EDITAL

EDITAL N° 136333/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 989/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N° 59/2026

CONTRATANTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, inscrita no CNPJ sob o nº 46.522.975/0001-80, com sede administrativa localizada na Rua do Progresso, 700 – Centro – Cep.: 09450-000 – Rio Grande da Serra / SP.

OBJETO

O objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, COM VISTAS À ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE E OCUPACIONAL (PCMSO), DO PROGRAMA DE GESTÃO DE RISCOS (PGR), DO PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO (PPP) E EMISSÃO DE LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO (LTCAT) E LAUDÓ TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE (LTIP) PARA OS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA.**

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
O custo estimado total da contratação é de **R$ 61.495,02 (sessenta e um mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e dois centavos)**

LOCAL E DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Através do site https://bnc.org.br/
Dia 24/11/2026 às 10h min (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO
Menor preço por GLOBAL

MODO DE DISPUTA
Aberto

EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS
SIM

PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL N° 136333/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2026

Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**, por meio do Departamento de Licitações, sediado na Rua do Progresso, 700 – Centro – Cep.: 09450-000, nesta cidade de Rio Grande da Serra/SP, realizará licitação, para contratação, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA,** através da página da **Bolsa Nacional de Compras** (https://bnc.org.br/), nos termos da Leinº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 3097, de 17 de janeiro de 2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O presente pregão eletrônico tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, COM VISTAS À ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE E OCUPACIONAL (PCMSO), DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR), DO PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO (PPP) E EMISSÃO DE LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO (LTCAT) E LAUDÓ TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE (LTIP) PARA OS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA,** conforme condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O objeto deverá atender integralmente às especificações técnicas constantes no Termo de Referência, sendo vedada a apresentação de proposta que não contemple integralmente os requisitos mínimos estabelecidos.

2. DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços comuns nos termos do art. 6º, inciso XXI, alínea “a” da Lei nº 14.133/2021, sendo adequada a utilização da modalidade **pregão eletrônico**, em razão da padronização das especificações e da possibilidade de julgamento objetivo das propostas.

2.2. A contratação será realizada em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, conforme estipulado pelo Departamento Pessoal da Secretaria de Administração.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste pregão eletrônico as pessoas jurídicas legalmente constituídas e que possuam atividade econômica compatível com o objeto desta licitação, nos termos do contrato social e do comprovante de inscrição no CNPJ, desde que atendam às condições de credenciamento e às exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

3.2. A participação neste certame é **exclusiva** para microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. Para a participação do licitante neste procedimento licitatório é necessário o seu cadastramento no Sistema da **Bolsa Nacional de Compras** (https://bnc.org.br/), sendo de sua responsabilidade a veracidade das informações cadastradas.

3.5. O licitante deverá conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.6. A inobservância do disposto no item anterior poderá ensejar a inabilitação ou desclassificação do licitante, no momento da habilitação.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.7.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.7.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.7. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante,

devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A vedação de que trata o item 3.7.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.3.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos § 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.9.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.9.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.10. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.10.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço GLOBAL;

4.11. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor global do objeto;

5.1.2. Planilha orçamentária contendo os preços unitários e totais dos serviços, conforme quantitativos constantes no Termo de Referência;

5.1.3. Compatibilidade com os quantitativos previstos no Termo de Referência, vedada cotação parcial;

5.1.4. A proposta deverá estar compatível com as especificações técnicas e quantitativos constantes no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

5.1.5. O licitante deverá considerar, na elaboração da proposta, todos os

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

custos necessários à execução integral dos serviços, incluindo mão de obra, materiais, equipamentos, transporte, tributos, encargos sociais e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto, não sendo admitida posterior alegação de omissão de custos.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto para a contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive tributos, despesas administrativas, riscos e demais encargos, que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.8.3. O valor estimado constitui o preço máximo aceitável.

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

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global da contratação, correspondente ao lote único, conforme especificado no Termo de Referência.

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

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 10,00 (dez) reais.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**aberto**", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.10.1. A etapa de lances da **sessão pública terá duração de dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.10.2. A **prorrogação automática** da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, **será de dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

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

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

6.16.1. A presente licitação é exclusiva para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparáveis, conforme artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006. A verificação automática do porte da entidade empresarial será realizada junto à Receita Federal, por meio do sistema, para confirmar o enquadramento como ME, EPP ou

equiparável, sendo condição obrigatória para a participação no certame.

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

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

6.17.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.17.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.17.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.17.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.17.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.17.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.17.2.2. Empresas brasileiras;

6.17.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.17.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.18.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.18.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.18.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas,** envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, dos documentos complementares, anexo IV e anexo V.

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

6.19. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e

julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e Cadastro Nacional de Empresas punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com as declarações em que trata a lei.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. Contiver vícios insanáveis;

7.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital os seus anexos, desde que insanável.

7.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas

diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DA EXIGÊNCIA DA AMOSTRAS

8.1. Não há exigencia da entrega de amostras ou de catalogos.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no
País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4. Não será admitida a participação de consórcios de empresas pois trata-se de contratação de pequeno vulto e baixa complexidade técnica.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por Tabelião ou por Servidor designado pela Secretaria de Administração.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou **declaração de que atende aos requisitos de habilitação**, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei n° 14.133/2021).

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a **declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado** da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a **integralidade dos custos** para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10. O não envio de quaisquer das declarações exigidas ou o envio com informações inverídicas, incompletas ou em desconformidade com o estabelecido neste edital **acarretará a inabilitação da licitante**, nos termos da legislação vigente.

9.11. Caso seja identificada falsidade em qualquer declaração, a licitante poderá, além da inabilitação, ser sujeita às sanções previstas nos arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis.

9.12. A habilitação será verificada por meio dos documentos apresentados.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

9.12.1. Somente haverá a necessidade de comprovação dopreenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º.

É de responsabilidade de o licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

9.12.2. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

9.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.13.1. Os documentos exigidos para habilitação devem ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **no mínimo, duas horas, prorrogável por igual período,** contado da solicitação do pregoeiro.

9.14. A verificação dos documentos de habilitação será feita somente em relação ao licitante vencedor.

9.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.14.2. Aceitabilidade dos Preços:

9.14.3. Será desclassificada a proposta cujo valor seja:

9.14.4. Inferior a **75% (setenta e cinco por cento)** do valor estimado pela Administração, salvo se a licitante comprovar, de forma detalhada e fundamentada, a exequibilidade de sua proposta, mediante apresentação de planilha analítica de custos, demonstrações contábeis, memória de cálculo, contratos similares anteriores ou outros elementos comprobatórios;

9.14.5. Inexequível, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, ou que **não demonstre a viabilidade econômico-financeira da execução contratual**;

9.14.6. Justificativa:

Tal critério visa resguardar o interesse público e assegurar a execução contratual de forma regular, segura e eficaz, conforme o princípio da seleção da proposta mais vantajosa e os arts. 5º, inciso XII, e 59 da Lei nº 14.133/2021.

9.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.15.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.15.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.13.1.

9.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.19. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que apresentarem restrições na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularizar sua situação, conforme disposto no artigo 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006, contados a partir da notificação pelo pregoeiro, sob pena de inabilitação..

10. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 3 (três) dias, contados a partir da publicação, para assinar o contrato, cuja vigência inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado, desde que:

(a) A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. O contrato será assinado por meio de assinatura digital e disponibilizado no sistema eletrônico de contratações, conforme exigências do artigo 174 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.097/2024.

10.4. O contrato formalizado conterá a descrição do serviço a ser prestado, especificando os itens adjudicados, suas quantidades, preços, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora. A Administração poderá formalizar o contrato.

10.5. As informações do contrato, incluindo o fornecedor, os preços contratados e as condições, serão publicadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme disposto no artigo 174 da Lei nº 14.133/2021, e permanecerão disponíveis durante toda a vigência contratual.

10.6. Na hipótese de o licitante convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, conforme artigo 71, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

10.7. A execução do contrato será fiscalizada pelo gestor designado, nos termos do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, assegurando o cumprimento das condições pactuadas e a qualidade do serviço prestado.

10.7.1. Durante a execução contratual, a Administração poderá, de forma motivada e mediante concordância do contratado, negociar condições mais vantajosas para o

interesse público, desde que não impliquem alteração do objeto contratado, nem prejuízo a qualidade do serviço, assegurado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O **prazo recursal é de 03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. O prazo para a **manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos**.

11.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais

11.8. licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: https://www.riograndedaserra.sp.gov.br na aba de Licitações.

12. DAS INFRAÇOES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
12.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
12.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
12.1.5. Fraudar a licitação;
12.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
12.2.1. Advertência;
12.2.2. Multa;
12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
12.3.2. As peculiaridades do caso concreto.
12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
12.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2, e 12.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.
12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar serão aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2, e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimentos poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. 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 em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7. 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 Administração.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no PNCP - Portal Nacional de ContrataçõesPúblicas e site oficial www.riograndedaserra.sp.gov.br .

14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II- Modelo de Proposta Comercial

ANEXO III- Modelo Declaração Conjunta

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Compromisso de Disponibilização da Unidade de Atendimento

ANEXO V- Declaração de Ciência e Compromisso de Realização de Visita Técnica

ANEXO VI – Minuta de Contrato

Rio Grande da Serra, 04 de novembro de 2026

MILTON DE SOUZA MARTINS
Secretário Municipal de Administração

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto consiste na Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de segurança e medicina do trabalho, com vistas à elaboração, implementação, acompanhamento e coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde e Ocupacional (PCMSO), do Programa de Gestão de Riscos (PGR), do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e emissão de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP) para os servidores da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.

2. ÁREA REQUISITANTE

2.1 Área Requisitante: **Secretaria de Administração**

2.2 Responsável: Milton de Souza Martins**- Secretário Municipal de Administração**

3 JUSTIFICATIVA / FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por objetivo garantir o cumprimento das obrigações legais relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho dos servidores públicos municipais, mediante a prestação de serviços especializados de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho, em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, a legislação previdenciária e demais normas aplicáveis.

3.2. Os serviços são indispensáveis para a realização dos exames ocupacionais admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, bem como para a elaboração, implementação, atualização e manutenção dos documentos técnicos obrigatórios, tais como o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP), além de outros documentos e relatórios exigidos pela legislação vigente.

3.3. A contratação mostra-se necessária em razão da demanda contínua decorrente das admissões, exonerações, aposentadorias, afastamentos, readaptações funcionais, retornos ao trabalho e demais eventos relacionados à gestão de pessoal, os quais demandam acompanhamento permanente por profissionais especializados, garantindo a regularidade dos procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalho.

3.4. A prestação dos serviços contribuirá para a preservação da saúde e da integridade física dos servidores, para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, para a identificação, avaliação e controle dos riscos existentes nos ambientes de trabalho e

11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

para o adequado cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e administrativas impostas à Administração Municipal.

3.5. A ausência da contratação poderá comprometer o atendimento das exigências legais relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho, ocasionar a desatualização dos programas e laudos obrigatórios, dificultar a gestão da saúde ocupacional dos servidores e expor o Município a riscos de responsabilização administrativa, trabalhista, previdenciária, além de apontamentos pelos órgãos de controle.

3.6. Considerando que os serviços possuem natureza comum, padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e ampla oferta de empresas especializadas no mercado, a contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento de menor preço, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, buscando assegurar a proposta mais vantajosa para a Administração, observados os princípios da economicidade, eficiência, competitividade e isonomia.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1. A presente demanda justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, a eficiência e a regularidade das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, especialmente no âmbito da gestão de pessoas, garantindo o cumprimento das obrigações legais relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho (SST), bem como a mitigação de riscos e passivos administrativos, trabalhistas, previdenciários e judiciais.

4.2. A Administração Municipal possui a obrigação de promover a vigilância da saúde ocupacional dos servidores públicos, realizando exames médicos ocupacionais admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, bem como elaborar, implementar, atualizar e manter os programas, laudos e documentos técnicos exigidos pela legislação vigente.

4.3. Considerando o quantitativo de servidores municipais, a diversidade de cargos existentes e a constante movimentação funcional decorrente de admissões, exonerações, aposentadorias, afastamentos previdenciários, retornos ao trabalho e readaptações funcionais, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho.

4.4. A necessidade compreende a execução de serviços relacionados à realização de exames ocupacionais, elaboração e gerenciamento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), dos laudos de insalubridade e periculosidade (LTIP), bem como o atendimento das obrigações ao manual eSocial.

4.5. A contratação mostra-se necessária para possibilitar a identificação, avaliação, monitoramento e controle dos riscos ocupacionais existentes nos ambientes de

trabalho, contribuindo para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e para a promoção da saúde e segurança dos servidores públicos municipais. Contempla, ainda, o suporte técnico especializado à Administração Municipal para atendimento das Normas Regulamentadoras aplicáveis, da legislação trabalhista e previdenciária, das exigências relacionadas ao eSocial e demais normas correlatas à Saúde e Segurança do Trabalho.

4.6. Além disso, a contratação contribuirá para a conformidade da Administração Pública com a legislação vigente, reduzindo a exposição a autuações, penalidades administrativas, demandas judiciais e demais passivos decorrentes do descumprimento das normas de Saúde e Segurança do Trabalho.

4.7. A prestação dos serviços permitirá maior controle das informações relacionadas à saúde ocupacional dos servidores, subsidiando a tomada de decisões pela Administração Municipal e contribuindo para a melhoria contínua das condições de trabalho.

4.8. Dessa forma, a contratação mostra-se indispensável para garantir a continuidade dos serviços públicos, a segurança jurídica da Administração, a proteção da saúde dos servidores e o adequado funcionamento da estrutura administrativa municipal, promovendo maior eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.

4.9. A contratação também se justifica pelos benefícios decorrentes da adequada gestão da saúde ocupacional, tais como a redução do absenteísmo, a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, a melhoria das condições laborais, o fortalecimento das ações preventivas e a promoção da qualidade de vida dos servidores públicos municipais.

5. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO

5.1. As descrições dos serviços apresentadas neste item têm por finalidade detalhar e esclarecer o escopo das atividades que integram a contratação. **Os serviços, documentos, procedimentos e atividades nelas mencionados correspondem ao detalhamento dos itens constantes da tabela de quantitativos**, constituindo parte integrante ou decorrência dos respectivos serviços, não devendo ser considerados como itens adicionais ou passíveis de cobrança em separado.

Os serviços de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho compreendem a elaboração, implementação, atualização e monitoramento dos programas, laudos e documentos técnicos exigidos pela legislação vigente, dentre os quais:

5.1.1 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO é um programa destinado à promoção e preservação da saúde dos servidores, contemplando o acompanhamento médico ocupacional e a realização dos exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função ou riscos ocupacionais e demissionais. O PCMSO deverá contemplar a elaboração do Relatório

Analítico Anual, contendo as informações exigidas pela NR-7 e demais normas aplicáveis, entre elas:

I – planejamento anual das ações de saúde ocupacional;

II – definição dos exames ocupacionais;

III – acompanhamento médico ocupacional;

IV – emissão do Relatório Analítico Anual;

V – demais obrigações previstas na legislação vigente.

5.1.1.1. Os exames complementares deverão ser realizados conforme os riscos ocupacionais identificados e as diretrizes estabelecidas no PCMSO, observada a legislação vigente.

5.1.2 Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR: Trata-se de um instrumento destinado à identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos ocupacionais existentes nos ambientes de trabalho, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, bem como elaboração do Relatório Analítico Anual, contendo as informações exigidas pela NR-01, entre elas:

I – levantamento dos perigos;

II – identificação dos riscos ocupacionais;

III – avaliação dos riscos;

IV – proposição de medidas preventivas;

V – elaboração do inventário de riscos;

VI – elaboração do plano de ação;

VII – emissão do relatório correspondente.

5.1.3. Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP: documento que reúne informações administrativas, registros ambientais e resultados de monitoração biológica dos servidores, para fins previdenciários e trabalhistas, descrevendo as atividades que exponham os empregados, bem como agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou a integridade física.

5.1.4. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT: Trata-se de um documento técnico destinado à caracterização das condições ambientais de

trabalho e à identificação da exposição dos servidores a agentes nocivos deverá ser elaborado quando houver atualização nas condições, normalmente sendo feitas anualmente, nos termos da Instrução Normativa PRES/INSS n 128/2022.

5.1.5. Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade – LTIP: Elaboração de Relatório Análitico Anual, incluindo a revisão e atualização do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade, mediante inspeção dos ambientes laborais, visando caracterizar ou descaracterizar condições insalubres e perigosas, observando as NR-15, NR-16 e demais normas pertinentes.

5.2. DA MEDICINA DO TRABALHO

5.2.1. Realizar os Exames admissionais, retorno ao trabalho, periódicos e demissionais, em conformidade com a demanda da Prefeitura, inclusive, em períodos excepcionais, como em caso de admissões e desligamentos coletivos.

5.2.1.1 Emitir Atestado de Saúde Ocupacional – ASO para todos os exames ocupacionais realizados, incluindo exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função ou risco ocupacional e demissionais, em conformidade com a legislação vigente.

5.2.2. Os exames periódicos e exames complementares, de acordo com a função exercida, deverão seguir cronograma previamente elaborado pelo Departamento Pessoal, para manter os períodos de validade dos mesmos já em curso, a fim de que todos os servidores sejam atendidos dentro do período predeterminado pelo setor.

5.2.3. Realizar Perícia Médica quando solicitado em manifestações, processos e sindicâncias administrativas, internas ou externas, com emissão de laudo Técnico das condições de Saúde do Servidor.

5.2.4. Prestar assistência técnica ao Departamento de Pessoal sobre processos judiciais, cuja matéria discutida seja atinente à Medicina do Trabalho de servidor municipal, emitindo laudos/relatórios médicos, a elaboração de quesitos, emissão de pareceres técnicos sobre os laudos periciais e contestação de laudos divergentes;

5.2.5. A realização dos exames ocupacionais deverá resultar na emissão do respectivo Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos termos da legislação vigente, contendo a conclusão sobre a aptidão ou inaptidão do servidor para o exercício de suas atividades.

5.2.5.1 A contratada deverá emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO para todos os exames ocupacionais realizados, em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), disponibilizando-o à Administração Municipal nos prazos estabelecidos pela legislação vigente.

5.2.6. A contratada deverá realizar avaliações médico-ocupacionais relacionadas a acidentes de trabalho, restrições funcionais, reabilitação profissional, enquadramento

de pessoa com deficiência (PCD), emissão de pareceres ocupacionais e demais situações correlatas, quando solicitadas pela Administração Municipal.

5.3. CONTROLE DE ABSENTEÍSMO

5.3.1. Fazer o controle do absenteísmo dos servidores, validar atestados médicos e licenças médicas, avaliar readaptações, avaliação do quadro médico do servidor quando solicitado pelo Departamento de Pessoal, de acordo com a Legislação vigente no município e Decreto regulamentador existente.

5.3.2. Analisar e validar os atestados médicos e declarações de comparecimento apresentados pelos servidores, observados os critérios e procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal e legislação vigente.

5.3.3. A contratada deverá apresentar relatórios periódicos contendo informações relativas aos atestados analisados, avaliações ocupacionais realizadas, afastamentos, readaptações e demais indicadores relacionados à saúde ocupacional dos servidores.

5.4. AFASTAMENTOS:

5.4.1. Realizar avaliações médico-ocupacionais relacionadas aos afastamentos dos servidores, emitindo pareceres e laudos técnicos quando solicitados, bem como promover os encaminhamentos necessários aos órgãos competentes, quando cabíveis.

5.5. MUDANÇA DE RISCO:

5.5.1. A realização do exame para mudança de risco ocupacional deve, obrigatoriamente, ocorrer antes da data da mudança, adequando-se o controle médico aos novos riscos. Será necessário avaliar as condições de saúde do trabalhador.

5.6. READAPTAÇÃO:

5.6.1. Acompanhamento da evolução do tratamento médico nos casos de tratamento de saúde quando o servidor se encontrar readaptado, com a periodicidade que o Médico do Trabalho estipular, de acordo com a Legislação Municipal vigente;

5.6.2. O médico do trabalho deverá avaliar os casos de readaptação ou restrição funcional dos servidores públicos, de modo a comparar a restrição proposta pelo especialista com a atividade realizada pelo servidor, emitindo laudo médico e estipulando prazo de afastamento caso especialista não o tenha feito. O Laudo será enviado ao Departamento de Pessoal.

5.6.3. Sugerir reabilitação quando for o caso;

5.6.4. Elaborar relatórios estatísticos e manter acompanhamento individual dos casos de readaptação funcional e histórico de afastamentos dos servidores acompanhados.

11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

5.7.RETORNO AO TRABALHO

5.7.1. A realização do exame médico de retorno ao trabalho deve ocorrer antes que o empregado reassuma suas funções, quando ausente seja por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, após afastamento igual ou superior a 30 dias.

5.8. EXAMES COMPLEMENTARES

Os exames complementares poderão ser solicitados, conforme indicação médica, os riscos ocupacionais identificados, as características das atividades desenvolvidas e as disposições do PCMSO. A relação abaixo apresenta, de forma exemplificativa, exames complementares usualmente utilizados no âmbito da saúde ocupacional, não constituindo exigência de realização de todos os exames para cada trabalhador.

a) Audiometria tonal e vocal;
b) Acuidade visual;
c) Espirometria;
d) Eletrocardiograma – ECG;
e) Glicemia;
f) Hemograma completo;
g) Radiografia de tórax, inclusive quando aplicável com padrão OIT;
h) Anti-HBs, especialmente em atividades com possibilidade de exposição a material biológico;
i) Exames laboratoriais e toxicológicos relacionados aos indicadores biológicos de exposição ocupacional, quando aplicáveis;
j) Outros exames complementares que se mostrem necessários, conforme indicação médica, riscos ocupacionais e disposições do PCMSO e das normas regulamentadoras aplicáveis.

5.9. DA SEGURANÇA DO TRABALHO

5.9.1. Elaborar, revisar e atualizar os programas, laudos e documentos técnicos de Segurança do Trabalho exigidos pela legislação vigente, incluindo PGR, LTCAT, LTIP e PPP.

5.9.2. Realizar s técnicas e avaliações dos ambientes de trabalho para identificação, avaliação e controle dos riscos ocupacionais.

5.9.3. Prestar suporte técnico à Administração Municipal em assuntos relacionados à Segurança do Trabalho, incluindo monitoramento e controle das orientações, treinamentos e assessoria técnica quando solicitados.

5.9.4. Elaboração Perfis Profissiográficos Previdenciários- PPP quando necessário, ou solicitado.

5.9.5. Prestar assistência técnica ao Departamento de Pessoal sobre processos judiciais cuja autoria seja de servidor municipal, com a elaboração de quesitos, emissão de pareceres técnicos sobre os laudos periciais e contestação de laudos divergentes, sempre desenvolvidos por engenheiro do trabalho;

5.9.6. Assessorar a Administração Municipal no atendimento das Normas Regulamentadoras – NR's e demais legislações aplicáveis à Saúde e Segurança do Trabalho, prestando orientações técnicas, emitindo pareceres, propondo medidas corretivas e preventivas e auxiliando na adequação dos ambientes e processos de trabalho às exigências legais vigentes.

5.9.7. Para fins de dimensionamento da contratação, foram estimados os quantitativos com base no histórico de movimentações funcionais da Administração Municipal, considerando admissões, exonerações, aposentadorias, afastamentos, retornos ao trabalho e demais eventos relacionados à gestão de pessoas, bem como a necessidade anual de atualização dos programas e laudos obrigatórios de Saúde e Segurança do Trabalho. Ressalta-se que os quantitativos possuem caráter estimativo e destinam-se exclusivamente ao planejamento da contratação, podendo variar conforme a demanda efetivamente verificada durante a vigência do contrato.

5.10. Estimam-se **anualmente** os seguintes quantitativos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT
1	ADMISSIONAIS	UND	200
2	EXAMES PERÍODICOS /AVALIAÇÃO OCUPACIONAL	UND	100
3	EXAMES DEMISSIONAIS	UND	200
4	EXAMES DE MUDANÇA DE RISCO OCUPACIONAL	UND	20
5	RETORNO AO TRABALHO	UND	20
6	PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)	UND	20
7	RELATÓRIO ANALITICO PCMSO- PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL	Serviço	1
8	LTCAT LAUDO TÉCNICO CONCLUSIVO	Serviço	1
9	PGR –PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E INVENTÁRIO DE RISCOS E PLANO DE AÇÃO	Serviço	1
10	LTIP LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE	Serviço	1
11	EXAMES COMPLEMENTARES	UND	200

6. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. Executar os serviços estritamente em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, Edital e seus anexos, observando a legislação trabalhista, previdenciária, as Normas Regulamentadoras vigentes e demais normas aplicáveis à Saúde e Segurança do Trabalho.
6.1.1. Realizar os exames ocupacionais, avaliações técnicas, perícias, visitas técnicas, emissão de laudos, programas e demais serviços somente após solicitação formal da Administração Municipal, observando os prazos e condições estabelecidos;

6.1.2. Disponibilizar profissionais legalmente habilitados e devidamente registrados nos respectivos Conselhos Profissionais para execução dos serviços objeto da contratação.

6.1.3. Comprovar sua capacidade técnica mediante apresentação dos documentos exigidos no edital, atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto da contratação, demonstrando aptidão para execução de serviços de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho;

6.1.4. Realizar visitas técnicas aos ambientes de trabalho das Secretarias e demais unidades administrativas do Município sempre que necessário para elaboração, atualização e revisão dos programas, laudos e documentos técnicos exigidos pela legislação vigente;

6.1.5. Garantir a confidencialidade das informações médicas, funcionais e ocupacionais dos servidores públicos municipais, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis;

6.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação, qualificação técnica e regularidade fiscal exigidas no Edital;

6.1.7. Todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo deslocamentos, visitas técnicas, emissão de documentos, utilização de equipamentos, materiais, mão de obra e demais despesas operacionais, correrão por conta exclusiva da Contratada, sem ônus adicional para a Administração Municipal.

6.1.8. A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, responsável técnico Médico do Trabalho e responsável técnico Engenheiro de Segurança do Trabalho, devidamente habilitados e registrados nos respectivos Conselhos Profissionais, observadas as exigências legais aplicáveis.

6.1.9. A licitante vencedora deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a disponibilidade de unidade de atendimento destinada à prestação dos serviços de Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho, localizada no Município de Rio Grande da Serra ou em raio máximo de até 20 (vinte) quilômetros da sede da Prefeitura Municipal, mediante apresentação de documento idôneo que comprove a disponibilidade do imóvel, tais como escritura pública, contrato de locação, contrato de comodato ou outro instrumento jurídico equivalente, bem como, quando aplicável, dos

documentos que demonstrem a regularidade de funcionamento e a adequação da estrutura física necessária à execução dos serviços.

6.1.10. A comprovação prevista no item anterior não será exigida na fase de habilitação da licitação, podendo a licitante vencedora providenciar a instalação, locação ou formalização da disponibilidade da unidade de atendimento após o julgamento da licitação e até a assinatura do contrato.

6.1.11. A exigência prevista neste item constitui condição para a assinatura do contrato e para o início da execução dos serviços, não configurando requisito de habilitação, em observância aos princípios da competitividade, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1.12.A não comprovação da disponibilidade da unidade de atendimento no prazo estabelecido impedirá a assinatura do contrato, facultando à Administração convocar os licitantes remanescentes, observada à ordem de classificação.

6.1.13. Na fase de proposta readequada, a licitante deverá apresentar Declaração de Compromisso, na qual manifeste ciência e concordância de que, caso seja declarada vencedora, providenciará a instalação ou disponibilização de unidade de atendimento nas condições previstas no item 6.1.10, apresentando a respectiva comprovação antes da assinatura do contrato. O descumprimento da declaração apresentada sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação e neste Edital.

6.1.14. Não será admitida a subcontratação dos serviços objeto contratual.

6.1.15. A Contratada deverá dispor de estrutura física adequada para realização dos atendimentos ocupacionais, exames clínicos e demais atividades inerentes ao objeto, observando as normas sanitárias, de acessibilidade, segurança e demais legislações aplicáveis.

6.1.16. A Contratada deverá possuir condições operacionais para realização dos exames ocupacionais e complementares necessários ao atendimento das demandas da Administração Municipal.

6.1.17. A Contratada deverá realizar análises periódicas dos indicadores de saúde ocupacional, absenteísmo, afastamentos e demais informações correlatas, sempre que solicitado pela Administração Municipal, fornecendo relatórios gerenciais destinados ao acompanhamento e aperfeiçoamento das ações de Saúde e Segurança do Trabalho.

7.SUBCONTRATAÇÃO

7.1.É vedada a subcontratação dos serviços objeto de contratação.

8. EXIGÊNCIA DE AMOSTRA E/OU CATÁLOGO

8.1. Não há necessidade de amostra e/ou catálogo.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes nesse Termo de Referência, Contrato, Edital, e em seus anexos, assumindo os riscos e as despesas decorrentes de bom e perfeito fornecimento do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Atender a todas as solicitações efetuadas durante a vigência do Contrato e da prorrogação caso seja realizada.

9.1.2. Disponibilizar equipe técnica qualificada durante toda a execução contratual, composta por profissionais legalmente habilitados e regularmente inscritos nos respectivos Conselhos Profissionais.

9.1.3. Executar os serviços em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, observando a legislação trabalhista, previdenciária, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, as exigências do eSocial e demais normas aplicáveis à Saúde e Segurança do Trabalho.

9.1.4 Realizar os exames ocupacionais admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função ou riscos ocupacionais e demissionais, entre outros mencionados no decorrer do T.R sempre que demandado pela Administração Municipal.

9.1.5 Elaborar, implementar, atualizar e emitir os documentos técnicos obrigatórios relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho, incluindo PCMSO, PGR, LTCAT, PPP, laudos de insalubridade, periculosidade (LTIP) e demais documentos exigidos pela legislação vigente.

9.1.6. Realizar visitas técnicas às Secretarias e demais unidades administrativas do Município para levantamento dos riscos ocupacionais e elaboração dos programas, laudos e documentos técnicos pertinentes.

9.1.7. Disponibilizar profissionais legalmente habilitados e registrados nos respectivos Conselhos de Classe para execução dos serviços contratados.

9.1.8. Corrigir, complementar ou substituir, sem ônus para a Administração Municipal, quaisquer laudos, relatórios, programas ou documentos técnicos que apresentem inconsistências, erros ou inconformidades apontadas pela fiscalização.

9.1.9 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

9.1.10. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o fornecimento do serviço;

9.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação, qualificações exigidas na licitação;

9.1.12. Comunicar ao fiscal do contrato qualquer fato ou circunstância que possa comprometer a execução dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da sua ocorrência.

9.1.13. Manter endereço eletrônico (e-mail), telefone e demais meios de contato atualizados durante toda a vigência do contrato.

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

9.1.15. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.1.16. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.1.17. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

9.1.18. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

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

9.1.20. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique da execução do objeto contratual.

9.1.21. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.22. Manter durante toda a vigência do contrato/ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;

9.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato/ata, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação no

11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021 e art. 429 da CLT;

9.1.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato/ata;

9.1.26. Ao término da vigência contratual, a Contratada deverá devolver à Administração Municipal os, documentos e registros ocupacionais sob sua guarda, observados os prazos e procedimentos definidos pela Administração.

9.1.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratante:

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

10.1.2. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, edital e seus anexos;

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam corrigidas, no todo ou em parte;

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

10.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato e no Termo de Referência;

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

10.1.7.Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

do ajuste;

10.1.9.A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;

10.1.10.Responder eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro formulados pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

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

10.1.12. Atendendo o disposto na Recomendação nº 196079.2023, a Administração deverá fiscalizar o cumprimento do art. 429 da CLT (cota de aprendiz), podendo solicitar a qualquer tempo a devida comprovação documental.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO/ PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

11.1. Os serviços serão executados sob demanda da área requisitante, mediante emissão da respectiva Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente.

11.2.. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do instrumento contratual ou da emissão da respectiva Ordem de Serviço ou documento equivalente.

11.3. Os atendimentos, exames ocupacionais, visitas técnicas, perícias, avaliações ambientais, elaboração de programas, laudos, pareceres e demais serviços deverão ser realizados nos prazos estabelecidos pela Administração Municipal, observando a urgência e a natureza de cada demanda.

11.4. A quantidade estimada destina-se ao atendimento das necessidades da Administração Municipal durante a vigência do contrato, podendo variar conforme admissões, exonerações, aposentadorias, afastamentos previdenciários, retornos ao trabalho, readaptações funcionais e demais eventos relacionados à gestão de pessoal.

11.5. Na hipótese de absoluta impossibilidade de cumprimento dos prazos estabelecidos, a Contratada deverá comunicar formalmente o fato ao gestor e ao fiscal do contrato, apresentando justificativa devidamente fundamentada.

11.6. Os serviços serão executados nas dependências da empresa contratada, quando se tratar da realização de exames ocupacionais, perícias e demais atendimentos clínicos, bem como nas Secretarias e demais unidades administrativas do Município, quando necessária a realização de visitas técnicas, inspeções, levantamentos ambientais, avaliações ergonômicas e demais atividades correlatas.

11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

11.7. A contratada deverá dispor de estrutura física adequada para realização dos atendimentos ocupacionais, exames clínicos e complementares necessários à execução do objeto, observando as normas sanitárias, de acessibilidade e demais legislações aplicáveis.

11.8. Os atendimentos médicos ocupacionais deverão ser realizados em dias úteis e em horário comercial, observada a necessidade de atendimento da demanda encaminhada pela área requisitante.

11.9. A contratada deverá manter equipe técnica composta por profissionais legalmente habilitados para execução dos serviços de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho, incluindo, quando aplicável, Médico do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho.

11.10. A contratada deverá observar as disposições das Normas Regulamentadoras aplicáveis à Saúde e Segurança do Trabalho, prestando suporte técnico à Administração Municipal para atendimento das exigências legais relacionadas à Medicina Ocupacional, Segurança do Trabalho, eSocial e demais obrigações acessórias pertinentes ao objeto contratado.

11.11. As visitas técnicas destinadas à elaboração, revisão e atualização dos programas, laudos e documentos técnicos deverão contemplar todas as unidades administrativas indicadas pela Administração Municipal, observando cronograma previamente definido entre as partes.

11.12. Os programas, laudos e documentos técnicos deverão ser elaborados com base em inspeções in loco, levantamento das condições ambientais de trabalho, identificação dos riscos ocupacionais e análise das atividades efetivamente desempenhadas pelos servidores.

11.13. A contratada deverá fornecer relatórios gerenciais, estatísticos ou analíticos relacionados à saúde ocupacional dos servidores, absenteísmo, afastamentos, readaptações funcionais e demais informações pertinentes à gestão de Saúde e Segurança do Trabalho, sempre que solicitado.

11.14. Quando houver necessidade de transição contratual, a contrata deverá receber, organizar, armazenar e manter sob sigilo os prontuários médicos ocupacionais e demais documentos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho dos servidores municipais, observadas as normas éticas, sanitárias e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

11.15. Encerrada ou enquanto perdurar a vigência contratual, a contratada deverá disponibilizar à Administração Municipal todos os prontuários, registros, documentos técnicos, bancos de dados e demais informações produzidas ou mantidas em razão da execução contratual, em formato físico ou digital, conforme solicitado.

11.16. Não será admitida a execução dos serviços sem a prévia solicitação da Administração Municipal, formalizada mediante Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente.

11.17. O efetivo recebimento dos serviços ocorrerá mediante a apresentação dos respectivos relatórios, laudos, programas, pareceres, atestados de saúde ocupacional, documentos técnicos ou demais produtos resultantes da execução contratual, observada a conferência e aprovação pelo fiscal do contrato.

11.18. A Contratada deverá garantir a qualidade técnica dos serviços prestados, observando integralmente a legislação vigente, as Normas Regulamentadoras aplicáveis, as exigências previdenciárias, trabalhistas e as obrigações acessórias relacionadas ao eSocial.

11.19. Quando solicitado pela Administração Municipal, a Contratada deverá promover a correção, complementação ou adequação dos documentos técnicos emitidos que apresentem inconsistências, incorreções ou necessidade de atualização.

11.20. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas técnicas, legais e regulamentares vigentes, especialmente aquelas relacionadas à Medicina Ocupacional, Segurança do Trabalho, Previdência Social e Saúde do Trabalhador.

11.21. Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, incluindo deslocamentos, visitas técnicas, mão de obra especializada, emissão de documentos, equipamentos, materiais e demais custos operacionais, correrão por conta exclusivas da Contratada.

11.22. Caso a Administração Municipal identifique indícios de irregularidades ou a possibilidade de caracterização de infração administrativa, civil ou penal relacionada à execução contratual poderá encaminhar os autos às autoridades competentes para apuração.

11.23. A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, inspeções ou visitas técnicas à instalação da Contratada, relacionadas à execução do objeto, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações contratuais, das normas técnicas aplicáveis e das condições de atendimento ofertadas.

11.24. Os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO deverão ser disponibilizados à Administração Municipal em prazo compatível com a necessidade do serviço, observados os prazos estabelecidos pela área requisitante.

11.25. A Contratada deverá disponibilizar, quando solicitado pela Administração Municipal, relatórios gerenciais contendo informações relativas aos exames ocupacionais realizados, ASOs emitidos, afastamentos, absenteísmo e demais indicadores relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho.

11.26. A Contratada deverá elaborar cronograma de execução dos serviços continuados no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após o início da vigência contratual, **submetendo-o à aprovação da fiscalização.**

11.27. Os documentos técnicos deverão ser entregues em meio digital pesquisável (PDF) e em formato editável, quando solicitado pela Administração, acompanhados da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou documento equivalente, quando exigido pela legislação.

11.28. Verificada qualquer inconsistência técnica pela fiscalização, a Contratada será notificada para promover as correções necessárias no prazo estipulado pela setor requisitante, sem qualquer ônus para a Administração.

12. LOCAIS PARA VISITA TÉCNICA

12.1 A visita técnica não constitui requisito para participação na licitação, sendo obrigatória exclusivamente durante a execução contratual. Assim, somente a licitante declarada vencedora que vier a celebrar o contrato deverá realizar visitas técnicas às unidades administrativas, conforme a relação constante em anexo deste Termo de Referência e as orientações da área requisitante, para a adequada execução dos serviços.
12.2 A relação de unidades, setores e cargos constante em anexo deste Termo de Referência possui caráter orientativo e tem por finalidade identificar os principais ambientes de trabalho da Administração Municipal que poderão ser objeto de inspeção técnica para elaboração, revisão e atualização dos programas, laudos e demais documentos previstos nesta contratação.
12.3 A criação, extinção, desmembramento ou alteração da denominação de unidades administrativas, cargos ou setores durante a vigência contratual não caracteriza alteração do objeto, devendo a Contratada promover a atualização dos programas, laudos e demais documentos técnicos pertinentes, se necessário, e requisitado pelo setor responsável, observados as disposições contratuais e a legislação aplicável.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência, do edital de licitação e seus anexos, bem como em conformidade com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução dos serviços, devidamente justificados e aceitos pela Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias serem formalmente registradas por meio de apostilamento.

13.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso

de correio eletrônico institucional ou outro meio eletrônico oficial que permita a comprovação do envio e recebimento.

13.4. A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de forma imediata.

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

14. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantida as condições iniciais da contratação, conforme a legislação vigente, nos termos do artigo 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

15. DO FISCAL

15.1. O fiscal acompanhará a execução, assegurando o cumprimento de todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a garantir os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VI).”

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

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

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

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

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

15.7. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada,

acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

16. DO GESTOR DO CONTRATO

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

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

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

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

16.5. Atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

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

17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

17.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando exclusivamente os serviços efetivamente executados no período e devidamente autorizados pela Administração.

17.2. Para fins de medição, serão considerados:

17.2.1 quantidade de exames ocupacionais efetivamente realizados;

17.2.2 – quantidade de documentos técnicos efetivamente elaborados, revisados ou atualizados, quando previstos na planilha de preços;

17.2.3. demais serviços executados mediante solicitação formal da Administração.

17.3. A Contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo:

17.3.1. Identificação dos serviços executados;

17.3.2. Quantidade executada por item;

17.3.3. Identificação dos servidores atendidos, quando aplicável;

17.3.4. Datas de execução;

17.3.5. Relação dos documentos técnicos emitidos;

17.3.6. Demais informações necessárias à conferência pelo fiscal do contrato.

17.4. A fiscalização realizará a conferência dos serviços executados, podendo solicitar esclarecimentos, complementações ou correções antes da emissão do atesto.

17.5. Somente serão objeto de medição os serviços efetivamente executados, aceitos pela fiscalização e em conformidade com este Termo de Referência.

17.6. Os quantitativos previstos neste Termo de Referência possuem natureza estimativa, não gerando à Contratada direito ao recebimento de valores referentes a serviços não executados.

18. LIQUIDAÇÃO

18.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

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

18.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: O prazo de validade / a data da emissão / os dados do contrato e do órgão contratante / o período respectivo de execução do contrato / o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

18.5 A nota fiscal/boleto ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

19. PAGAMENTO

19.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante atesto do fiscal do contrato, após a execução dos serviços, acompanhado de relatório de execução contendo, no mínimo, data da realização, identificação da unidade atendida, descrição dos serviços executados para posterior verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

19.1.1 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser reexecutados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

19.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, após a verificação da qualidade dos serviços executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

19.4. No caso de controvérsia sobre a execução dos serviços, quanto à qualidade, quantidade ou adequação, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

19.5. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução dos serviços ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo.

19.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, segurança e perfeita execução dos serviços prestados, nem a responsabilidade ético-profissional pela fiel execução contratual.

19.7. O pagamento será realizado **exclusivamente pelos serviços efetivamente executados, medidos e atestados pela fiscalização**, por meio de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços e da apresentação da respectiva nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

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

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

19.10. A contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, devendo comprovar, mediante documentação oficial, sua condição para fazer jus ao tratamento tributário favorecido.

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

20.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:
20.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **PREGÃO**, sob a forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço **GLOBAL.**

21. FORMA DE FORCECIMENTO

21.1 A execução do objeto será realizada sob demanda da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço ou documento equivalente.

22.EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

22.1 Habilitação Jurídica:

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

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

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

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

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

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

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

22.1.2.Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, na Jucesp ou Câmara de Comércio, e outras entidades semelhantes.

22.1.3.Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal,se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou alvará de funcionamento;

c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Federal), mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade e m cujo exercício contrata ou concorre;

e) De acordo com o disposto na Portaria CCE-G 05, de 01/11/2017, da Coordenadoria de Compras Eletrônicas da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, para a licitante sediada no Estado de São Paulo, a comprovação de regularidade citada acima, será realizada através da apresentação da Certidão de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa, emitida eletronicamente pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, conforme disciplinado na Resolução Conjunta SF/PGE – 02, de 09/05/2013.

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

g) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

22.1.4. Qualificação Econômico-financeira:
a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;
b) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
c) Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais (2024 e 2025)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
d) Os documentos deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório competente, assinados por contador regularmente habilitado, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário.
e) Para empresas que utilizam **SPED Contábil,** deverá ser apresentado: Balanço Patrimonial e DRE; Termos de Abertura e Encerramento; Recibo de entrega do SPED.
f) Para empresas que utilizam escrituração por Livro Fiscal, deverão apresentar o Balanço e DRE com respectivos termos.
g) Microempresas e Empresas de Pequeno Porte **(LC 123/2006) não estão dispensadas** da apresentação do balanço patrimonial.
h) Empresas constituídas há menos de 02 (dois) anos deverão apresentar o balanço do último exercício.
i) Índices Econômico-Financeiros, para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar:
• Índice de Liquidez Corrente (ILC) ≥ 1,00
• Índice de Liquidez Geral (ILG) ≥ 1,00
• Índice de Endividamento Geral (IEG) ≤ 0,50
j) Apurados pelas fórmulas:
• ILC = Ativo Circulante / Passivo Circulante
• ILG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)
• IEG = (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante) / Ativo Total

22.1.5.Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para a prestação de serviços compatíveis em características, complexidade, natureza e prazos com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou, no mínimo, **50%** os exames ocupacionais estimados nos itens 1 a 5 do item 5.10 deste Termo de Referência, bem como a elaboração de PCMSO, PGR, LTCAT e LTIP.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

b) Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica exigida.

c) Comprovação de registro ou inscrição da empresa junto ao conselho profissional competente, quando exigido pela legislação aplicável.

d) Comprovação de que dispõe de responsável técnico legalmente habilitado para a execução dos serviços, mediante apresentação de registro profissional válido junto ao respectivo conselho de classe.

e) Comprovação de que dispõe de responsável técnico e dos profissionais necessários à execução do objeto, mediante vínculo societário, empregatício, contrato de prestação de serviços, declaração de disponibilidade ou outro meio juridicamente idôneo observado a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, incluindo, no mínimo:

f) Médico do Trabalho, com registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM) e comprovação de especialização em Medicina do Trabalho;

g) Engenheiro de Segurança do Trabalho, com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e especialização na área, quando aplicável aos serviços contratados.

23.ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada, o valor total de **R$ 61.495,02 (sessenta e um mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e dois centavos)**, conforme demonstrativo em quadro abaixo:

Item	Descrição	Un.	Qtd	Unitário	Total
1	Exames admissionais	UN	200	R$ 55,6975	R$ 11.139,50
2	Exames periódicos / avaliação ocupacional	UN	100	R$ 70,9300	R$ 7.093,00
3	Exames demissionais	UN	200	R$ 57,5967	R$ 11.519,34
4	Exames de mudança de risco ocupacional	UN	20	R$ 54,1633	R$ 1.083,27
5	Exames de retorno ao trabalho	UN	20	R$ 54,1633	R$ 1.083,27
6	PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	UN	20	R$ 247,2000	R$ 4.944,00
7	Relatório analítico PCMSO	SE	1	R$ 1.513,9400	R$ 1.513,94
8	LTCAT - Laudo Técnico Conclusivo	SE	1	R$ 1.316,4600	R$ 1.316,46

11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Item	Descrição	Un.	Qtd	Unitário	Total
9	PGR - Gerenciamento de Riscos, inventário e plano de ação	SE	1	R$ 1.236,1000	R$ 1.236,10
10	LTIP - Laudo Técnico de Insalubridade	SE	1	R$ 1.019,1500	R$ 1.019,15
11	Exames complementares	UN	200	R$ 97,7350	R$ 19.547,00
Valor estimado da Contratação:					**R$ 61.495,02**

24.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal para o exercício de 2026 sob nº: 06.01.04.122.0014.2.007.339039.01.1100000.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SETORES E CARGOS PARA LEVANTAMENTO AMBIENTAL E VISITAS TÉCNICAS		
01- Serv 02- idores do Setor Administrativo		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Gabinete do Prefeito	Administrativo	Agente Administrativo - Gabinete do Prefeito
		Secretário Adjunto (Gabinete do Prefeito)
		Secretário Executivo
		Secretário Executivo de Política e Promoção Social
		Recepcionista
		Chefe de Setor
		Assessor Especial
		Chefe da Junta de Serviço Militar
		Conselheiro Tutelar
		Auditor de Controle Interno
		Diretor
		Gestor
		Chefe do Gabinete
	Núcleo de Apoio, Análise e Técnica Legislativa	Gestor de Ouvidoria
		Administrador de Empresa
		Desenhista Projetista

- 02- Servidores do Setor de Copa		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Gabinete do Prefeito	Serviço de Expediente	Copeira
03- Servidores do Setor de Conservação e Limpeza		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Gabinete do Prefeito	Conservação e Limpeza	Servente de Serviços Gerais - Gabinete

Unidade: Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer		
01- Servidores do Setor Administrativo		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer	Estádio Municipal	Agente Administrativo (Secretaria de Juventude)
		Chefe de Setor (Secretaria de Juventude)
		Secretário Municipal (Secretaria de Juventude)
		Secretário Adjunto (Secretaria de Juventude)
02- Servidores do Setor de Ensino Pedagógico		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
		Professor de Educação Física (Artes Marciais)

Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer	Estádio Municipal	Instrutor de Esporte (Sala de Futebol)
		Gestor - Instrutor de Esporte (Sala de Futebol)

03- Servidores do Setor de Conservação e Limpeza (Insalubre)		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer	Conservação e Limpeza	Servente de Serviços Gerais (Conservação e Limpeza - Sec. de Juventude)
04- Servidores do Setor de Transporte		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer	Transporte de Veículos Pesados	Motorista (Secretaria de Juventude)
Unidade: Secretaria Municipal de Administração		
- 01- Servidores do Setor Administrativo		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Administração	Administrativo	Agente de Serviços Externos (Sec. de Administração)
		Diretor (Secretaria de Administração)
		Gestor (Secretaria de Administração)
		Agente Administrativo (Secretaria de Administração)
		Assistente Administrativo (Sec. de Administração)
		Telefonista
		Chefe de Setor (Sec. De Administração)
		Secretário Adjunto (Secretaria de Administração)
		Secretário Municipal (Sec. De Administração)
	Departamento Pessoal	Assistente de Pessoal (Departamento Pessoal)
	T.I.	Técnico de Informática
	Serviço de Expediente	Técnico de Segurança do Trabalho
		Arquivista
		Encarregado
	Serviço de Protocolo	Agente de Catalogação de Documentos
	Departamento de Tecnologia e Informação	Analista de Suporte e Processamento de Dados
02- Servidores do Setor de Almoxarifado		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Administração	Almoxarifado	Almoxarife
03- Servidores do Setor de Conservação e Limpeza (Insalubre)		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Administração	Conservação e Limpeza	Servente de Serviços Gerais (Conservação e Limpeza -

		Secretaria de Administração)
04- Servidores do Setor de Roçada de Áreas Verdes		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Administração	Roçada de Área Verde	Roçador
Secretaria Municipal de Administração	Roçada de Área Verde	Servente de Serviços Gerais (Roçada de Áreas Verdes)
05- Servidores do Setor de Vigilância Patrimonial		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Administração	Vigilância Patrimonial	Vigia de Patrimônio Público (Sec. de Administração)

Unidade: Secretaria Municipal de Assistência Social Cidadania e Inclusão Social		
01 - Servidores do Setor Administrativo		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Assistência Social Cidadania e Inclusão Social	Administrativo	Secretário Adjunto (Assistência Social, cidadania e Inclusão Social)
		Secretário Municipal (Assistência Social, cidadania e Inclusão Social)
		Cuidador Social
		Chefe de Setor (Assistencia Social, Cidadania e Inclusão Social)
		Coordenador (Assistencia Social, Cidadania e Inclusão Social)
		Agente Administrativo (Assistência Social)
		Atendente de Desenvolvimento Infantil 40H - Coordenador do Programa Bolsa Família
	Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	Assistente Administrativo (Serviço de Acolhimento Institucional)
	Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	Gestor de Casa Abrigo (Serviço de Acolhimento Institucional)
	Serviço Social	Vigia de Patrimônio Público - Coordenador
	CRAS	Supervisor (Criança Feliz)
	Serviço de Expediente	Agente de Catalogação de Documentos
	Serviço de Treinamento e Capacitação	Assessor de Promoção Social
02 - Servidores do Setor de Recepção		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Assistência Social Cidadania e Inclusão Social	Administrativo	Auxiliar de Educação Infantil 30H
Secretaria Municipal de Assistência	Administrativo	Recepcionista (Assistência Social)

Social Cidadania e Inclusão Social		
03 - Servidores do Setor de Atendimento		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Assistência Social Cidadania e Inclusão Social	Cuidados Básicos	Faxineiro - Atendente de Desenvolvimento Infantil 30H
Secretaria Municipal de Assistência Social Cidadania e Inclusão Social	Cuidados Básicos	Atendente de Desenvolvimento Infantil 30H
04- Servidores do Setor de Atendimento (Intermitente)		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Assistência Social Cidadania e Inclusão Social	Serviço Social	Psicólogo (Serviço Social)
	Serviço Social	Assistente Social
	CRAS	Visitador (Criança Feliz)
05 - Servidores do Setor de Conservação e Limpeza (Insalubre)		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Assistência Social Cidadania e Inclusão Social	Conservação e Limpeza	Servente de Serviços Gerais
06 - Servidores do Setor de Vigilância Patrimonial		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Assistência Social Cidadania e Inclusão Social	Vigilância Patrimonial	Vigia de Patrimônio Público

07 - Servidores do Setor de Transporte		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Assistência Social Cidadania e Inclusão Social	Transporte de Veículos Leves	Motorista
Secretaria Municipal de Assistência Social Cidadania e Inclusão Social	Transporte de Veículos Leves	Chefe de Setor - Motorista
Unidade: Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos		
01 - Servidores do Setor Administrativo		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Administrativo	Secretário Municipal
		Secretário Adjunto
		Procurador Municipal
		Assistente Jurídico
		Assistente Administrativo
		Gestor
		Agente Administrativo

	Serviço de Documentação e Atos Oficiais	Agente de Catalogação de Documentos
02 - Servidores do Setor de Conservação e Limpeza		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Conservação e Limpeza	Servente de Serviços Gerais - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Secretaria Municipal de Comunicação		
01 - Servidores do Setor Administrativo		

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Unidade	Setor	Cargo
Secretaria Municipal de	Serviço de Expediente	Chefe de Setor

Comunicação	Serviço de Expediente	Agente Administrativo
	Gabinete do Secretário	Secretário Adjunto
	Gabinete do Secretário	Secretário
	Departamento de Imprensa	Agente Administrativo
	Departamento de Imprensa	Jornalista
	Serviços de Divulgação	Chefe de Setor
		Jornalista
		Fotógrafo
		Técnico de Som
	Serviço de Gerenciamento e Publicação	Chefe de Setor
	Serviço de Gerenciamento e Publicação	Agente Administrativo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico		
- 01 - Servidores do Setor Administrativo		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico	Administrativo	Secretário Municipal
		Recepcionista
		Chefe de Setor
		Secretário Adjunto
		Gestor
		Agente Administrativo
		Diretor
		Turismólogo
	Departamento de Ações	Técnico de Turismo
	Econômicas e Turísticas	
	Departamento de Desenvolvimento Turístico	Técnico de Turismo
		Guia de Turismo
		Fiscal de Turismo
02 - Servidores do Setor de Conservação e Limpeza		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico	Conservação e Limpeza	Servente de Serviços Gerais - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turístico
03 - Servidores do Setor de Veículos Leves		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico	Administrativo	Motorista
04 - Servidores do Setor de Vigilância Patrimonial		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico	Administrativo	Vigia de Patrimônio Público
Unidade: Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
01 - Servidores do Setor Administrativo		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
		Diretor

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Administrativo	Auxiliar Administrativo - Secretaria de Educação
		Agente Administrativo - Educação
		Supervisor Pedagógico
		Agente de Controle
		Gestor - Secretaria de Educação e Cultura
		Secretário Adjunto - Secretaria de Educação
		Contador
		Recepcionista - Agente de Cultura
		Secretário Municipal de Educação e Cultura
		Assistente Jurídico - Educação e Cultura
	Biblioteca	Bibliotecário
	Escola Municipal	Coordenador Pedagógico
	Escola Municipal	Secretário Escolar
	Escola de Educação Infantil	Auxiliar de Educação Infantil
		Atendente de Desenvolvimento Infantil (Pajem)
		Atendente de Desenvolvimento Infantil 40H
		Auxiliar de Educação Infantil 30H
		Dirigente Escolar
	Transporte Escolar	Chefe de Setor (Transporte Escolar)
	Serviço de Expediente	Arquivista
	Serviço de Expediente	Encarregado de Patrimônio
	Serviço de Merenda Escolar	Encarregado
	Serviço de Educação Infantil	Assessor Administrativo
	Serviço de Educação Infantil	Assessor de Serviços Gerais
	Departamento de Cultura	Agente Cultural
	Serviço de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca

02 - Servidores do Setor de Conservação e Limpeza		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Conservação e Limpeza	Servente de Serviços Gerais - Secretaria de Educação e Cultura

03 - Servidores do Setor de Ensino		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Artes	Instrutor de Artes - Gestor
	Escola Municipal	Pedagogo
		Professor de Artes
		Professor de Informática
		Professor de Educação Básica II - Fundamental
		Professor de Educação Física
	Escola de Educação Infantil	Professor de Educação Especial
		Professor de Educação Infanil
		Professor de Pré-Escola
		Atendente de Desenvolvimento

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

		Infantil 30H
04 - Servidores do Setor de Atendimento		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Administrativo	Nutricionista
		Assistente Social - Educação
		Psicólogo - Educação
05 - Servidores do Setor de Cozinha		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Serviço de Merenda Escolar	Merendeira
06 - Servidores do Setor de Transporte Escolar		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Transporte Escolar	Motorista de Transporte Escolar
07 - Servidores do Setor de Vigilância Patrimonial		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Vigilância Patrimonial	Vigia de Patrimônio Público - Secretaria de Educação e Cultura
08 - Servidores do Setor de Almoxarifado		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Almoxarifado	Auxiliar de Almoxarifado
09 - Servidores do Setor de Monitoria do Transporte Escolar		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Transporte Escolar	Monitor de Transporte Escolar
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Serviço de Transporte Escolar	Monitor de Percurso Escolar
10 - Servidores do Setor de Jardinagem		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Serviço de Expediente	Jardineiro
11 - Servidores do Setor de Carpintaria/Marcenaria		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Serviço de Expediente	Marceneiro
12 - Servidores do Setor de Manutenção Predial (Água e Esgoto)		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Serviço de Expediente	Encanador
13 - Servidores do Setor de Manutenção Veicular		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Serviço de Transporte Escolar	Mecânico
Unidade: Secretaria Municipal de Finanças		
Servidores do Setor Administrativo		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
		Tesoureiro
		Chefe de Setor (Sec. de Finanças)
		Agente Administrativo
		Gestor (Sec. de Finanças)
		Oficial de Secretaria e Expediente
		Técnico de Contabilidade

Secretaria Municipal de Finanças	Administrativo	Contador (Secretaria de Finanças)
		Fiscal (Secretaria de Finanças)
		Gerente Contábil Financeiro
		Secretário Municipal (Sec. de Finanças)
		Secretário Adjunto (Sec. de Finanças)
		Cadastrador
		Assistente Administrativo
		Diretor
		Assessor de Gerencia
	Serviço de Expediente	Agente de Catalogação de Documentos
	Serviço de Rendas e CTM	Encarregado
	Serviço de Dívida Ativa	Encarregado
	Departamento de Contabilidade - Serviço de Contabilidade	Auxiliar de Tesouraria

Unidade: Secretaria Municipal de Governo

01 - Servidores do Setor Administrativo

Unidade	Setor	Cargo
Secretaria Municipal de Governo	Serviço de Expediente	Chefe de Setor
		Gestor
		Agente Administrativo
	Gabinete do Secretário	Secretário Adjunto
	Gabinete do Secretário	Secretário
	Departamento de Assuntos Governamentais	Chefe de Setor
		Assistente Administrativo
		Agente Administrativo
	Serviço de Políticas Externas	Chefe de Setor
		Agente Administrativo
		Encarregado

02 - Servidores do Setor de Transporte

Unidade	Setor	Cargo
Secretaria Municipal de Governo	Serviço de Políticas Externas	Motorista (Secretaria de Governo)

Unidade: Secretaria Municipal de Obras e Planejamento

01 - Servidores do Setor Administrativo

Unidade	Setor	Cargo
Secretaria Municipal de Obras e Planejamento	Serviço de Expediente	Chefe de Setor
		Agente Administrativo
		Agente de Catalogação de Documentos
	Gabinete do Secretário	Secretário Adjunto
	Gabinete do Secretário	Secretário
	Serviço de Engenharia	Chefe de Setor
		Diretor
		Desenhista Projetista
	Serviço de Obras	Técnico em Edificações
	Departamento de Planejamento	Gestor
	Serviço de Plantas e Projetos	Analista de Projetos

02 - Servidores do Setor de Engenharia e Fiscalização

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Unidade	Setor	Cargo
Secretaria Municipal de Obras e Planejamento	Serviço de Engenharia	Engenheiro Civil
	Serviço de Obras	Topógrafo
		Engenheiro Civil
		Arquiteto
	Departamento de Planejamento	Engenheiro Ambiental
	Departamento de Planejamento	Topógrafo
	Serviço de Plantas e Projetos	Engenheiro Civil
	Serviço de Plantas e Projetos	Arquiteto
Unidade: Secretaria Municipal de Saúde		
01 - Servidores do Setor Administrativo		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	Administrativo	Diretor - Secretaria de Saúde
		Gestor - Secretaria de Saúde
		Recepcionista - Gestor
		Agente Administrativo - Gestor
		Digitador
		Fiscal - Digitador
		Secretário Municipal de Saúde
		Secretário Adjunto - Secretaria de Saúde
	Transporte	Auxiliar de Enfermagem – Mesário
	Serviço de Expediente	Encarregado
	Departamento de Apoio a Gestão	Arquivista
	Departamento de Apoio a Gestão	Encarregado de Patrimônio
	Serviço de Odontologia	Gestor
	Serviço de Saúde Mental	Artesão
	Serviço de Saúde do Trabalhador	Técnico de Segurança do Trabalho
02 - Servidores do Setor de Almoxarifado		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	UBS	Almoxarife
Secretaria Municipal de Saúde	UBS	Chefe de Setor - Almoxarife
03 - Servidores do Setor de Saúde		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	UBS	Auxiliar de Enfermagem
		Assistente Social
		Chefe de Divisão - Serviço Social
		Auxiliar de Farmácia
		Nutricionista
		Oficial de Secretaria e Expediente - Auxiliar de Farmácia
		Farmacêutico
	CAPS	Psicólogo
	CAPS	Professor de Educação Física - CAPS
	Serviço de Saúde Mental	Terapeuta Ocupacional
04 - Servidores do Setor de Conservação e Limpeza		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	UBS	Servente de Serviços Gerais - UBS
05 - Servidores do Setor de Recepção		
Unidade	**Setor**	**Cargo**

11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Secretaria Municipal de Saúde	Administrativo	Recepcionista - Secretaria de Saúde
	UBS	Recepcionista - UBS
		Visitador - Recepcionista
		Chefe de Setor - Recepcionista
06 - Servidores do Setor de Saúde Comunitária		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	UBS	Agente Comunitário de Saúde
07 - Servidores do Setor de Fiscalização Sanitária		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	Vigilância Sanitária	Diretor - Agente Fiscal
		Chefe de Setor - Agente Fiscal
		Médico Veterinário - Agente Fiscal
- 08 - Servidores do Setor de Enfermagem		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	UBS	Enfermeiro
		Auxiliar de Enfermagem
		Técnico de Enfermagem
		Atendente de Enfermagem
	CAPS	Gestor de Saúde Mental - Enfermeiro
	Serviço de Emergência e Urgência	Técnico de Gesso
09 - Servidores do Setor de Cuidados Médicos		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	Fisioterapia	Fisioterapeuta
	Serviço de Emergência e Urgência	Médico Diversas Especialidades
	Serviço de Reabilitação	Fonoaudiólogo
10 - Servidores do Setor de Transporte		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	Transporte	Motorista - Transporte de Veículos Leves
11 - Servidores do Setor de Transporte Hospitalar		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	Transporte	Motorista - Urgência e Emergência
12 - Servidores do Setor de Vigilância Patrimonial		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	Vigilância Patrimonial	Vigia de Patrimônio Público - Secretaria de Saúde
- 13 - Servidores do Setor de Manutenção Elétrica		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	Manutenção Predial	Eletricista
Secretaria Municipal de Saúde	Manutenção Predial	Chefe de Serviços - Manutenção Predial da Saúde
14 - Servidores do Setor de Manutenção Predial (Água e Esgoto)		
Secretaria Municipal de Saúde	Serviço de Expediente	Encanador
15 - Servidores do Setor de Odontologia		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
	Consultório Odontológico	Auxiliar de Odontologia
	Consultório Odontológico	Dentista

11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Secretaria Municipal de Saúde	Serviço de Odontologia	Técnico de Odontologia
16 - Servidores do Setor de Combate às Endemias		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância a Saúde	Agente de Controle
17 - Servidores do Setor de Radiografia (Raio-X)		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Saúde	Serviço de Emergência e Urgência	Técnico em Raio-X
Unidade: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Defesa Civil		
01 - Servidores do Setor Administrativo		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Defesa Civil	Administrativo	Agente Administrativo (Sec. de Segurança)
		Gestor (Sec. de Segurança)
		Secretário Municipal (Secretaria de Segurança)
		Secretário Adjunto
		Diretor
02 - Servidores do Setor de Vigilância Patrimonial		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Defesa Civil	Guarda Civil (GCM)	Guarda Civil Municipal - GCM
		Inspetor Chefe (GCM)
		Sub-Comandante - GCM
		Comandante da Guarda
		Corregedor da Guarda
	Vigilância Patrimonial	Vigia de Patrimônio Público (Sec. de Segurança)
03 - Servidores do Setor de Conservação e Limpeza		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Segurança	Conservação e Limpeza	Servente de Serviços Gerais
Trânsito e Defesa Civil		(Conservação e Limpeza - Sec. de Segurança)
04 - Servidores do Setor de Fiscalização de Trânsito		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Defesa Civil	Fiscalização de Trânsito	Agente de Trânsito
Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Defesa Civil	Fiscalização de Trânsito	Fiscal de Trânsito
05 - Servidores do Setor de Defesa Civil		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Defesa Civil	Defesa Civil	Agente de Defesa Civil
		Assistente de Chefia - Agente de Defesa Civil
		Chefe de Setor (Defesa Civil)
06 - Servidores do Setor de Sinalização Viária (Tinta Asfáltica)		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Defesa Civil	Serviços e Manutenção de Vias Públicas	Servente de Serviços Gerais
Unidade: Secretaria Municipal de Serviços Urbanos		
01 - Servidores do Setor Administrativo		

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Unidade	Setor	Cargo
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Administrativo	Secretário Municipal
		Secretário Adjunto
		Secretário Interino
	Garagem Municipal	Gestor (Gestão de Contratos)
	Garagem Municipal	Agente Administrativo (Controle de Ponto)
	Serviço de Expediente	Agente de Catalogação de Documentos
	Departamento do Cemitério	Encarregado
02 - Servidores do Setor de Conservação e Limpeza (Insalubre)		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Conservação e Limpeza	Servente de Serviços Gerais (Sec. de Serviços Urbanos)
03 - Servidores do Setor de Manutenção Predial (Água e Esgoto)		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Garagem Municipal	Pedreiro
	Garagem Municipal	Agente de Segurança - Pedreiro
	Serviço de Limpeza de Vias e Logradouros	Encanador
04 - Servidores do Setor de Manutenção Predial (Pintura - pincel/rolo)		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Garagem Municipal	Pintor
05 - Servidores do Setor de Exumação e Sepultamento		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Cemitério Municipal	Coveiro
06 - Servidores do Setor de Chefia de Serviço		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Garagem Municipal	Chefe de Serviços (Gestão da Frota Municipal)
07 - Servidores do Setor de Roçada de Áreas Verdes		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Garagem Municipal	Servente de Serviços Gerais - Roçador
		Roçador
		Assessor Técnico I - Roçador
08 - Servidores do Setor de Elétrica		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Garagem Municipal	Eletricista (Manutenção Elétrica)
09 - Servidores do Setor de Manutenção Veicular		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Garagem Municipal	Roçador - Mecânico de Máquinas Leves
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Serviço de Garagem e Transporte	Mecânico
10 - Servidores do Setor de Vigilância Patrimonial		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Vigilância Patrimonial	Vigia de Patrimônio Público
11 - Servidores do Setor de Operação de Máquinas Pesada		
Unidade	**Setor**	**Cargo**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Garagem Municipal	Gerente Administrativo - Operador de Máquinas
		Assessor de Gerência - Operador de Máquinas Agrícolas
		Gerente de Serviços Urbanos - Operador de Máquinas
12 - Servidores do Setor de Transporte de Lixo		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços	Garagem Municipal	Chefe de Setor - Motorista
Urbanos		(Transporte - Caminhão basculante e gaiola)
13 - Servidores do Setor de Conservação e Limpeza		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Manutenção do Cemitério e Velório Municipal	Servente de Serviços Gerais
14 - Servidores do Setor de Varrição de Ruas		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Conservação e Limpeza	Feitor
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Garagem Municipal	Servente de Serviços Gerais - Gari
15 - Servidores do Setor de Jardinagem		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Serviço de Limpeza de Parques Praças e Jardins	Jardineiro
16 - Servidores do Setor de Carpintaria/Marcenaria		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Serviço de Limpeza de Vias e Logradouros	Marceneiro
17 - Servidores do Setor de Calçamento		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção de Vias e Prédios Públicos - Serviço de Manutenção de Vias Publicas	Calceteiro
18 - Servidores do Setor de Serralheria		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Serviço de Garagem e Transporte	Soldador
19 - Servidores do Setor de Operação de Máquinas Pesadas e Agrícolas		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Serviço de Garagem e Transporte	Operador de Máquinas
Unidade: Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente		
01 - Servidores do Setor Administrativo		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
	Administrativo	Secretário Municipal
		Chefe de Setor
		Secretário Adjunto
		Gestor
		Agente Administrativo
		Diretor

11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente	Departamento Técnico	Desenhista Projetista
		Analista Ambiental I
		Analista Ambiental II
		Técnico de Meio Ambiente
	Serviço de Fiscalização e Controle Ambiental	Técnico de Meio Ambiente

02 - Servidores do Setor de Conservação e Limpeza (Insalubre)		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente	Conservação e Limpeza	Servente de Serviços Gerais

03 - Servidores do Setor de Fiscalização		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente	Fiscalização	Fiscal - Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente
Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente	Fiscalização	Fiscal de Meio Ambiente

04 - Servidores do Setor de Veterinária		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente	Serviço Veterinário	Médico Veterinário

05 - Servidores do Setor de Engenharia e Fiscalização		
Unidade	**Setor**	**Cargo**
Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente	Fiscalização	Fiscal - Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente
	Fiscalização	Fiscal de Meio Ambiente
	Departamento Técnico	Biólogo
		Engenheiro Ambiental
		Topógrafo
	Serviço de Fiscalização e Controle Ambiental	Engenheiro Ambiental

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Edital n° _____/2026
Pregão Eletrônico n° ____/2026
Processo Administrativo n° _____/2026
OBJETO: O objeto desta licitação é o XXXXXXXXXXXXXX

Nome da Empresa/Razão Social: ***Endereço eletrônico:*** ***E-mail:***		
Endereço:	N°	Bairro
Cidade:	Estado:	CEP:
CNPJ n°:	Fone/fax:	Inscrição Estadual:
Dados Bancários para pagamento: Banco: _____n°_____/Agência: _____/Conta Corrente:_____		

Dados da pessoa responsável:
Nome: _____
*Cargo:*_____
*RG n°*_____ *CPF n°*_____
Data de Nascimento: ___/___/____ *Endereço completo:*
*E-mail institucional:*_____
*E-mail Pessoal:*_____
*Telefone(s):*_____

Item	**Descrição**	**Quantidade**	**RMS**	**Valor unitário**	**Valor total**
Especificar conforme TR	Especificar conforme TR	Especificar conforme TR			
	Valor total: (escrever por extenso)				

Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.
Prazo de entrega: CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL.

(local, data)

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

A .....(Razão Social da empresa) ....., CNPJ º....., localizada à..... DECLARA, para fins de participação na licitação Pregão Eletrônico Nº ___/2026, promovida pelo Departamento de Licitações da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, e sob as penas da lei, que:

I – DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
Cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital e seus anexos, possuindo toda a documentação necessária para sua comprovação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

II – DA IDONEIDADE
Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer esfera de governo, nem está suspensa ou impedida de participar de licitações ou contratar com órgãos públicos, nos termos da legislação vigente.

III – DA INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS OU SUPERVENIENTES
Não existem fatos impeditivos à sua habilitação e contratação com a Administração Pública, comprometendo-se a comunicar imediatamente qualquer ocorrência superveniente que venha a alterar essa condição.

IV – DA INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO
Não possui em seu quadro societário, como sócio, administrador, dirigente ou responsável técnico, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente público que desempenhe função relacionada à licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato decorrente deste certame, observadas as disposições legais aplicáveis.

V – DA NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA INFANTIL
Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em conformidade com o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

VI – DA RESPONSABILIDADE
Tem pleno conhecimento das condições estabelecidas no Edital e seus anexos, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais cabíveis em caso de falsidade ou omissão.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

VII – DO CUMPRIMENTO DA RESERVA DE CARGOS

Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas,

em conformidade com o disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

VIII – DA ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA

A proposta apresentada para participação neste certame foi elaborada de maneira independente, não tendo sido objeto de combinação, ajuste ou qualquer outro expediente que possa caracterizar restrição à competitividade ou prática anticoncorrencial.

X – DA CIÊNCIA E ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL

Tem pleno conhecimento e aceita integralmente todas as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e demais anexos, comprometendo-se a cumprir todas as obrigações deles decorrentes.

XI – DO ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

( ) Enquadra-se na condição de Microempresa – ME.
( ) Enquadra-se na condição de Empresa de Pequeno Porte – EPP.
( ) Não se enquadra como ME ou EPP.

Declara, ainda, que não possui quaisquer impedimentos previstos na legislação vigente para usufruir dos benefícios concedidos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

XII – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Declara estar ciente das disposições contidas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), comprometendo-se a adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para assegurar a proteção de dados pessoais.

Local: , data: / /2026.

_____
Assinatura do Representante Legal

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE UNIDADE DE ATENDIMENTO

À
Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra
Ref.: Pregão Eletrônico nº ___/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, DECLARA, para os devidos fins de participação no procedimento licitatório em referência, que:

i) tem pleno conhecimento das exigências constantes do Edital e do Termo de Referência, especialmente quanto à necessidade de disponibilização de unidade de atendimento destinada à prestação dos serviços de Medicina do Trabalho e Engenharia de Segurança do Trabalho;

j) compromete-se, caso seja declarada vencedora do certame, a instalar ou disponibilizar unidade de atendimento localizada no Município de Rio Grande da Serra ou em raio máximo de até 20 (vinte) quilômetros da sede da Prefeitura Municipal, observadas as condições de acessibilidade, infraestrutura e capacidade operacional necessárias à adequada execução do objeto;

k) compromete-se a apresentar, previamente à assinatura do contrato, documentação idônea que comprove a disponibilidade da referida unidade de atendimento, tais como escritura pública, contrato de locação, contrato de comodato, termo de cessão de uso ou outro documento juridicamente válido que demonstre a legítima disponibilidade do imóvel;

l) declara estar ciente de que a não comprovação da disponibilidade da unidade de atendimento no prazo estabelecido impedirá a assinatura do contrato, facultando à Administração convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

m) Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____

Nome do representante legal Cargo CPF

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Pregão Eletrônico nº ___/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, DECLARA, para os devidos fins de participação no Pregão Eletrônico nº ___/2026, que:

a) tem pleno conhecimento da natureza e das características do objeto da contratação, especialmente de que a elaboração, revisão e atualização dos programas, laudos, pareceres técnicos e demais documentos previstos no Termo de Referência dependerão da realização de inspeções e visitas técnicas presenciais nos principais ambientes de trabalho da Administração Municipal conforme orientação do setor requisitante;

b) está ciente de que, caso seja **declarada vencedora e venha a celebrar o contrato**, deverá realizar visitas técnicas, observando a relação anexa em Termo de Referência;

c) reconhece que a relação de unidades, setores e cargos constante do Anexo I possui caráter orientativo, podendo ocorrer, durante a vigência contratual, criação, extinção, desmembramento ou alteração de unidades administrativas, cargos ou setores;

d) declara que a obrigação de realizar as visitas técnicas integra a execução contratual, comprometendo-se a considerar todos os custos, deslocamentos, mão de obra, equipamentos e demais despesas necessárias para o cumprimento dessa obrigação na elaboração de sua proposta comercial;

e) declara, por fim, que não poderá alegar, durante a execução do contrato, desconhecimento da necessidade de realização das visitas técnicas como justificativa para solicitar alteração das condições contratuais, acréscimos de remuneração ou descumprimento das obrigações assumidas.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2026.

Nome do representante legal
Cargo
CPF

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

ANEXO VI

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO N°____/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA E A EMPRESA_____.

O MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n.º 46.522.975/0001-80, com sede na Av. Dom Pedro I, nº10, Centro, Rio Grande da Serra - SP, CEP 09.450-000, representada neste ato pelo Chefe do Poder Executivo, Senhor_____, inscrita no CPF/MF sob o nº _____, portadora da Cédula de Identidade nº _____residente _____, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº_____, com sede na _____, representada neste ato pelo Sr._____, inscrito no CPF/MF sob o n.º_____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, e o(a)_____ inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº_____, sediado(a) na _____ doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº_____ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da (modalidade) Eletrônico n._____ mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de _____ nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

1.3. Vinculam e complementam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, por iguais e sucessivos períodos, nos termos dos Art. 106 e 107 da Lei 14.133 de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1 O valor total da contratação é de R$_____ (.....)

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

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura deste Contrato.

7.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
7.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações do Contratante:

8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
8.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
8.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
8.8 Cientificar o órgão de representação judicial da do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
8.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
8.10 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
8.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze)
dias.
8.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
8.14 Atendendo o disposto na Recomendação n° 196079.2023, fica a Administração Pública obrigada a fiscalizar se a empresa contratada atende o disposto no Art. 429 da CLT (cota de aprendiz), podendo solicitar a qualquer tempo a comprovação por meio documental.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

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

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

9.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

9.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

9.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação no art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021 e art. 429 da CLT.;

9.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

9.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
9.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
9.17 O cumprimento das normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho; (Decreto 12.174/2024)
9.18 A erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil com as seguintes obrigações:
a) não submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
b) não utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e
c) não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
9.19 A recepção e o tratamento de denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho; e
9.20 A responsabilidade solidária da empresa contratada por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.
9.21 Os serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão assegurar aos trabalhadores:
I - A previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço; e
II - A possibilidade de compensação de jornada de trabalho, desde que compatível com a natureza dos serviços, nas hipóteses de:
Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, inclusive em razão de recesso de final de ano, quando houver; e
Necessidade eventual de caráter pessoal de trabalhador em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhador substituto.
9.22 Os serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra devem assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, nos termos do disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observado o disposto no art. 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.
9.23 Na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação.
9.24 A critério da administração, mediante justificativa, outros benefícios de natureza trabalhista ou social poderão compor a planilha de custos e formação de preços.
9.25 Os valores de que trata o item 9.23, deverão ser estimados com base na convenção coletiva, no acordo coletivo de trabalho ou no dissídio coletivo aplicável à

categoria profissional que executará o serviço contratado, considerada a base territorial de execução do objeto do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

11.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa:

1. Moratória de 0,5% (zero vírgula por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. Moratória de 0,5% (zero vírgula por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

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

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 4% a 5% do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 3% a 4% do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 2% a 3% do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 1% a 2% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos

ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser

formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

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

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

13.1.1 Gestão/Unidade:

13.1.2 Fonte de Recursos:

13.1.3 Programa de Trabalho:

13.1.4 Elemento de Despesa:

13.1.5 Plano Interno:

13.1.6 Nota de Empenho:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

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

15.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a

formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO

17.1 Fica eleito o Fórum da Comarca de Rio Grande da Serra - SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Rio Grande da Serra,___ de _____de 2026.

MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA
Representante da Contratante

(CONTRATADA)
Representante da Contratada

Testemunhas:

_____ _____

RG: **RG**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA
CONTRATADA:
CONTRATO N°.: - PROCESSO Nº.: - (MODALIDADE)Nº.:
OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Rio Grande da Serra, ___ de _____ de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:
Cargo:
CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

Pela Contratada:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):
Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscalização
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP