônus decorrente de danos causados, direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros pela CONTRATADA, em função da execução do Contrato, devendo substituir os bens desaparecidos, ou ressarcir em espécie, CONTRATANTE, observando o valor de mercado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação;
- 20.1.18** Fica expressamente estipulado que não se estabelece, por força da prestação de serviços objeto deste Contrato, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços;
- 20.1.19** Possuir um “e-mail”, não gratuito, para contato;
- 20.1.20** Manter um número telefônico fixo e um móvel para atendimento;
- 20.1.21** Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados, prepostos ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes;

20.1.22 Iniciar a prestação dos serviços a partir da assinatura do contrato, mediante ORDEM DE SERVIÇO emitida pela EMPRESA MTI;

20.1.23 Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

21 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1 Assegurar-se da boa execução dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

21.2 Verificar, para fins de constatação quanto à oportunidade e conveniência da manutenção do contrato, se os preços contratados estão em conformidade com as condições firmadas no termo de referência, bem como compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras desses serviços;

21.3 Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;

21.4 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do respectivo estado de conservação;

21.5 Permitir o acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;

21.6 Indicar as áreas onde os serviços serão executados;

21.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela Contratada;

21.8 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas, propor as adequações necessárias ao bom andamento dos serviços;

21.9 Documentar as ocorrências havidas;

21.10 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não deve ser interrompida;

21.11 O Fiscal do Contrato deverá certificar-se da manutenção da regularidade fiscal da CONTRATADA para fins de se atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados.

21.12 Proporcionar à Contratada o acesso necessário a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

21.13 Efetuar os pagamentos devidos;

21.14 Expedir Autorização de Serviços.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 82 DA LEI 13.303/2016)

22.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma prevista no contrato, conforme autoriza o artigo 82 da Lei 13.303/2016 e regulamento da MTI:

a) atraso de até 5 (cinco) dias, multa de 2 % (dois por cento) do valor mensal do contrato;

b) a partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento) do valor mensal do contrato, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

22.2 No caso de inexecução total ou parcial deste Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, rescindir o contrato e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções.

a) advertência;

b) multa no percentual de até 10% (dez por cento), por ocorrência, do valor mensal do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, uma vez comunicados oficialmente;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a MTI, por um período não superior a 02 (dois) anos;

22.3 As sanções previstas nas alíneas “a” e “c”, do subitem 22.2, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea “b” retro, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

22.4 As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do subitem 22.2, somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da CONTRATANTE e apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que a CONTRATADA for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito à CONTRATADA a qualquer contestação.

- 22.5** A sanção estabelecida na alínea “c” do subitem 22.2, é de competência exclusiva do Diretor Presidente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.
- 22.6** A sanção prevista na alínea “c” do subitem 22.2, poderá também ser aplicada à CONTRATADA que, na execução do contrato:
- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com empresa pública ou sociedade de economia mista, em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.7** A advertência também será aplicada nos casos em que o serviço não for executado de acordo com o recomendado (por escrito) pelo empregado público responsável pela fiscalização do contrato, ou deixar de ser feito.
- 22.8** A multa também deverá ser aplicada quando houver a aplicação por 03 (três) vezes de advertência, com aplicação de multa de 0,5% (meio por cento) do valor mensal do contrato.
- 22.9** O não cumprimento, pela CONTRATADA do prazo de início dos serviços ensejará a aplicação de multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor do contrato, limitada a 10% (dez por cento) deste.
- 22.10** A aplicação de multa de mora estabelecida no subitem anterior não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato, nos termos do artigo 86, b, I ao V do regulamento.
- 22.11** A CONTRATANTE formalizará comunicado à CONTRATADA sobre as multas aplicáveis, ficando assegurada a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.
- 22.12** Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus resultante de quaisquer ações ou demandas judiciais, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados, desde que discutidas na esfera judicial.

22.13 Obriga-se também a CONTRATADA por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

22.14 Caso a CONTRATADA não possa cumprir o prazo estipulado para a execução do contrato, deverá apresentar justificativa por escrito. A solicitação de prorrogação, com a indicação do novo prazo, deverá ser encaminhada a CONTRATANTE, até o vencimento do prazo inicialmente estabelecido.

23 DA RESCISÃO (ART. 96 DO RLC)

As partes poderão rescindir o contrato, de forma amigável, unilateral ou judicial, nas hipóteses previstas no art. 96 do RLC/MTI.

24 ANTICORRUPÇÃO (DECRETO ESTADUAL Nº 572/2016)

Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionado, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

25 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI)

A Contratada deverá, através de seu representante legal, firmar acordo de confidencialidade de informação e dar ciência do mesmo a toda a sua equipe de profissionais que participarão da execução do contrato, comprometendo-se perante MTI – Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação, por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade e Sigilo, a observância das obrigações nele descrito.

26 MATRIZ DE RISCO

NÃO SE APLICA

27 CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

27.1 A CONTRATADA deverá proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de mão de obra para o quadro da empresa.

27.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação.

27.3 A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

27.4 A CONTRATADA deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como na prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

27.5 A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

27.6 A CONTRATADA deverá administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

27.7 A CONTRATADA deverá utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel.

27.8 A CONTRATADA deverá eliminar o uso de copos descartáveis quando da prestação dos serviços nas dependências do órgão.

27.9 A CONTRATADA deverá destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

27.10 A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

27.10.1 Racionalizar/economizar energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

27.10.2 Evitar o desperdício da água potável; e treinar/capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas;

27.10.3 De redução de desperdícios/poluição.

28 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

28.1 Aplica-se somente para o lote 02 em que a participação será exclusiva de Micro Empresa e Empresa de Pequeno porte, tendo em visto que o valor médio apurado ser inferior a R\$ 80.000.00 por ano.

29 SUBCONTRATAÇÃO

<input type="checkbox"/> Não Será Aceito Subcontratação	<input checked="" type="checkbox"/> Será Aceito Subcontratação
Justificativa: Apenas para lote de Assistente Social	

30 CONSÓRCIO

<input checked="" type="checkbox"/> Não Será Aceito Consórcio	<input type="checkbox"/> Será Aceito Consórcio
Justificativa:	

31 COOPERATIVAS

<input checked="" type="checkbox"/> Não Será Aceito Cooperativa	<input type="checkbox"/> Será Aceito Cooperativa
Justificativa:	

32 EMPRESAS ESTRANGEIRAS

<input checked="" type="checkbox"/> Não Será Aceito Empresa Estrangeira	<input type="checkbox"/> Será Aceito Empresa Estrangeira
Justificativa:	

33 NECESSIDADE DE VISTORIA

NÃO SE APLICA

34 GESTOR DO CONTRATO (ART. 99, § 3º DO RLC)

Gestor do Contrato: Silvia Marcia Fernandes

35 FISCAL TÉCNICO E SUPLENTE DO FISCAL TÉCNICO

Fiscal: Gabriela de Lima Kessler

Suplente: Vlademir Sacal

ASSINATURAS

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO E SUA DESCRIÇÃO

1-PERFIL DOS PROFISSIONAIS

A Contratada deverá disponibilizar profissionais com os seguintes perfis, para realizarem o serviço a ser contratado:

1. Profissional com formação em **Medicina**, com especialidade em Medicina do Trabalho, para realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, orientar a emissão da CAT (Comunicação de Acidentes de Trabalho), homologar atestados médicos com afastamento a partir de dois dias.
2. Profissional com formação em **Fisioterapia**, com especialidade em Fisioterapia do Trabalho ou afim para aplicar técnicas fisioterápicas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de ginástica laboral, palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos.
3. Profissional com formação em **Assistente Social**, com especialidade em Serviço Social Empresarial ou em outras formas de exercício profissional e assistente social, com formação pelo curso de Serviço Social, cujo objetivo será o amparo dos empregados ajudando-os a resolver problemas ligados ao emprego e a saúde.
4. Profissional com formação em técnico em segurança do trabalho, para elaborar, participar da elaboração e implementação de política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.
5. Todos os profissionais mencionados deverão ser contratados pela empresa vencedora e deverá haver reposição imediata dos profissionais em seus respectivos períodos de férias, licenças ou ausências.
6. Conhecimentos na condução de trabalho técnico em segurança do trabalho, comprovado através de comprovantes de graduação e especialização nas respectivas áreas de atuação.
7. Prática na interpretação e execução das Normas Regulamentadoras de Medicina e Segurança do Trabalho, comprovada através de currículo comprovando experiência na área.

8. Todos os profissionais envolvidos deverão possuir registro em seus respectivos conselhos de classe e estarem devidamente regularizados com os mesmos;
9. A UGADM/DAFI poderá solicitar a substituição imediata do profissional que não desempenhar suas atividades de acordo com as especificações e qualidade necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto contratado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

10. PLANEJAMENTO DE AÇÕES - 1ª ETAPA :

11. Análise Ergonômica (NR-17)

12. Identificação das funções

13. Análise ergonômica dos postos de trabalho (por amostragem);

14. Analisar ergonomia do trabalho, devendo abordar os postos de trabalho da sede do MTI e as condições de trabalho referentes as atividades de digitação, levantamento de carga, de transporte e descarga de materiais, mobiliário, equipamentos, sobrecarga muscular estática ou dinâmica do pescoço, ombro, dorso e membros superiores e inferiores; condições ambientais e organização do trabalho.

15. Avaliação do ambiente térmico, acústico e lumínico dos ambientes de trabalho;

16. Relatório consolidado do diagnóstico;

17. O relatório deverá considerar os aspectos apontados na NR17 – Ergonomia, relatando sua conformidade ou não com a NR e a apresentação de recomendações para adequação ergonômica.

18. Os trabalhos deverão ser previamente agendados e atualizados, com registro impresso de todas as ações (administrativas e/ou corretivas) adotadas pela MTI e de forma continuada.

19. As situações anti-ergonômicas observadas deverão ser quantificadas e fotografadas, permitindo melhor avaliação dos postos de trabalho, bem como ilustrar o relatório final (laudo) de forma a ajudar o entendimento das pessoas que terão acesso ao mesmo.

20. PPRA (NR 7)– DIAGNÓSTICO

21. PPRA: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais: Relatório de composição linear, com formato definido em lei, onde se estabelece o mapeamento dos riscos e as medidas para preveni-los, elaborado por especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho ou Técnico de Segurança do Trabalho.

22. PCMSO (NR 9)- DIAGNÓSTICO

23. Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional: desenvolvido para promover a saúde do trabalhador. Determinar quais os trabalhadores e a periodicidade que devem submeter-se a exames médicos e complementares, laboratoriais, audiometrias, etc. O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) deverá atender à Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), constando as seguintes etapas:
24. Elaborar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) de todas do MTI, conhecendo os ambientes de trabalho e os riscos presentes, mediante informações contidas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
25. Indicar médico do trabalho que será o responsável pelo PCMSO.
26. Da estrutura do PCMSO: Embora o Programa não possua um modelo a ser seguido, nem uma estrutura rígida, recomenda-se que alguns aspectos mínimos sejam contemplados e constem do documento:
27. Identificação da empresa: razão social, endereço, CGC, ramo de atividade de acordo com Quadro 1 da NR 4 e seu respectivo grau de risco, número de trabalhadores e sua distribuição por sexo, e ainda horários de trabalho e turnos;
28. Definição, com base nas atividades e processos de trabalho verificados e auxiliado pelo PPRA e mapeamento de risco, dos critérios e procedimentos a serem adotados nas avaliações clínicas;
29. Programação anual dos exames clínicos e complementares específicos para os riscos detectados, definindo-se explicitamente quais trabalhadores ou grupos de trabalhadores serão submetidos a que exames e quando;
30. PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO)- DIAGNÓSTICO
31. Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, documento que informa sobre o histórico laboral do trabalhador, que reúne dentre outras informações, registros ambientais e resultados de monitoração biológica durante o período em que este exerceu as suas atividades.
32. Executar, quando necessário conforme preconizar os normativos vigentes, a atualização do Perfil Psicográfico Previdenciário.
33. O PPP será preenchido pela CONTRATADA com base nos dados administrativos, funcionais, técnicos e médicos do trabalhador os quais serão fornecidos pela MTI.
34. O PPP deverá ser preenchido referenciado no laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho.
35. O PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário deverá obedecer ao determinado na Instrução Normativa/INSS Nº 99 de 05/12/2003,
36. Elaborar o PPP - Perfil Profissiográfico Profissional, apresentando um documento histórico laboral, em formulário (em meio físico e eletrônico) instituído pelo INSS, contendo informações detalhadas do trabalhador, exposição à agentes nocivos à saúde e outras informações de caráter administrativo, de acordo com a Instrução Normativa/INSS Nº 99 de 05/12/2003.

37. As informações para o preenchimento do documento devem ser extraídas do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) fornecidos pela contratada.

38. GINASTICA LABORAL

A Apresentação de uma descrição detalhada do desenvolvimento do planejamento mensal das atividades; Plano de Aula, contemplando as atividades de alongamento, flexibilidade, fortalecimento muscular e relaxamento de acordo com estudo prévio da rotina de trabalho de cada setor, analisando suas características (funções, ritmo de trabalho, jornada de trabalho, turnos, ambiente físico, etc);

Horário de atendimento relativo às avaliações iniciais e reavaliações semestrais;

Os Relatórios gerenciais de avaliações semestrais, constando os dados de queixas percentuais de dores, flexibilidade, força, percentuais de frequência e análise comparativa com respectivos gráficos dos resultados anteriores. Os relatórios deverão ser entregues em relatório encadernado em prazo máximo de 15 dias após as avaliações, devendo ter sua elaboração efetuada fora do horário de expediente da programação das aulas.

As aulas deverão ter a duração entre 10 (dez) e 15 (quinze) minutos, 03 (três) vezes na semana por cada setor, incluindo a realização da frequência.

39. Prazo para elaboração da 1ª Etapa: 60 dias.

40. PLANEJAMENTO DE AÇÕES - 2ª ETAPA - IMPLANTAÇÃO DAS NRs

41. AÇÃO: GERENCIAMENTO ERGONÔMICO

42. DESCRIÇÃO DA AÇÃO: 03 visitas semanais com duas horas de duração, para aplicar ginástica laboral nos ambientes de trabalho da MTI com o objetivo de orientar os servidores, individualmente, durante a realização de suas atividades diárias. As visitas eventuais não poder exceder a duas por mês.

43. FREQUÊNCIA: 01 Visita semanal, Visita semanal, Palestras, Relatório mensal? Poderá ser esta sugerida?

44. AÇÃO: GERENCIAMENTO DE RISCO

45. DESCRIÇÃO DA AÇÃO:

- Antecipação e conhecimento dos riscos;
- 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;
- O programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá conter, no mínimo, a seguinte estrutura:
 - Planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;
 - Estratégia e metodologia de ação;
 - Forma de registro, manutenção e divulgação dos dados;
- Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.

46. AÇÃO: Gerenciamento do PCMSO

DESCRIÇÃO DA AÇÃO:

47. O médico fará o reconhecimento prévio dos riscos ocupacionais existentes na MTI, em função das atividades desenvolvidas e também com base nos dados do PPRA:
 - a. Avaliação sensitiva do ambiente;
 - b. Consultas com os servidores que necessitarem (baseado no PPRA análise ergonômica e levantamentos epidemiológicos)
 - c. Programação técnica dos exames complementares que se fizerem necessários (destinados aos servidores que forem constatadas necessidades de intervenção);
 - d. O médico do trabalho cumprirá escala de serviço, três vezes por semana, sendo um total de 09 (nove) horas semanais (36 horas mensais).
48. O fisioterapeuta promoverá ginástica laboral nos ambientes de trabalho na sede da contratada.
49. O Técnico em Segurança do trabalho fará avaliação de todos os ambientes da sede da contratante bem como todas as medições necessárias para a elaboração do PPRA.
50. Além da abordagem clínica individual do trabalhador-paciente, as informações geradas devem ser tratadas no coletivo, ou seja, com uma abordagem dos grupos homogêneos em relação aos riscos detectados na análise do ambiente de trabalho, usando-se os instrumentos da epidemiologia, como cálculo de taxas e coeficientes para verificar se há locais de trabalho, setores, atividades, funções, honorários ou grupo de trabalhadores, com mais agravos à saúde do que outros; Caso algo seja identificado, por meio desse “olhar” coletivo, deve-se proceder a investigação específica, procurando-se a causa do fenômeno com vistas à prevenção do agravo.
51. Realizar exames complementares previstos na Legislação e/ou determinados pelo Médico responsável do PCMSO. Estes exames deverão ser realizados por clínica e/ou laboratório especializado sob a responsabilidade e dispêndio da contratada.
52. Realizar exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho mudança de função e demissional), constando de anamnese ocupacional, exame físico e orientação para a realização dos exames complementares previsto no PCMSO.
53. Detalhar o perfil epidemiológico de todos os colaboradores da MTI constando entre outros dados: idade, sexo, estado civil, função, altura, peso com o cálculo do índice da massa corpórea, pressão arterial, prática de atividade física, vacinas recebidas e medicamentos em uso, e outros cabíveis.
54. Dados semiológicos: ausculta pulmonar, cardíaca e palpação abdominal;
55. Prazo para elaboração da 2ª Etapa: mensalmente após a conclusão da 1ª etapa.

PLANO DE TRABALHO

56. Inicialmente serão realizadas as 1ª e 2ª etapas, e na seqüência será necessária a apresentação dos resultados do diagnóstico por intermédio dos seguintes laudos:

57. NR 17:

- a. Laudo técnico das condições de conforto térmico do ambiente de trabalho;
- b. Laudo técnico das condições de conforto acústico do ambiente de trabalho;
- c. Laudo técnico das condições de conforto lumínico do ambiente de trabalho;
- d. Laudo técnico da avaliação da avaliação ergonômica dos ambientes de trabalho;
- e. O laudo ergonômico deverá levar em conta o tipo de plantão realizado nos postos fiscais e especialmente as condições de trabalho.

58. NR 7:

- a. Programa de Controle médico e saúde ocupacional dos servidores (PCMSO).
- b. Prestar consultorias técnicas sobre Segurança e Saúde Ocupacional, avaliações médico ocupacionais;
- c. Orientação técnica com indicação de ações corretivas; caracterização de doenças ocupacionais;
- d. Avaliação, orientação e acompanhamento nos afastamentos por auxílio doença, acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; preenchimento e assinatura de CAT - Comunicação de Acidente no Trabalho, de intercorrências ocorridas dentro das localidades de trabalho do MTI.
- e. Notificação compulsória de doenças e acidentes, previstas na legislação previdenciária e sanitária.
- f. Elaborar e apresentar relatório de atividades mensalmente, constando horas trabalhadas e atividades realizadas.
- g. Elaborar relatório anual consolidado dos exames ocupacionais e exames constantes do perfil epidemiológico.
- h. Emitir e atualizar um prontuário médico físico e informatizado para cada empregado do MTI, que deverá ficar sob a responsabilidade da contratada e à disposição dos responsáveis pela Unidade de Gestão de.
- i. Apresentar o relatório anual do PCMSO em até 30 dias antes do término de validade do PCMSO vigente à data da assinatura do contrato.

59. NR9-Programa de Prevenção a riscos ambientais (PPRA):

- a. Identificar e avaliar qualitativamente os riscos ambientais e da exposição ocupacional a tais riscos, realizadas através de trabalho de campo, por técnicos de segurança, nos postos de trabalho da MTI, protegendo o meio ambiente e os recursos naturais.
- b. Avaliar os riscos a serem considerados no PPRA que são: físicos, químicos, biológicos, mecânicos (acidentes) e ergonômicos.
- c. Identificar e avaliar quantitativa e qualitativamente os agentes ambientais, com proposição de implantação de medidas de controle dos ambientes ou da exposição aos agentes físicos, químicos, biológicos, mecânicos ou ergonômicos.
- d. Elaborar o relatório comparativo dos valores obtidos com os valores legais, contendo subsídios técnicos – científicos que permitam a integração com os resultados do PCMSO.
- e. Elaborar e apresentar em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato relatório do PPRA, onde serão definidos as metas, prioridades e cronograma, bem como suporte técnico na implementação e manutenção das medidas de controle.
- f. Apresentar o relatório anual do PPRA e PCMSO em até 30 dias antes do término de validade do vigente à data da assinatura do contrato.

QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A) :

60. Deverá atender a todas as obrigações constantes na Lei nº 8.080, de 19/09/90, no PCMSO (Programa de controle médico e saúde ocupacional), na NR09 – PPRA (Programa de prevenção a riscos ambientais) e na NR17 – ERGONOMIA.

61. Realizar atendimento presencial na sede do MTI, três vezes por semana das 14:00 as 17:00 horas.
62. Fornecer toda mão de obra especializada e em quantitativo suficiente para a realização completa da execução do objeto, observando a habilitação do(s) profissional (is) contratado;
63. Utilizar, na execução dos serviços contratados, profissionais que atendam, dentre outros, aos requisitos de correta qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas e bons princípios de urbanidade;
64. Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto demandado;
65. Fornecer a UGADM a relação nominal de servidores encarregados de executar o objeto, para que o acesso as suas dependências seja autorizado pela Gerência responsável;
66. Substituir o(s) profissional (is) cuja atuação, permanência ou comportamento sejam apontados como prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios;
67. Indicar um representante com atribuições de coordenar, comandar, fiscalizar e orientar o bom andamento dos serviços, mantendo sempre regime de entendimento com a UGADM;
68. Responsabilizar-se pela disponibilização dos recursos materiais necessários à prestação dos serviços;
69. Apresentar seus empregados devidamente uniformizados e/ou identificados, levando-se em consideração as restrições internas quanto ao uso de determinadas vestimentas, tais como calções, shorts ou bermudas;
70. Responsabilizar-se, perante a MTI e/ou terceiros, por danos ou prejuízos causados durante a execução do objeto, por dolo ou culpa de seus servidores, ficando obrigada a promover o devido ressarcimento ao erário a preços atualizados, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento de notificação pela área fiscalizadora, sob pena de ter o valor apurado descontado na fatura do mês subsequente, sem prejuízo das demais sanções e responsabilidades cabíveis;
71. Responsabilizar-se, perante a MTI e/ou terceiros, pela cobertura os riscos de acidentes de trabalho de seus servidores, prepostos ou contratados, por todos os ônus, encargos, perdas e/ou danos porventura resultantes da execução do objeto;
72. Responsabilizar-se pela regular quitação de taxas de licenças para execução dos serviços, dependentes de quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais;
73. Manter durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
74. Poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;
75. Responsabilizar-se pela regular quitação de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do contrato, apresentando, quando solicitado pela área fiscalizadora, documentação que comprove o seu correto e tempestivo pagamento;

76. Registrar as ocorrências havidas durante a execução.

77. OBRIGAÇÕES QUANTO AO PPRA:

78. Realizar avaliação técnica dos ambientes de trabalho, no que se refere aos riscos, apresentando relatório, com indicação de ações corretivas quando necessárias.
79. Realizar visita técnica anual, para avaliação das condições de riscos ambientais, apresentando relatório com análise global de todos os ambientes desta entidade, com objetivo de propor os ajustes necessários e/ou estabelecimento de novas metas e prioridades;
80. Estruturar os trabalhos de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do PPRA.

81. OBRIGAÇÕES QUANTO AO PCMSO:

- I - Responsabilizar-se por todos os custos relativos ao PCMSO, e quando solicitado pela inspeção do trabalho, deverá comprovar a execução da despesa, apresentando ao MTI as guias/taxas quitadas junto aos órgãos responsáveis;
- II - Avaliar os resultados e emitir atestado de saúde ocupacional de todos os empregados da MTI, sendo que o retorno de avaliação dos exames será realizado também na sede da MTI, através de consulta a ser realizada pela contratada com cada empregado, em período a ser definido conforme exames já realizados anteriormente.;
- III - Enviar a MTI Relatório Anual constando todos os problemas encontrados e as recomendações adotadas atendendo ao disposto na NR-7;
- IV - Manter arquivo informatizado (prontuário), contendo todas as informações relativas à saúde ocupacional dos servidores da MTI, disponibilizando o arquivo para a MTI ao término do contrato.
- V - Realizar visita semestral à MTI objetivando avaliar as condições existentes, observando as melhorias já propostas e em execução;
- VI – No momento da assinatura do contrato, apresentar o médico responsável pela contratada que irá validar os exames efetivando as alterações que se fizerem necessárias.

QUANTO AO PPP:

82. Elaborar o PPP - Perfil Profissiográfico Profissional, sendo de sua responsabilidade todo o custo de manutenção apresentando um documento histórico-laboral, em formulário (em meio físico e eletrônico) instituído pelo INSS, contendo informações detalhadas do servidor, exposição à agentes nocivos à saúde e outras informações de caráter administrativo, de acordo com a Instrução Normativa/INSS Nº 99 de 05/12/2003.

83. QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- I - Oferecer local apropriado para execução dos serviços a serem realizados em sua sede física;
- II - Disponibilizar à contratada, quando solicitado, toda a documentação e informações inerentes ao objeto

contratado

- III - Pagar regularmente à contratada o preço estabelecido no contrato, se preenchidos os requisitos legais;
- IV - Coordenar, através da área fiscalizadora do contrato, a execução do objeto pela contratada, efetuando os registros das ocorrências constatadas;
- V - Notificar a contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da execução do objeto;
- VI - Informar à contratada, previamente, qualquer alteração na forma de cumprimento dos serviços;
- VII - Assegurar o acesso dos servidores da contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar as tarefas.
- VIII – Oferecer locais apropriados para a prestação dos serviços a serem desempenhados em sua sede física, observando as regras da vigilância sanitária e outros órgãos de controle e fiscalização.

84. METODOLOGIA DE ACOMPANHAMENTO:

- I - A UGADM/DAFI designará uma equipe de servidores efetivos para receber capacitação e para realizar acompanhamento das atividades em todas as suas fases, a partir do diagnóstico.
- II - Será de responsabilidade da Contratada a elaboração da programação do treinamento e do material didático a ser utilizado. A programação sugerida deverá ser submetida a MTI para aprovação.
- III - O treinamento deverá ser realizado por profissionais capacitados e habilitados e que tenham experiência em condução de grupos e no conteúdo a ser ministrado.
- IV - A UGADM/DAFI estabelecerá, juntamente com a contratada, um plano de trabalho, contendo prazo (data de início e término), responsáveis e a dimensão das ações a serem executadas na 1ª etapa, dentro de um cronograma pré- estabelecido.
- V - A MTI designará, formalmente, servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais/faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa, sendo que se não houver o seu ateste acerca da prestação dos serviços a contento da MTI, não será permitido qualquer pagamento.

GERÊNCIA DAS ATIVIDADES

85. A empresa deverá apresentar a sua proposta de gerenciamento do projeto (o cronograma das atividades) em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, porém a mesma estará sujeita às adequações conforme necessidade e parecer da UGADM/DAFI.

REQUISITOS COMPLEMENTARES:

- I - É imprescindível que a contratada apresente a habilitação dos profissionais, que prestarão os serviços, devidamente regularizada e experiência comprovada.
- II - A empresa deverá disponibilizar os profissionais e os mesmos deverão prestar os serviços acima citados e o responsável técnico, indicado pela empresa ganhadora do processo, deverá emitir relatórios mensais à UGADM/DAFI, para acompanhamento das atividades;
- III - A empresa contratada fará visitas à sede para colher dados necessários para elaboração da Análise Ergonômica dos postos de Trabalho (AET), do PCMSO e do PPRA; porém os laudos serão emitidos respectivamente numa primeira etapa, conforme plano de trabalho estabelecido entre as partes, que deverá ter prazo definido para sua conclusão, sendo o pagamento realizado mensalmente, condicionado ao cumprimento de cronograma estabelecido no citado plano de trabalho.

Após emissão dos laudos será iniciada etapa de implantação. (2ª etapa)

- I - O médico do trabalho será responsável pela emissão dos relatórios relacionados à saúde.
- II - É imprescindível que o responsável técnico pelo Programa tenha disponibilidade para eventuais reuniões que ocorrerão na sede da UGADM/DAFI.
- III - Haverá apenas um responsável técnico, que responderá pelo programa como um todo, o mesmo deverá ter vínculo empregatício com a empresa contratada. O referido profissional deverá ter como formação: Graduação Medicina com especialidade em Medicina do Trabalho, ou em fisioterapia, com especialização em Fisioterapia do trabalho ou similar e/ou Técnico em Segurança do trabalho e sua experiência comprovada através de currículo comprovando experiência na área.
- IV - A empresa deverá disponibilizar um programa que permita o acompanhamento das informações de saúde dos servidores, por um representante da UGADM/DAFI.
- V - No Relatório de não conformidade deverá constar o nome dos servidores que não aceitarem participar do programa;

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Proposta de Preços

Licitação: Nº /2020/MTI Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

Licitante: _____ C.N.P.J.: _____ Tel Fax:

(____) _____ E-mail: _____ Tel Celular:(____) _____ Endereço:

_____ Conta Corrente:

_____ Agência: _____ Banco: _____

LOTE 01	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	PCMSO (Programa e Controle Médico e Saúde Ocupacional), vem atender ao que estabelece o art. 168 da CLT, e objetiva a promoção da saúde do colaborador, através a execução de ações preventivas que visam o controle das atividades laborais que o expõe aos riscos de acidentes e doenças.	01		
02	PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), preservar a saúde e a integridade física dos colaboradores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle dos riscos ambientais.	01		

03	PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), documento que informa sobre o histórico laboral do trabalhador, que reúne dentre outras informações, registros ambientais e resultados de monitoração biológica durante o período em que este exerceu as suas atividades.	05		
05	Análise Ergonômica	300		
04	Ginástica Laboral (3x na semana)	03 vezes na semana		

LOTE 02	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Contratação de Serviços de Assistência Social (30 horas semanais)	01		

Estamos de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima, sendo:

1. O prazo de eficácia da proposta, 90 (noventa) dias corridos, contados da data de sessão pública;
2. Declaro expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.
3. Para formulação desta Proposta de Preço, foram observados o Termo de Referência - Anexo I do Edital, principalmente os itens que influenciam na formação do preço.

4. Pagamento através do banco: _____

Agência N.º _____

C/C N.º _____

Cidade: _____.

Cidade - UF, _____, _____ de 2020.

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO IV MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PARA _____, QUE ENTRE SI CELEBRAM
_____ E A EMPRESA _____.

O EMPRESA MATO GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI, doravante denominada contratante, com sede no Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT, inscrita no CNPJ sob n°. 15.011.059/0001-52, neste ato representado pelo (a) seu Diretor Presidente senhor _____, portador do RG. _____ e do CPF n°. _____ e Diretor Vice Presidente Senhor _____, portador do RG, _____ e do CPF n° _____, Diretor da área demandante Senhor _____, portador do RG, _____ e do CPF n° _____ de outro lado à Empresa _____ doravante denominada simplesmente Contratada, localizada à _____, n° _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, neste ato representado por _____, residente à _____, n° _____, município de _____, portador do RG n° _____ e do CPF n°. _____, considerando a autorização para aquisição do objeto de que trata o processo n° _____, resolvem celebrar o presente Contrato, através do Processo n° 17302/2019 e da Lei Federal n°. 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da MTI e no que couber o Decreto Estadual n° 840/20178666, assim como, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos, pelas disposições de direito privado e pelas cláusulas e condições a seguir delineadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE MEDICINA DO TRABALHO ESPECIALIZADA EM PCMSO (PROGRAMA E CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL)/ (PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÃO

DE RISCOS AMBIENTAIS) E (PPP – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO), Análise Ergonômica e Ginástica Laboral, e CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, POR 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES CONTIDAS NOS ANEXOS DESTES EDITAIS

CLAUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES:

2.1. Os serviços serão realizados em duas etapas, com os seguintes planejamentos e Ações:

PLANEJAMENTO DE AÇÕES - 1ª ETAPA:

2.1.2. ANÁLISE ERGONÔMICA (NR-17)

- a) Identificação das funções
- b) Análise ergonômica dos postos de trabalho (por amostragem);
- c) Analisar ergonomia do trabalho, devendo abordar os postos de trabalho da sede da MTI e as condições de trabalho referentes as atividades de digitação, levantamento de carga, de transporte e descarga de materiais, mobiliário, equipamentos, sobrecarga muscular estática ou dinâmica do pescoço, ombro, dorso e membros superiores e inferiores; condições ambientais e organização do trabalho.
- d) Avaliação do ambiente térmico, acústico e lumínico dos ambientes de trabalho;
- e) Relatório consolidado do diagnóstico;
- f) O relatório deverá considerar os aspectos apontados na NR17 – Ergonomia, relatando sua conformidade ou não com a NR e a apresentação de recomendações para adequação ergonômica.
- g) Os trabalhos deverão ser previamente agendados e atualizados, com registro impresso de todas as ações (administrativas e/ou corretivas) adotadas pela MTI e de forma continuada.
- h) As situações anti-ergonômicas observadas deverão ser quantificadas e fotografadas, permitindo melhor avaliação dos postos de trabalho, bem como ilustrar o relatório final (laudo) de forma a ajudar o entendimento das pessoas que terão acesso ao mesmo.

2.1.3. PPRA (NR 7) – DIAGNÓSTICO

- a) PPRA: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais: Relatório de composição linear, com formato definido em lei, onde se estabelece o mapeamento dos riscos e as medidas para preveni-los, elaborado por

especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho ou Técnico de Segurança do Trabalho.

2.1.4. PCMSO (NR 9)- DIAGNÓSTICO

a) Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional: desenvolvido para promover a saúde do trabalhador. Determinar quais os trabalhadores e a periodicidade que devem submeter-se a exames médicos e complementares, laboratoriais, audiometrias, etc. O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) deverá atender à Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), constando as seguintes etapas:

- A1) Elaborar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) de todas do MTI, conhecendo os ambientes de trabalho e os riscos presentes, mediante informações contidas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- A2) Indicar médico do trabalho que será o responsável pelo PCMSO.
- A3) Da estrutura do PCMSO: Embora o Programa não possua um modelo a ser seguido, nem uma estrutura rígida, recomenda-se que alguns aspectos mínimos sejam contemplados e constem do documento:

Identificação da empresa: razão social, endereço, CGC, ramo de atividade de acordo com Quadro 1 da NR 4 e seu respectivo grau de risco, número de trabalhadores e sua distribuição por sexo, e ainda horários de trabalho e turnos;

Definição, com base nas atividades e processos de trabalho verificados e auxiliado pelo PPRA e mapeamento de risco, dos critérios e procedimentos a serem adotados nas avaliações clínicas;

Programação anual dos exames clínicos e complementares específicos para os riscos detectados, definindo-se explicitamente quais trabalhadores ou grupos de trabalhadores serão submetidos a que exames e quando;

2.1.5. PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)- DIAGNÓSTICO

a) Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, documento que informa sobre o histórico laboral do trabalhador, que reúne dentre outras informações, registros ambientais e resultados de monitoração biológica durante o período em que este exerceu as suas atividades.

b) Executar, quando necessário conforme preconizar os normativos vigentes, a atualização do Perfil Psicográfico Previdenciário.

- c) O PPP será preenchido pela CONTRATADA com base nos dados administrativos, funcionais, técnicos e médicos do trabalhador os quais serão fornecidos pelo MTI.
- d) O PPP deverá ser preenchido referenciado no laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho.
- e) O PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário deverá obedecer ao determinado na Instrução Normativa/INSS Nº 99 de 05/12/2003,
- f) Elaborar o PPP - Perfil Profissiográfico Profissional, apresentando um documento histórico laboral, em formulário (em meio físico e eletrônico) instituído pelo INSS, contendo informações detalhadas do trabalhador, exposição à agentes nocivos à saúde e outras informações de caráter administrativo, de acordo com a Instrução Normativa/INSS Nº 99 de 05/12/2003.
- g) As informações para o preenchimento do documento devem ser extraídas do Programa de
- h) Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) fornecidos pela contratada.

2.1.5. GINASTICA LABORAL

A Apresentação de uma descrição detalhada do desenvolvimento do planejamento mensal das atividades; Plano de Aula, contemplando as atividades de alongamento, flexibilidade, fortalecimento muscular e relaxamento de acordo com estudo prévio da rotina de trabalho de cada setor, analisando suas características (funções, ritmo de trabalho, jornada de trabalho, turnos, ambiente físico, etc);

Horário de atendimento relativo às avaliações iniciais e reavaliações semestrais;

Os Relatórios gerenciais de avaliações semestrais, constando os dados de queixas percentuais de dores, flexibilidade, força, percentuais de frequência e análise comparativa com respectivos gráficos dos resultados anteriores. Os relatórios deverão ser entregues em relatório encadernada em prazo máximo de 15 dias após as avaliações, devendo ter sua elaboração efetuada fora do horário de expediente da programação das aulas.

As aulas deverão ter a duração entre 10 (dez) e 15 (quinze) minutos, 03 (três) vezes na semana por cada setor, incluindo a realização da frequência.

3. PLANEJAMENTO DE AÇÕES - 2ª ETAPA - IMPLANTAÇÃO DAS NRs

- 3.1. **AÇÃO: GERENCIAMENTO ERGONÔMICO**, esta ação consistirá em 03 visitas semanais com duas horas de duração, para aplicar ginástica laboral nos ambientes de trabalho do MTI com o objetivo de orientar os servidores, individualmente, durante a realização de suas atividades diárias. As visitas eventuais não poder

exceder a duas por mês.

3.2. **AÇÃO: GERENCIAMENTO DE RISCO** esta ação consistirá em:

- a) Antecipação e conhecimento dos riscos;
- b) Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
- c) Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores
- d) Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
- e) Monitoramento da exposição aos riscos;
- f) Registro e divulgação dos dados;
- g) O programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá conter, no mínimo, a seguinte estrutura:
 - 1) Planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;
 - 2) Estratégia e metodologia de ação;
 - 3) Forma de registro, manutenção e divulgação dos dados;
 - h) Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.

3.3. **AÇÃO: GERENCIAMENTO DO PCMSO**, esta ação consistirá em:

3.3.1. O médico fará o reconhecimento prévio dos riscos ocupacionais existentes no MTI, em função das atividades aqui desenvolvidas e também com base nos dados do PPRA:

- a) Avaliação sensitiva do ambiente
- b) Consultas com os servidores que necessitarem (baseado no PPRA, análise ergonômica e levantamentos epidemiológicos)
- c) Programação técnica dos exames complementares que se fizerem necessários (destinado aos servidores que for constatado necessidade de intervenção).
- d) O médico do trabalho cumprirá escala de serviço, três vezes por semana, sendo um total de 09 horas semanais (36 horas mensais).

-O fisioterapeuta, promoverá ginástica laboral nos ambientes de trabalho na sede da contratada.

-O Técnico em Segurança do trabalho, fará avaliação de todos os ambientes da sede da contratante bem como todas as medições necessárias para a elaboração do PPRA.

- e) Além da abordagem clínica individual do trabalhador-paciente, as informações geradas devem ser tratadas no coletivo, ou seja, com uma abordagem dos grupos homogêneos em relação aos riscos detectados na análise do ambiente de trabalho, usando-se os instrumentos da epidemiologia, como cálculo de taxas os coeficientes para verificar se há locais de trabalho, setores, atividades, funções, honorários ou

grupo de trabalhadores, com mais agravos à saúde do que outros; Caso algo seja identificado, por meio desse “olhar” coletivo, deve-se proceder a investigação específica, procurando-se a causa do fenômeno com vistas à prevenção do agravo.

f) Realizar exames complementares previstos na Legislação e/ou determinados pelo Médico responsável do PCMSO. Estes exames deverão ser realizados por clínica e/ou laboratório especializado sob a responsabilidade e dispêndio da contratada.

f.1) Realizar exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho mudança de função e demissional), constando de anamnese ocupacional, exame físico e orientação para a realização dos exames complementares previsto no PCMSO.

f.2) Detalhar o perfil epidemiológico de todos os colaboradores do MTI constando entre outros dados: idade, sexo, estado civil, função, altura, peso com o cálculo do índice da massa corpórea, pressão arterial, prática de atividade física, vacinas recebidas e medicamentos em uso, e outros cabíveis.

F.3) Dados semiológicos: ausculta pulmonar, cardíaca e palpação abdominal;

4. PLANO DE TRABALHO

4.1. Inicialmente serão realizadas as 1ª e 2ª etapas, e na sequência será necessária a apresentação dos resultados do diagnóstico por intermédio dos seguintes laudos:

4.2. NR 17:

- a) Laudo técnico das condições de conforto térmico do ambiente de trabalho;
- b) Laudo técnico das condições de conforto acústico do ambiente de trabalho;
- c) Laudo técnico das condições de conforto lumínico do ambiente de trabalho;
- d) Laudo técnico da avaliação da avaliação ergonômica dos ambientes de trabalho;
- e) O laudo ergonômico deverá levar em conta o tipo de plantão realizado **nos locais e** especialmente as condições de trabalho.

4.3. NR 7:

- a) Programa de Controle médico e saúde ocupacional dos servidores (PCMSO).
- b) Prestar consultorias técnicas sobre Segurança e Saúde Ocupacional, avaliações médico ocupacionais;
- c) Orientação técnica com indicação de ações corretivas; caracterização de doenças ocupacionais;
- d) Avaliação, orientação e acompanhamento nos afastamentos por auxílio doença, acidentes do

trabalho e doenças ocupacionais; preenchimento e assinatura de CAT - Comunicação de Acidente no Trabalho, de intercorrências ocorridas dentro das localidades de trabalho do MTI.

- d) Notificação compulsória de doenças e acidentes, previstas na legislação previdenciária e sanitária.
- e) Elaborar e apresentar relatório de atividades mensalmente, constando horas trabalhadas e atividades realizadas.
- f) Elaborar relatório anual consolidado dos exames ocupacionais e exames constantes do perfil epidemiológico.
- g) Emitir e atualizar um prontuário médico físico e informatizado para cada empregado da MTI, que deverá ficar sob a responsabilidade da contratada e à disposição dos responsáveis pela Unidade de Gestão de Pessoas.
- h) Apresentar o relatório anual do PCMSO em até 30 dias antes do término de validade do PCMSO vigente à data da assinatura do contrato.

4.4.NR9-Programa de Prevenção a riscos ambientais (PPRA):

- a) Identificar e avaliar qualitativamente os riscos ambientais e da exposição ocupacional a tais riscos, realizadas através de trabalho de campo, por técnicos de segurança, nos postos de trabalho da MTI, protegendo o meio ambiente e os recursos naturais.
- b) Avaliar os riscos a serem considerados no PPRA que são: físicos, químicos, biológicos, mecânicos (acidentes) e ergonômicos.
- c) Identificar e avaliar quantitativa e qualitativamente os agentes ambientais, com proposição de implantação de medidas de controle dos ambientes ou da exposição aos agentes físicos, químicos, biológicos, mecânicos ou ergonômicos.
- d) Elaborar o relatório comparativo dos valores obtidos com os valores legais, contendo subsídios técnicos – científicos que permitam a integração com os resultados do PCMSO.
- e) Elaborar e apresentar em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato relatório do PPRA, onde serão definidos as metas, prioridades e cronograma, bem como suporte técnico na implementação e manutenção das medidas de controle.
- f) Apresentar o relatório anual do PPRA e PCMSO em até 30 dias antes do término de validade do vigente à data da assinatura do contrato.

- 3.1. Além das responsabilidades legais, regulamentares e as demais constantes no Termo de Referência 004/2019 e seus Anexos, constituem obrigações do fornecedor:
- 3.2. Cumprir o objeto do presente instrumento, através da execução dos serviços em conformidade às especificações constantes no Termo de Referência;
- 3.3. Poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 3.4. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;
- 3.5. A CONTRATADA deve responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.6. Executar os serviços para os quais tenha sido considerada vencedora, no preço e prazo estipulado na proposta, que não poderá ser superior ao limite estipulado no instrumento licitatório;
- 3.7. Cumprir fielmente todos os termos do Instrumento de Contrato;
- 3.8. Prestar os serviços objeto do Contrato dentro de elevados padrões;
- 3.9. Executar regularmente, para cada um dos serviços relacionados e discriminados, o plano de manutenção estipulado pela CONTRATANTE;
- 3.10. Executar os serviços obedecendo ao disposto nos documentos integrantes do Contrato e seus anexos e as instruções da CONTRATANTE, que deverão ser imediatamente acatadas. No caso de apontamento de falhas, a CONTRATADA deverá tomar prontamente as providências necessárias à correção, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 3.11. Atender prontamente as orientações e exigências do representante da CONTRATANTE inerentes ao objeto do Contrato, e a tratar todos os funcionários da CONTRATANTE com urbanidade e respeito;
- 3.12. Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 3.13. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA deverá observar, quanto ao pessoal, o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, o uso obrigatório do uniforme e crachá de identificação;
- 3.14. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da respectiva intimação, após a

devida comprovação, garantida previamente ampla defesa e contraditório, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

3.15. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de sua execução ou inexecução, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido da Administração;

3.16. Atender, imediatamente, às solicitações da Contratante, apresentadas por escrito pelo gestor do contrato, quanto às substituições de empregado (s) considerando (s) inadequados para a prestação dos serviços ou conduta inconveniente;

3.17. Arcar com todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, sociais, trabalhistas e previdenciários, incidências e taxas de reincidências, tributos, taxas, contribuições fiscais e para fiscais, emolumentos e suas majorações, incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do Contrato, inclusive seguro contra acidentes no trabalho, vale transporte, refeições, cesta básica e equipamentos de proteção individual, ferramentas individuais, bem como todos os adicionais de periculosidade, insalubridade, etc., regulamentados em Lei e Convenção Coletiva de Trabalho;

3.18. Arcar com o ônus decorrente de danos causados, direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros pela CONTRATADA, em função da execução do Contrato, devendo substituir os bens desaparecidos, ou ressarcir em espécie, CONTRATANTE, observando o valor de mercado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação;

3.19. Fica expressamente estipulado que não se estabelece, por força da prestação de serviços objeto deste Contrato, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços;

3.20. Manter um número telefônico fixo e um móvel para atendimento;

3.20.1. Possuir um “e-mail”, não gratuito, para contato;

3.21. Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados, prepostos ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes;

3.22. Iniciar a prestação dos serviços a partir da assinatura do contrato, mediante ORDEM DE SERVIÇO emitida pela EMPRESA MTI;

3.23. Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, de acordo com ao clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

3.24. Executar os serviços contratados de acordo com as descrições, especificações e orientações contidas nas Cláusulas deste Contrato, nas especificações técnicas, no Edital e na Proposta apresentada de acordo com a legislação vigente;

3.25. Fornecer o objeto com qualidade, observando as condições técnicas e pessoais, suficientes e qualificadas para execução das atividades e dos serviços propostos, conforme solicitado pela CONTRATANTE;

3.26. Apresentar no momento da assinatura do contrato responsável técnico com poderes delegados para responder pelos compromissos assumidos pela Empresa, como preposto, em especial quanto à qualidade e segurança dos produtos e serviços, bem como pela precisão das informações a serem transmitidas ao MTI.

3.27. O Responsável Técnico deverá ter graduação em fisioterapia, com especialização em Fisioterapia do trabalho ou similar e/ou Técnico em Segurança do Trabalho ou ainda Médico com especialidade em Medicina do Trabalho, e sua experiência na área comprovada por meio de currículo.

3.28. Para comprovação dos profissionais de que trata o item acima à empresa deverá apresentar:

3.29. Certificado de conclusão de curso de medicina e de especialização em medicina do trabalho com registro no CRM/MT, do profissional que irá prestar serviço no ambulatório médico da sede e currículo comprovando experiência;

3.30. Certificado de conclusão do profissional de técnico de segurança do trabalho com registro no Ministério do Trabalho e Emprego, do profissional que irá prestar serviço nas dependências da sede e currículo comprovando experiência na área;

3.31. Certificado de conclusão de curso de graduação em fisioterapia e de especialização em fisioterapia do trabalho ou similar, com registro no CREFITO 9ª REGIÃO, do profissional que irá prestar serviço na Análise Ergonômica do Trabalho e currículo comprovando experiência;

3.32. Cópia do documento de identificação dos Conselhos Regionais (CRM/MT, CREFITO 9ª REGIÃO, MTE) de todos os profissionais que irão prestar atendimento no ambulatório médico;

3.33. Comprovação do vínculo trabalhista de todos os profissionais que poderá ser efetuado mediante a apresentação de um dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho, Ficha de Registro de Empregado (FRE);

3.34. Contrato de Prestação de Serviços ou no caso de dirigente da empresa, cópia da Ata da Assembleia que o investiu no cargo ou no Contrato Social em vigor, ou, se o profissional for sócio-proprietário da empresa, a comprovação será mediante a apresentação do contrato social;

3.35. No momento da assinatura do contrato, apresentar o médico responsável pela contratada que validará os exames efetivando as alterações que se fizerem necessárias;

3.36. Manter durante toda execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação bem como a validade da documentação;

3.37. Indicar preposto, responsável administrativo, que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com o CONTRATANTE, e deverá mantê-lo no período total em que vigorará o contrato, acompanhada de prova de vínculo laboral com a CONTRATADA;

3.38. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual, para o gerenciamento dos serviços técnicos e gestão administrativa do contrato, com poderes de representante legal para tratar dos assuntos relacionados ao contrato junto à CONTRATANTE, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

3.39. Executar o objeto desta contratação em prazo não superior ao máximo estipulado neste contrato.

3.40. Manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, de acordo com as Normas de Segurança Estadual para Acesso a Informação no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e normatizada pela Resolução 008/2010-COSINT – Conselho Superior de Informação e Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso.

3.41. Manter durante a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.42. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

3.43. Deverá atender a todas as obrigações constantes na Lei nº 8.080, de 19/09/90, no PCMSO (Programa de controle médico e saúde ocupacional), na NR09 – PPRA (Programa de prevenção a riscos ambientais) e na NR17 – ERGONOMIA.

3.44. Realizar atendimento presencial na sede do MTI, três vezes por semana das 14:00 as 17:00 horas.

3.45. Fornecer toda mão de obra especializada e em quantitativo suficiente para a realização completa da execução do objeto, observando a habilitação do(s) profissional(is) contratados;

3.46. Utilizar, na execução dos serviços contratados, profissionais que atendam, dentre outros, aos requisitos de correta qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas e bons princípios de urbanidade;

3.47. Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto demandado;

3.48. Fornecer a UGADM a relação nominal de funcionários encarregados de executar o objeto, para que o acesso as suas dependências seja autorizado pela Gerência responsável;

3.49. Substituir o(s) profissional(is) cuja atuação, permanência ou comportamento sejam apontados como prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios;

3.50. Indicar um representante com atribuições de coordenar, comandar, fiscalizar e orientar o bom andamento dos serviços, mantendo sempre regime de entendimento com a UGADM;

3.51. Responsabilizar-se pela disponibilização dos recursos materiais necessários à prestação dos serviços;

3.52. Apresentar seus empregados devidamente uniformizados e/ou identificados, levando-se em consideração as restrições internas quanto ao uso de determinadas vestimentas, tais como calções, shorts ou bermudas;

3.53. Responsabilizar-se integralmente:

3.53.1. pelos danos causados diretamente ao MTI ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo contratante;

3.53.2. por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais de seus funcionários previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

3.53.3. por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

3.53.4. por todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao objeto deste Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

3.53.5. pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do CONTRATO.

3.53.6. pela execução dos serviços dentro dos padrões adequados de qualidade e segurança e demais quesitos previstos na Lei Federal nº 8.078, de 11/09/90, assegurando-se a MTI todos os direitos inerentes à qualidade de consumidor, decorrentes do Código de Defesa do Consumidor;

3.53.7. pelos custos referentes a hospedagem, diárias e alimentação dos técnicos/profissionais da empresa.

3.53.8. pela regular quitação de taxas de licenças para execução dos serviços, dependentes de quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais;

3.54. Responsabilizar-se, perante a MTI e/ou terceiros, por danos ou prejuízos causados durante a execução do objeto, por dolo ou culpa de seus servidores, ficando obrigada a promover o devido ressarcimento ao erário a preços atualizados, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento de notificação pela área fiscalizadora, sob pena de ter o valor apurado descontado na fatura do mês subsequente, sem prejuízo das demais sanções e responsabilidades cabíveis;

3.55. CONTRATADA poderá aceitar, observado o art. 81 da Lei n. 13.303 e nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

3.56. Responsabilizar-se pela regular quitação de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do contrato, apresentando, quando solicitado pela área fiscalizadora, documentação que comprove o seu correto e tempestivo pagamento;

3.57. Registrar as ocorrências havidas durante a execução.

3.58. Entregar junto com a nota fiscal os relatórios gerenciais pertinentes a cada item deste termo;

3.59. OBRIGAÇÕES QUANTO AO PPR:

- I – Realizar avaliação técnica dos ambientes de trabalho, no que se refere aos riscos, apresentando relatório, com indicação de ações corretivas quando necessárias.
- II - Realizar visita técnica anual, para avaliação das condições de riscos ambientais, apresentando relatório com análise global de todos os ambientes desta entidade, com objetivo de propor os ajustes necessários e/ou estabelecimento de novas metas e prioridades;
- III - Estruturar os trabalhos de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do PPRA.

3.60.OBRIGAÇÕES QUANTO AO PCMSO:

- I - Responsabilizar-se por todos os custos relativos ao PCMSO, e quando solicitado pela inspeção do trabalho, deverá comprovar a execução da despesa, apresentando ao MTI as guias/taxas quitadas junto aos órgãos responsáveis;
- II - Avaliar os resultados e emitir atestado de saúde ocupacional de todos os empregados do MTI, sendo que o retorno de avaliação dos exames será realizado também na sede do MTI, através de consulta a ser realizada pela contratada com cada empregado, em período a ser definido conforme exames já realizados anteriormente.;
- III - Enviar ao MTI Relatório Anual constando todos os problemas encontrados e as recomendações adotadas atendendo ao disposto na NR-7;
- IV - Manter arquivo informatizado (prontuário), contendo todas as informações relativas à saúde ocupacional dos servidores do MTI, disponibilizando o arquivo para o MTI ao término do contrato.
- V - Realizar visita semestral à MTI objetivando avaliar as condições existentes, observando as melhorias já propostas e em execução;
- VI – No momento da assinatura do contrato, apresentar o médico responsável pela contratada que validará os exames efetivando as alterações que se fizerem necessárias.

QUANTO AO PPP:

I- Elaborar o PPP - Perfil Profissiográfico Profissional, sendo de sua responsabilidade todo o custo de manutenção apresentando um documento histórico-laboral, em formulário (em meio físico e eletrônico) instituído pelo INSS, contendo informações detalhadas do servidor, exposição à agentes nocivos à saúde e outras informações de caráter administrativo, de acordo com a Instrução Normativa/INSS Nº 99 de 05/12/2003.

A contratada é responsável pela elaboração da programação do treinamento e do material didático a ser utilizado, sendo que a programação sugerida deverá ser submetida a MTI para aprovação.

O treinamento deverá ser realizado por profissionais capacitados e habilitados e que tenham experiência

em condução de grupos e no conteúdo a ser ministrado;

Apresentar habilitação dos profissionais, que prestarão os serviços, devidamente regularizada e experiência comprovada;

Disponibilizar os profissionais e o responsável técnico, devendo este emitir relatórios mensais à Unidade de Gestão de Pessoas - DAFI, para acompanhamento das atividades;

O médico do trabalho será o responsável pela emissão dos relatórios relacionados à saúde;

O responsável técnico pelo Programa deverá ter disponibilidade para eventuais reuniões que ocorrerão na sede do MTI;

Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, quanto à qualquer irregularidade que ocorra na execução do Contrato, especialmente as resistências dos servidores na participação das atividades necessárias ao cumprimento das ações do programa ora implantado;

Fornecer a CONTRATANTE todas as informações e/ou esclarecimentos solicitadas com relação ao objeto do Contrato, sempre que for necessário;

A CONTRATADA deverá atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização do MTI, inerentes ao objeto contratado.

A CONTRATADA não será responsável:

- a) Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
- b) Por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos nesta Especificação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes com a observância das regras contidas nas Cláusulas deste Contrato, na proposta de preço da empresa CONTRATADA, em conformidade com Art.(s) 68 a 84 da Lei Federal n.13.303/2016;

4.2. A CONTRATADA deverá, durante a execução do contrato, permanecer com as mesmas regularidades exigidas para contratação, através de Certidões válidas expedidas pelos órgãos competentes mantendo, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas nas condições para habilitação exigidas para contratação, não sendo aceito Certificado Geral de Fornecedores – C.G.F. fornecido por outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo para informações suplementares ou subsidiárias;

- **LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços contratados serão realizados na sede do MTI, no Centro Político Administrativo Bloco: MTI - CEP: 78049-903, na cidade de Cuiabá – Mato Grosso.

4.3. Os serviços terão início imediatamente após a assinatura do contrato, conforme etapas a serem desenvolvidas.

4.4. A Contratada deverá disponibilizar profissionais para realizarem o serviço a ser contratado, com os seguintes perfis:

4.4.1. Profissional com formação em Medicina, com especialidade em Medicina do Trabalho, para realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes, implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, orientar a emissão da CAT (Comunicação de Acidentes de Trabalho), homologar atestados médicos com afastamento a partir de dois dias.

4.4.2. Profissional com formação em Fisioterapia, com especialidade em Fisioterapia do Trabalho ou afim para aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de ginástica laboral, palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos.

4.4.3. Profissional com formação em técnico em segurança do trabalho, para elaborar, participar da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

4.4.4. Profissional com formação em Assistência Social, com especialidade em Serviço Social Empresarial ou em outras formas de exercício profissional e assistente social, com formação pelo curso de Serviço Social, cujo objetivo será o amparo dos empregados ajudando-os a resolver problemas ligados ao emprego e saúde.

4.5. Todos os profissionais mencionados deverão ser contratados pela empresa vencedora e deverá haver reposição imediata dos profissionais em seus respectivos períodos de férias, licenças ou ausências.

4.6. Conhecimentos na condução de trabalho técnico em segurança do trabalho, comprovado através de comprovantes de graduação e especialização nas respectivas áreas de atuação.

4.7. Os profissionais deverão possuir prática na interpretação e execução das Normas Regulamentadoras de Medicina e Segurança do Trabalho, comprovada através de currículo comprovando

experiência na área.

4.8. Todos os profissionais envolvidos deverão possuir registro em seus respectivos conselhos de classe e estarem devidamente regularizados com os mesmos;

4.9. A UGADM/DAFI poderá solicitar a substituição imediata do profissional que não desempenhar suas atividades de acordo com as especificações e qualidade necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto contratado.

METODOLOGIA DE ACOMPANHAMENTO

4.10. A UGADM/DAFI designará uma equipe de servidores efetivos para receber capacitação e para realizar acompanhamento das atividades em todas as suas fases, a partir do diagnóstico.

4.11. A UGADM/DAFI estabelecerá, juntamente com a contratada, um plano de trabalho, contendo prazo (data de início e término), responsáveis e a dimensão das ações a serem executadas na 1ª etapa, dentro de um cronograma pré- estabelecido.

4.12. A MTI designará, formalmente, servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais/faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa, sendo que se não houver o seu ateste acerca da prestação dos serviços a contento da MTI, não será permitido qualquer pagamento.

4.13. A UGADM/DAFI deverá designar um servidor que ficará encarregado de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, competindo-lhe tomar todas as providências, para assegurar sua execução de acordo com as cláusulas avençadas de acordo com o art. 97 e seguintes do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI;

4.14. O servidor de que trata este item, entre outras atribuições, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

4.15. Quando as decisões e as providências ultrapassarem a sua alçada de competência, deverá o referido servidor solicitar aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes;

4.16. O recebimento não excluirá a CONTRATADA da responsabilidade civil, ético-profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto deste Contrato.

4.17. A MTI rejeitará no todo ou em parte, o fornecimento em desacordo com especificações e a ordem de fornecimento ou contrato quando for o caso.

4.18. É vedado o fornecimento de qualquer serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes pelo Conselho Federal de Medicina - CFM, Conselho Regional de Medicina - CRM, Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO.

4.19. A CONTRATADA, nos termos do art. 78 da Lei Federal nº 13.303/2016 poderá subcontratar apenas o serviço de Assistente Social;

4.20. Elaborar e apresentar em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato a primeira etapa do projeto, ou seja, apresentando a ANÁLISE ERGONÔMICA (NR-17), PPRA (NR 7)– DIAGNÓSTICO, PCMSO (NR 9)- DIAGNÓSTICO e PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO)- DIAGNÓSTICO.

4.21. Após a finalização da primeira etapa, iniciar a 2ª etapa, ou seja, a IMPLANTAÇÃO DAS NRs, com as ações de: GERENCIAMENTO ERGONÔMICO, GERENCIAMENTO DE RISCO e GERENCIAMENTO DO PCMSO, que serão realizadas mensalmente até o final do contrato.

4.22. Após a realização das 1ª e 2ª etapas, e na sequência será necessária à apresentação dos resultados do diagnóstico por intermédio dos seguintes laudos:

4.23.1. NR 17:

- a) Laudo técnico das condições de conforto térmico do ambiente de trabalho;
- b) Laudo técnico das condições de conforto acústico do ambiente de trabalho;
- c) Laudo técnico das condições de conforto lumínico do ambiente de trabalho;
- d) Laudo técnico da avaliação da avaliação ergonômica dos ambientes de trabalho;
- e) O laudo ergonômico deverá levar em conta o tipo de plantão realizado nos locais e especialmente as condições de trabalho.

4.23.2. NR 7:

- a) Programa de Controle médico e saúde ocupacional dos servidores (PCMSO).
- b) Prestar consultorias técnicas sobre Segurança e Saúde Ocupacional, avaliações médico ocupacionais;
- c) Orientação técnica com indicação de ações corretivas; caracterização de doenças ocupacionais;
- d) Avaliação, orientação e acompanhamento nos afastamentos por auxílio doença, acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; preenchimento e assinatura de CAT - Comunicação de Acidente no Trabalho, de intercorrências ocorridas dentro das localidades de trabalho da MTI.
- e) Notificação compulsória de doenças e acidentes, previstas na legislação previdenciária e sanitária.
- f) Elaborar e apresentar relatório de atividades mensalmente, constando horas trabalhadas e atividades realizadas.
- g) Elaborar relatório anual consolidado dos exames ocupacionais e exames constantes do perfil

epidemiológico.

h) Emitir e atualizar um prontuário médico físico e informatizado para cada empregado da MTI, que deverá ficar sob a responsabilidade da contratada e à disposição dos responsáveis pela Unidade de Gestão de Pessoas.

i) Apresentar o relatório anual do PCMSO em até 30 dias antes do término de validade do PCMSO vigente à data da assinatura do contrato.

4.23.3. **NR9-Programa de Prevenção a riscos ambientais (PPRA):**

a) Identificar e avaliar qualitativamente os riscos ambientais e da exposição ocupacional a tais riscos, realizadas através de trabalho de campo, por técnicos de segurança, nos postos de trabalho da MTI, protegendo o meio ambiente e os recursos naturais.

b) Avaliar os riscos a serem considerados no PPRA que são: físicos, químicos, biológicos, mecânicos (acidentes) e ergonômicos.

c) Identificar e avaliar quantitativa e qualitativamente os agentes ambientais, com proposição de implantação de medidas de controle dos ambientes ou da exposição aos agentes físicos, químicos, biológicos, mecânicos ou ergonômicos.

d) Elaborar o relatório comparativo dos valores obtidos com os valores legais, contendo subsídios técnicos – científicos que permitam a integração com os resultados do PCMSO.

4.23.4. Elaborar e apresentar em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato relatório do PPRA, onde serão definidos as metas, prioridades e cronograma, bem como suporte técnico na implementação e manutenção das medidas de controle.

4.23.5. Apresentar o relatório anual do PPRA e PCMSO em até 30 (trinta) dias antes do término de validade do vigente à data da assinatura do contrato.

4.23.6. CONTRATANTE reserva-se o direito de proceder quaisquer diligências necessárias à fiscalização do objeto contratado, sujeitando-se a CONTRATADA às cominações legais.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

5.1. A Garantia Contratual será no valor de 5% do valor total do contrato e deverá ser apresentado após a assinatura do mesmo no prazo de 10 dias, nas formas prescritas no artigo 70 da Lei Federal nº 13303/2016.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1. Fornecer à CONTRATADA todos os elementos que se fizerem necessários à compreensão dos serviços a serem executados, informações técnicas e dados complementares que se tornem necessários à boa realização dos serviços, colaborando no seu estudo e interpretação.
- 6.2. Rejeitar o objeto cujas especificações não atendam a todos os requisitos mínimos constantes neste Contrato;
- 6.3. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes no objeto contratado, que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA, para que sejam adotadas as medidas necessárias;
- 6.4. Comunicar por escrito e tempestivamente a entrega do objeto contratado, recusando-os na hipótese de possuírem vícios de qualidade, nota fiscal em desacordo com a especificação e quantidade estipulada pelo Contrato e aqueles que estiverem em desacordo com a especificação proposta;
- 6.5. Solicitar Notas Fiscais ou Recibos quando não enviados pela CONTRATADA;
- 6.6. Efetuar o pagamento das Notas Fiscais e dos Recibos referente ao fornecimento do objeto, nos termos e condições estabelecidas neste Contrato.
- 6.7. Exercer a fiscalização da execução dos serviços, através da Unidade Gerencial Gestão de Pessoas – UGADM/DAFI.
- 6.8. A fiscalização por parte do CONTRATANTE não exime, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA no cumprimento dos seus encargos.
- 6.9. Encaminhar ao setor de contratos o documento que relacione as importâncias relativas às multas aplicadas contra a CONTRATADA.
- 6.10. Analisar e responder, em tempo hábil, às solicitações formais da CONTRATADA, referentes aos esclarecimentos sobre os serviços contratados.
- 6.11. Apresentar e conscientizar a CONTRATADA sobre as Normas e Políticas de Segurança da Informação instituídas.
- 6.12. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências do órgão.
- 6.13. Emitir empenho no valor dos serviços que serão utilizados pelos órgãos conforme legislação vigente.
- 6.14. Acompanhar e homologar os serviços contratados.
- 6.15. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- 6.16. Atestar a qualidade dos serviços oferecidos conforme a execução contratual.
- 6.17. Avaliar a atuação do fornecedor.

- 6.18. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências do CONTRATANTE, bem como o acesso a dados e informações necessários ao desempenho das atividades previstas nesta contratação, ressalvados os casos de matéria sigilosa.
- 6.19. Notificar, por escrito, à CONTRATADA qualquer alteração de horário, métodos de trabalho, distribuição e variação dos quantitativos dos serviços controlados, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.
- 6.20. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação de eventual multa.
- 6.21. Conferir os serviços executados, confrontando-os com as faturas emitidas pela CONTRATADA, no ato de entrega, recusando-as quando inexatas, incorretas, ou desacompanhadas dos documentos exigidos neste contrato.
- 6.22. Efetuar os pagamentos oriundos da fiel execução deste contrato, na forma e prazos;
- 6.23. Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste contrato e recusar o objeto contratado na hipótese de possuir vícios, defeitos e/ou imperfeições, bem como nota fiscal em desacordo com as especificações e quantidades estipuladas pelo Contrato e ainda aquelas que estiverem em desacordo com a especificação contratada;
- 6.24. Verificar se a entrega dos serviços está sendo realizados em conformidade com o Contrato, bem como acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos objetos contratados, assegurando-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;
- 6.25. Comunicar, por escrito e tempestivamente à CONTRATADA as alterações desejadas neste Contrato, bem como qualquer ocorrência eventual que seja necessária para o bom desempenho do objeto contratado;
- 6.26. Notificar a CONTRATADA, por escrito, por meio de correio ou e-mail, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento do objeto contratado, que exijam atitudes corretivas por parte da CONTRATADA, para que sejam adotadas as medidas necessárias estabelecendo quando for o caso, prazo para a sua regularização;
- 6.27. O CONTRATANTE nomeará um fiscal para fiscalizar o presente contrato, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas;
- 6.28. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;
- 6.29. Aplicar à CONTRATADA, quando for o caso, as penalidades cabíveis em conformidade a Lei Federal n. 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da MTI, Decreto Estadual nº 840/2017 e alterações respectivas, sem prejuízo às demais legislações;

-
- 6.30. Assegurar-se da boa execução dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 6.31. Verificar, para fins de constatação quanto à oportunidade e conveniência da manutenção do contrato, se os preços contratados estão em conformidade com as condições firmadas no termo de referência, bem como compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras desses serviços;
- 6.32. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;
- 6.33. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do respectivo estado de conservação;
- 6.34. Permitir o acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;
- 6.35. Indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- 6.36. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela Contratada;
- 6.37. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas, propor as adequações necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 6.38. Documentar as ocorrências havidas;
- 6.39. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não deve ser interrompida;
- 6.40. O Fiscal do Contrato deverá certificar-se da manutenção da regularidade fiscal da CONTRATADA para fins de se atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados.
- 6.41. Proporcionar à Contratada o acesso necessário a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- 6.42. Efetuar os pagamentos devidos;

6.43. Expedir Autorização de Serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão pela seguinte dotação orçamentária:

Programa:

Unidade Orçamentária:

Fonte:

Projeto/Atividade:

Elemento de Despesa:

7.2. Serão emitidas Notas de Empenho nos exercícios de 2020 e 2021 em atendimento às despesas dos respectivos exercícios;

CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO

8.1. O valor do presente Instrumento de Contrato é de R\$ _____, consistindo o valor mensal em R\$ _____.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será creditado, mensalmente, em favor da Contratada mediante ordem bancária que será indicada, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias a contar da data do atestado/aceitação da Nota Fiscal;

9.1.1. Junto às Notas Fiscais a Contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar Certidão Negativa de Débito dos Tributos Federais, Certidão Negativa de Débito do FGTS, sem os quais fica impossibilitada a efetivação da liquidação do pagamento;

9.2. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo

estabelecido no subitem 9.1 a partir da data de sua reapresentação, ou aceitá-la com a glosa da parte que considerar indevida;

9.2.2. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais;

9.3. Se por motivo não imputável à Contratada o pagamento não ocorrer dentro dos 30 (trinta) dias de sua realização, incidirá sobre o valor da mesma atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento;

9.3.1. Para contagem da data final do período de adimplemento de cada parcela, considerar-se-á a data em que a nota fiscal for protocolada na EMPRESA MTI;

9.4. O pagamento efetuado à Contratada não a isentará das responsabilidades vinculadas à prestação de serviços, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia;

9.5. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na EMPRESA MTI, em favor da Contratada, se esse valor for superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 5(cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial do valor devido;

9.6. O pagamento da fatura não será considerado como aceitação definitiva do serviço e não isentará a Contratada das responsabilidades contratuais quaisquer que sejam;

9.7. O critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data de apresentação da proposta, até a data de adimplemento de cada parcela, observado o interregno mínimo de 1 ano;

CLÁUSULA DÉCIMA – VIGÊNCIA.

10.1. O presente Instrumento de Contrato terá vigência de 03 (três) anos, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável até o limite de 05 anos nos termos do art. 71, da Lei Federal nº 13.303/2016 e no art. 80 do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O inadimplemento das cláusulas estabelecidas neste contrato pela CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, no todo ou em parte, mediante comunicação oficial de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à outra parte, em consonância com a Artigo 96, II e III do Regulamento de Licitação e Contratos.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO EQUILIBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

- 12.1. É admitida repactuação deste Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.
- 12.2. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que se refere a proposta, ou seja, da data base da categoria ou de quando produzirem efeitos acordo, convenção ou dissídio coletivo.
- 12.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será contado a partir DO ADVENTO DA Convenção Coletiva da categoria a que a proposta se referir.
- 12.4. A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.
- 12.5.. Caso a CONTRATADA não efetue de forma tempestiva a repactuação e prorogue o Contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.
- 12.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, apuradas a partir de convenção coletiva de trabalho ou outra norma coletiva aplicável, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.
- 12.7.. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 12.8.. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:
- 12.9. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- 12.10. As particularidades do contrato em vigência;
- 12.11. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- 12.12. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- 12.13. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- 12.14. No caso de repactuação, será lavrado termo de apostilamento ao contrato vigente.

12.15. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão seus efeitos, a partir da assinatura do termo de apostilamento;

12.16. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES

13.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, na forma prevista no contrato, conforme autoriza o artigo 82 da Lei 13.303/2016 e regulamento da MTI:

- a) atraso de até 5 (cinco) dias, multa de 2 % (dois por cento) do valor mensal do contrato;
- b) a partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento) do valor mensal do contrato, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

13.2. No caso de inexecução total ou parcial deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, rescindir o contrato e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

- a) advertência;
- b) multa no percentual de até 10% (dez por cento), por ocorrência, do valor mensal do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, uma vez comunicados oficialmente;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a MTI, por um período não superior a 02 (dois) anos;

13.3 As sanções previstas nas alíneas “a” e “c”, do subitem 13.2, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea “b” retro, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

13.4 As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do subitem 13.2, somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da **CONTRATANTE** e apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que a **CONTRATADA** for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito à **CONTRATADA** a qualquer contestação.

13.5 A sanção estabelecida na alínea “c” do subitem 13.2, é de competência exclusiva do Diretor Presidente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

13.6 A sanção prevista na alínea “c” do subitem 13.2, poderá também ser aplicada à **CONTRATADA** que, na execução do contrato:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com empresa pública ou sociedade de economia mista, em virtude de atos ilícitos praticados.

13.7 A advertência também será aplicada nos casos em que o serviço não for executado de acordo com o recomendado (por escrito) pelo empregado público responsável pela fiscalização do contrato, ou deixar de ser feito.

13.8 A multa também deverá ser aplicada quando houver a aplicação por 03 (três) vezes de advertência, com aplicação de multa de 0,5% (meio por cento) do valor mensal do contrato.

13.9 O não cumprimento, pela **CONTRATADA** do prazo de início dos serviços ensejará a aplicação de multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor do contrato, limitada a 10% (dez por cento) deste.

13.10 A aplicação de multa de mora estabelecida no subitem anterior não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato, nos termos do artigo 86, b, I ao V do regulamento.

13.11 A **CONTRATANTE** formalizará comunicado à **CONTRATADA** sobre as multas aplicáveis, ficando assegurada a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

13.12 Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o ônus resultante de quaisquer ações ou demandas judiciais, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados, desde que discutidas na esfera judicial.

13.13. Obriga-se também a **CONTRATADA** por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

13.14 Caso a **CONTRATADA** não possa cumprir o prazo estipulado para a execução do contrato, deverá apresentar justificativa por escrito. A solicitação de prorrogação, com a indicação do novo prazo, deverá ser encaminhada a **CONTRATANTE**, até o vencimento do prazo inicialmente estabelecido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da MTI especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

14.1.1 O representante da MTI anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.1.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

14.2 O fornecedor deverá indicar preposto para representá-lo na execução do contrato.

14.2.1 A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação, por empregado público indicado pela MTI, do cumprimento das obrigações contratuais por parte do Contratado, com a alocação dos recursos, pessoal qualificado, técnicas e materiais necessários, observando para tanto a descrição do objeto e dos serviços constante no Termo de Referência.

14.2.2 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do seu objeto e sua qualidade, verificando, dentre outros aspectos, o cumprimento dos seus resultados e cronograma, a utilização dos materiais, técnicas e recursos humanos exigidos para a execução dos contratos, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte do contratado, bem como informar ao gestor do contrato sobre providências que importem disposição sobre o contrato, com as respectivas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO

15.1. Para eficácia do presente instrumento, a CONTRATANTE providenciará sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e site da MTI, conforme o disposto na Lei 13.303/2016 e RLC/MTI.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ANTICORRUPÇÃO – DECRETO Nº 572/2016

16.1 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionado, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

17.1. A Contratada deverá, através de seu representante legal, firmar acordo de confidencialidade de informação e dar ciência do mesmo a toda a sua equipe de profissionais que participarão da execução do contrato, comprometendo-se perante à MTI - Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação, por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade e Sigilo, a observância das obrigações nele descrito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma,

Cuiabá, ___ de _____ de 2020

ANEXO V – MODELO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA O LOTE 2 DE SERVIÇOS DE ASSISTENTE SOCIAL

Nº Processo	
Licitação nº	Ex.: Pregão Eletrônico nº XX/2020
Dia ___ / ___ / ____ às ___: ___ horas	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	___ / ___ / _____
B	Município/UF	Cuiabá/MT
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	XX/XX/XXXX
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade (total) a contratar (em função da

		unidade de medida)
Assistente Social	Postos	01

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário normativo da categoria profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	___ / ___ / ____ —

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	VALOR (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor Unitário(R\$)	Valor total (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)		
C	Assistência Médica e familiar		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros (especificar)		
Total de benefícios mensais e diários			

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Manutenção de Equipamentos da Contratante (1)	
C	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos:		

Nota: Valores mensais por empregado.

(1) Os Valores referentes aos custos da Contratada com Manutenção de Equipamentos de propriedade da Contratante, que permanecerão sob a responsabilidade da Contratada durante a vigência contratual, devem constar apenas na planilha de custo do posto de Copeira.

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		

D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)		
H	SEBRAE		
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles Estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13º Salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
Total		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
Total		

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	

D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio Trabalhado	
Total:		

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição do profissional ausente	
Total:		

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário e adicional de férias	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional Ausente	
4.6	Outros (Especificar)	
Total:		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

4.1	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, equipamentos e outros).	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D):		
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor total por empregado		

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS POSTOS DE SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde.	Valor



		(C)		(E)	(F) = (D)
I- Assistente Social	R\$	01	R\$	01	R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTOS LEGAIS PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÃO

- Contratante: **Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação – MTI/MT**
- Pretensa Contratada e Declarante:, CNPJ/CPF nº

Lei 13.303/16, art. 38		
Inciso IV. A Pretensa Contratada é constituída por <u>sócio também de outra empresa</u> suspensa, impedida ou declarada inidônea a contratar com a Administração Pública?	() SIM	() NÃO
Inciso V. A Pretensa Contratada é gerida por <u>administrador também de outra empresa</u> suspensa, impedida ou declarada inidônea a contratar com a Administração Pública?	() SIM	() NÃO
Inciso VI. A Pretensa Contratada é constituída por <u>sócio que tenha sido sócio ou administrador de outra empresa</u> suspensa, impedida ou declarada inidônea a contratar com a Administração Pública?	() SIM	() NÃO
Inciso VII. A Pretensa Contratada é gerida por <u>administrador que tenha sido sócio ou administrador de outra empresa</u> suspensa, impedida ou declarada inidônea a contratar com a Administração Pública?	() SIM	() NÃO
Inciso VIII. A Pretensa Contratada tem, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou da diretoria de empresa declarada inidônea?	() SIM	() NÃO
Parágrafo único, II. A Pretensa Contratada é pessoa física?	() SIM	() NÃO
<i>Se SIM, possui relação de parentesco com:</i>		
a) dirigente da MTI?	() SIM	() NÃO

b) empregado MTI cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação?	() SIM	() NÃO
c) autoridade do Estado de Mato Grosso?	() SIM	() NÃO
Constituição Federal, art. 7º, inciso XXXIII		
A Pretensa Contratada possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, desconsiderando o(s) na condição de aprendiz, a partir de 14 anos?	() SIM	() NÃO
Observações:		

[Cidade], segunda-feira, ___ de _____ de _____

Assinatura do Representante Legal da Pretensa Contratada

ANEXO VII

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)
(Papel timbrado da empresa)

A

MTI

Ref. :EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO . Nº. /2020/MTI TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
POR LOTE

(Nome da Empresa) _____, CNPJ Nº _____, sediada na Rua
_____, nº _____, bairro, _____, CEP _____ Município _____, por
seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Eletrônico Nº.
/2019/MTI, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e em cumprimento ao disposto no inciso III do §1º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI;
- Não existem em seu quadro de empregados, servidores públicos da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão,
- Inexistência de fatos supervenientes que possam impedir a sua habilitação no procedimento competitivo, e que cumpre ao disposto nos artigos 38 e 44 da Lei nº 13.303/2016;
- Que cumpre o disposto nas Leis nº 9.777, de 30 de dezembro de 1998, nº 10.803, de 11 de dezembro de 2003 e Lei Complementar Federal nº 75, de 20 de maio de 1993, ou seja, que não adota relação trabalhista caracterizando trabalho forçado ou análogo a trabalho escravo;
- Que não está impedida de participar de qualquer fase do processo de licitação ou de ser contratado, por não se enquadrar em uma das hipóteses do artigo 13 do Regulamento de Licitações e Contratos;

Local, ____/____/____

Assinatura do representante legal sob carimbo RG: CPF: CNPJ da empresa

ANEXO VIII

Modelo da Declaração para ME e EPP (Empregador Pessoa Jurídica)
(Papel timbrado da empresa)

A

MTI

Ref :EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

Nº. /2020/MTI TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

(Nome da Empresa) _____, CNPJ Nº _____, sediada na Rua
_____, nº _____, bairro, _____, CEP _____ Município _____, por
seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Nº. 0XX/2020/MTI,
DECLARA, sob as penas da lei, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei
Complementar 123/2006.

Local, ____/____/____

Assinatura do representante legal sob carimbo RG: CPF: CNPJ da empresa

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO FÍSICA

A Empresa _____, CNPJ nº _____,
por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, declara sob as penalidades da lei, para fins de participação na presente licitação, referente ao Pregão Eletrônico n. 0XX/2020/SMTI, que possui ou disponibilizará instalação física/escritório na cidade de Cuiabá e/ou Várzea Grande, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

Cuiabá, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal da empresa. NOME: CPF: