



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

PROCESSO N.º 3781/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 21/2025

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI, realizará licitação, conforme modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa indicados no quadro abaixo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 22/2023, (o qual pode ser acessado através do link <https://www.buri.sp.gov.br/public/admin/globalarq/legislacao/arquivo/3906-pdf-1680013055.pdf>), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Eletrônico
Apresentação de Proposta	Até 18/06/2025 às 9:00h (horário de Brasília)
Abertura de recebimento das Propostas	09/06/2025 às 00h (horário de Brasília)
Abertura da disputa da licitação	18/06/2025 às 09:30h (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	<input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço <input type="checkbox"/> Maior Desconto <input checked="" type="checkbox"/> Por item Por lote Global
Modo de Disputa	<input type="checkbox"/> Aberto X Aberto/Fechado <input type="checkbox"/> Fechado/Aberto
Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	R\$ 100,00 (cem reais)
Benefícios ME/EPP	X Sim. Vide condições no Edital e Termo de Referência <input type="checkbox"/> Não. Valor estimado superior (§1º art. 4º da Lei 14.133/2021)
Permitida a participação de consórcio	<input type="checkbox"/> Sim X Não
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	X Não
Valor Estimado da Contratação	R\$ 114.000,00 (cento e quatorze mil reais)
Sistema Eletrônico	www.bll.org.br
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	www.bll.org.br www.buri.sp.gov.br https://www.gov.br/pncp/pt-br
Pedidos de esclarecimentos e impugnações	www.bll.org.br compras@buri.sp.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada para prestação e execução de serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), conforme a legislação vigente, garantindo a saúde ocupacional e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

segurança dos trabalhadores da Prefeitura Municipal de Buri-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo III deste edital.

1.2. O critério de julgamento será o indicado no quadro acima e quando da licitação dividida em lotes, o licitante poderá participar em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõem o lote escolhido.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico da BLL COMPRAS.

2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico da BLL COMPRAS, através de manifestação de operador formalmente designado.

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

2.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL COMPRAS ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. O licitante se compromete a:

2.5.1. responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive, os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.5.2. acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo órgão promotor da licitação ou de sua desconexão;

2.5.3. comunicar ao provedor do sistema, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso;

2.6. No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta da “BLL COMPRAS”, utilizar o suporte técnico através do telefone (41) 3097-4600 ou através do e-mail contato@bll.org.br

2.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionados no item anterior 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.

2.8. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.10. Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a participação do licitante:

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

2.10.2. agente público do órgão licitante nos termos do §1º do art. 9º da Lei 14.133/2021;

2.10.3. entidades do terceiro setor assim classificadas como Organização da Sociedade Civil - OSC, atuando nessa condição;

2.10.4. reunido em consórcio, salvo se autorizado no quadro constante do preâmbulo deste edital.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

3.2.1. 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;

3.2.2. 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

3.2.3. 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;

3.2.4. 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.

Obs.: As declarações que o sistema não facultar em campo próprio devem ser apresentadas pelo licitante detentor da melhor proposta juntamente com seus documentos de habilitação.

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

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.4.1. No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.4.3. Caso o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme informação constante no preâmbulo do edital, não será aplicado as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da LC 123/2006, nos termos do quanto disposto no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 a 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a(s) proposta(s) inserida(s) no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8. 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.

3.9. Se o sistema assim permitir, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

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

3.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

quando adotado o critério de julgamento por menor preço e percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.10.1. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 03.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão promotor da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. valor unitário e total;

4.1.2. quantidade;

4.1.3. marca, fabricante.

4.1.4. *Poderá ser juntado ainda pelo licitante catálogos, prospectos, manuais, etc, que comprovem que o produto ofertado atende as especificações do edital, sendo vedado, contudo a apresentação de documentos que identifique o licitante, sob pena de desclassificação da proposta.*

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

4.2.1. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10¹ do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação vigente (art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006).

4.8. 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.

4.9. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contar da data de sua apresentação.

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

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente ou por permissão do pregoeiro em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

5.4. 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.

¹ Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

- 5.5. O lance deverá ser ofertado conforme critério de julgamento indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior, conforme o caso, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. 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 inexecuível.
- 5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado e indicado no quadro do preâmbulo deste edital.
- 5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.10.3. 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.
- 5.10.4. 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.
- 5.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.11.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**fechado e aberto**”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço ou maior desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 5.12.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.12, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 5.12.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

- 5.12.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.12.4. 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.
- 5.12.5. 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.
- 5.12.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12.7. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores ou decrescente de desconto, conforme o caso.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor ou desconto, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou maior desconto registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. 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.
- 5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico do órgão promotor da licitação e do sistema do pregão.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será identificado pelo sistema as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.18.5. Os procedimentos indicados nos itens 5.18 a 5.18.4 não serão levados em consideração quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 3.4.3 deste Edital.
- 5.19. 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.
- 5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.19.2. Persistindo o empate, será aplicado o disposto no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

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

5.20.1. No caso de licitação por lote, a contratação posterior de item específico que compõe o lote, serão observados os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.

5.20.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo, salvo no caso de situação excepcional a ser indicada no Termo de Referência.

5.20.3. 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.

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

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

5.21. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, prazo esse que é o mesmo para apresentação dos documentos de habilitação conforme disposto no item 7.5.

5.21.1. Poderá ser exigida ainda a decomposição dos custos unitários com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

5.22. Após o envio da proposta readequada, amostras (quando for o caso) e dos documentos de habilitação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Após o envio da proposta readequada e dos documentos de habilitação, 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 2.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

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

6.3. 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 o disposto neste edital.

6.4. 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.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. contiver vícios insanáveis;

6.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. A inexequibilidade, neste caso, só será considerada após



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7. No caso de serviços de engenharia, poderão ser consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução, devendo, contudo, a exequibilidade ser comprovada pela licitante quando da apresentação de sua proposta readequada.

6.8. 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.

6.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

6.10. 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.

6.11. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.11.2. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.11.3. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos no Anexo I deste edital.

7.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

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

7.5. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, juntamente com a proposta readequada conforme disposto no item 5.21.

7.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:

7.6.1. 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

7.6.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.7. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro 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.

7.7.1. Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da sessão inaugural de licitação, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição preexistente, fica autorizado o agente de contratação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211

Email: pmburi@buri.sp.gov.br

pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

7.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e 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 7.5.

7.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no Anexo I, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da adjudicação e homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

7.9.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.9.3. O benefício de que trata este item não serão aplicados quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 3.4.3 deste Edital.

7.10. Os documentos assinados digitalmente a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado ou com assinatura digital no padrão da infraestrutura de chaves públicas brasileira - ICP-Brasil possuem presunção legal de veracidade com os mesmos efeitos da assinatura manuscrita reconhecida em cartório, podendo a qualquer tempo ser solicitado ao licitante os respectivos arquivos para validação, se for o caso.

7.11. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

7.12. 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.

8. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

8.1.1. O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

8.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

8.3. Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.4. Juntamente com o instrumento contratual, a empresa deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação, Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e apresentar o comprovante de cadastro no CadTCESP.

8.5. A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

9. DOS RECURSOS

9.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis contados da data de intimação ou de lavratura da ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.

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

9.2.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

9.2.2. o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação que ocorrerá exclusivamente pelo sistema;

9.2.3. o prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso a ser realizada pelo sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

9.4. O recurso será dirigido ao pregoeiro ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (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.

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

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

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

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

10.1.1. 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;

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

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra, se for o caso;

10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. fraudar a licitação;

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta do licitante que deu causa a infração, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.3.1. para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15%.

10.3.2. para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30%.

10.4. 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.

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

10.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação, se for o caso.

10.7. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

10.8. 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.

10.9. 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.

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

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

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do próprio sistema eletrônico do pregão ou pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

11.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação e no sistema eletrônico do pregão, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

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

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício: 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

Ficha: 52
Secretaria Municipal de Finanças

Ficha: 385
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2. 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.
- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.
- 13.7. 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.
- 13.8. 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.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial www.buri.sp.gov.br e na plataforma eletrônico do pregão (www.bll.org.br).
- 13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- ANEXO I – Documentos de Habilitação
- ANEXO II - Minuta do Contrato
- ANEXO III - Termo de Referência

Buri, 04 de junho de 2025.

Germano Almeida Peschel
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

PROCESSO N.º 3781/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2025

ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Comprovante de Inscrição do Microempreendedor Individual – MEI

1.1. Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, referente ao I.C.M.S;
- e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

4. OUTRAS COMPROVAÇÕES

Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, conforme modelo Anexo I – A, elaborada em papel timbrado, atestando que:

- a) atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) 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 (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) 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 (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI
Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

- d) 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) 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;
- f) 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.
- g) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em www.buri.sp.gov.br
- h) no caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- i) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- j) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 2.10 do edital;
- k) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

ANEXO I – A MODELO DE DECLARAÇÃO

Ref.: **PROCESSO N.º 3781/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 21/2025**

, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, por meio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) e declara ainda que:

- a) atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) 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 (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) 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 (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) 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;
- f) 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.
- g) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em www.buri.sp.gov.br
- h) no caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- i) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- j) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 2.10 do edital;
- k) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

Buri, _____ de _____ de 2025.

(Identificação e assinatura do representante legal da proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211

Email: pmburi@buri.sp.gov.br

PROCESSO N.º 3781/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2025

ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO

A _____, com sede _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada _____, doravante denominado CONTRATANTE, e a _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, município de _____, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada 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 3781/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 21/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação e execução de serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), conforme a legislação vigente, garantindo a saúde ocupacional e segurança dos trabalhadores da Prefeitura Municipal de Buri-SP, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

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

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: O Termo de Referência que embasou a contratação, o Edital da licitação; a Proposta do Contratado; e Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) _____, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato e Decreto Municipal nº 22/2023.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$ ().

5.1.2. 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.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.3.1. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;

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

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

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

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

5.4.3.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

- 6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 22/05/2025.
- 6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, 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
- 6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.4. 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).
- 6.5. 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.
- 6.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 7.1. São obrigações do Contratante:
 - 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Decreto Municipal nº 22/2023;
 - 7.1.3. 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;
 - 7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
 - 7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
 - 7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
 - 7.1.7. Cientificar a procuradoria do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
 - 7.1.8. 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.
 - 7.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
 - 7.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso.
 - 7.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.
- 7.2. 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.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

- 8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- 8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.1.5. 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- a) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município;
 - b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
 - c) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.
- 8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 8.1.11. 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;
- 8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

8.1.17. 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 (art. 116);

8.1.18. 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);

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

8.1.20. 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;

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

8.1.22. Demais obrigações contidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, o Contratado que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. 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);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

11.2.4. Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.2.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.2.7. 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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

11.2.8. 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).

11.2.9. 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.

11.3. 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.

11.4. 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)

11.5. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

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

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

12.1.2. 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.

12.1.3. 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.

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

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

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

12.2.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento: 2025.

Ficha: 52

Secretaria Municipal de Finanças

Ficha: 385

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI
Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

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 obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.3. 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 à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Buri SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Buri, de de 2025.

Identificação e assinaturas:

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI
Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3781/2025

CONTRATANTE:

CONTRATADO: _____

CONTRATO N.º (DE ORIGEM): **xxx/2025**

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 n.º 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 n.º 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 e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções n.º01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.
- f)

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.

_____, **de ***** de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI
Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

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: _____
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)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211

Email: pmburi@buri.sp.gov.br

ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA

1 Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação e execução de serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), conforme a legislação vigente, garantindo a saúde ocupacional e segurança dos trabalhadores da Prefeitura Municipal de Buri-SP.

1.2. CLASSIFICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO

Considerando as definições constantes nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum e serviço contínuo.

2. JUSTIFICATIVA

Atendimento à Legislação: De acordo com a vigente a contratação de uma empresa especializada em medicina e segurança do trabalho é fundamental para com o que cumprir oito legal.

Minimização de Riscos Ocupacional: Reconhecemos a importância de identificar e mitigar os riscos ocupacionais em nossas instalações, visando prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Uma empresa especializada poderá realizar avaliações de riscos, elaborar planos de prevenção, oferecer treinamentos específicos e realizar acompanhamento contínuo das condições de segurança no ambiente laboral.

Aumento da Produtividade e Bem-Estar dos Colaboradores: Investir em medicina e segurança do trabalho não apenas atende a requisitos legais, mas também contribui para a melhoria da qualidade de vida no trabalho e, conseqüentemente, para o aumento da produtividade e do bem-estar dos colaboradores.

2.1 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

	ESPECIFICAÇÃO	QTD	Valor mensal	Valor total	Participação
1.	Serviços de medicina e segurança do trabalho – Descritos no TR	12 meses	R\$ 9.500,00	R\$ 114.000,00	Participação ampla

3. DA CONTRATAÇÃO:

Contratação: A contratação de uma empresa especializada garantirá acesso a profissionais qualificados e experientes na área de medicina e segurança do trabalho, que poderão oferecer soluções adequadas às necessidades específicas do nosso órgão público.

Serviços incluídos:

- 1) Todos Exames Clínicos e Complementares em Medicina Ocupacional relacionados no **ANEXO I** deste termo, e de acordo com a (PCMSO) e NR-07, e demais normas correlatas.
- 2) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- 3) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) – NR 05.
- 4) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) – atendimento às NRs 1 e 9.
- 5) Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).
- 6) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

- 7) Laudos de insalubridade e periculosidade.
 - 8) Treinamento de brigada de incêndio com certificado.
 - 9) Treinamento para uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) com certificado.
 - 10) Treinamento de primeiros socorros com certificado.
 - 11) Treinamento para trabalho em altura (NR 35) com certificado.
 - 12) Treinamento NR 10 (formação e reciclagem) com certificado.
 - 13) Treinamento para segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde (NR 32) com certificado.
 - 14) Treinamento de segurança no trabalho em máquinas e equipamentos (NR 12).
 - 15) Visitas técnicas mensais (2 por mês).
- 16) 3.1 Visa a contratação de empresas especializadas em segurança e saúde no trabalho, em conformidade com as normas regulamentadoras, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Buri-SP.
- 17)
1. Serão prestados todos os serviços descritos nos itens 1 a 15 deste documento.
 2. O contrato terá duração inicial de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.
 3. O pagamento pelos serviços de Medicina do Trabalho ocorrerá somente após comprovação da conclusão dos atendimentos, com registros completos em ficha clínica, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e exames complementares, quando necessários.
 4. O pagamento pelos serviços de Engenharia do Trabalho será efetuado após entrega dos laudos técnicos completos, conforme as exigências das Normas Regulamentadoras (NR).
 5. A execução dos serviços seguirá as orientações da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, do Técnico de Segurança do Trabalho e da empresa contratada, iniciando pela elaboração, implantação e execução das ações necessárias.
 6. Haverá manutenção e gestão contínua das atividades, incluindo a criação e execução de novas ações; os laudos técnicos terão validade de 12 meses.
 7. A empresa contratada deverá atualizar e renovar os programas conforme a legislação vigente, incluindo a reavaliação das atividades e ambientes de trabalho.
 8. Os cronogramas poderão ser ajustados conforme necessidades ou limitações orçamentárias.
 9. A Prefeitura conta com cerca de 154 servidores contratados e aproximadamente 966 servidores concursados.
 10. As empresas interessadas devem estar aptas a prestar os serviços no município de Buri-SP.
 11. A demanda e distribuição dos serviços seguirão o planejamento da Prefeitura e da empresa contratada.
 12. A consulta médica ocupacional e emissão do ASO devem começar imediatamente após a assinatura do contrato, priorizando os vínculos iniciais dos servidores.
 13. O agendamento deve ser realizado logo após comunicação da Secretaria de Recursos Humanos, com atendimento em até cinco dias, e os serviços deverão ocorrer no município de Buri.
 14. Os atendimentos médicos periódicos e exames complementares serão realizados conforme demanda, com agendamento imediato após comunicação.
 15. O exame clínico demissional deve ser agendado assim que informado e realizado em até 10 dias após o término do contrato.
 16. Todos os trabalhos devem cumprir as exigências relativas aos layouts do eSocial.

18)

3.2 - Exames Clínicos e Complementares em Medicina Ocupacional

A empresa contratada deverá realizar exames clínicos ocupacionais e exames complementares para todos os servidores municipais, conforme as exigências legais e técnicas previstas no PCMSO (Programa de Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

Médico de Saúde Ocupacional). A avaliação deve incluir exame físico, mental e exames complementares constatados no PCMSO, NR-07, e demais normas correlatas, com a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), indicando apto ou inapto para a função exercida, com data e assinatura médica.

Exames Obrigatórios deverão seguir a seguinte periodicidade:

- 1 Admissional: Antes do início das atividades, com realização de exames complementares, se exigido pelo risco da função.
- 2 Periódico: Anualmente, para todos os servidores não admitidos no ano corrente.
- 3 Demissional: Até 10 dias após o desligamento.
- 4 Mudança de Função: Sempre que houver alteração de função com mudança nos riscos ocupacionais.
- 5 Validação de Atestado: Nos casos de afastamento superior a 15 dias, com a emissão de formulário fornecido pela Prefeitura que deverá ser preenchido integralmente de forma digital, não sendo aceitas versões preenchidas manualmente.
- 6 Encaminhamento à Previdência Social: Sempre que necessário.
- 7 Em caso de resultado ‘Apto com restrições’ nos exames acima mencionados, as restrições deverão estar claramente especificadas no ASO, acompanhadas da indicação de todas as atividades que o funcionário está apto a exercer, seja no próprio documento ou em laudo anexo.

3.4 Local, Frequência e Profissionais

A empresa deverá disponibilizar médico do trabalho habilitado (com registro no CREMESP e especialização) uma vez por semana, com no mínimo 4 horas de atendimento, em sala cedida pela Prefeitura.

Os profissionais e clínicas conveniadas são de responsabilidade da contratada e devem manter cadastro atualizado com nome, formação e registros profissionais.

3.5 Realização e Entrega dos ASOs

O ASO admissional e demissional devem ser entregues imediatamente após a consulta, e quando houver necessidade de exames complementares, o ASO deve ser emitido em até 5 dias úteis e enviado por e-mail à CONTRATANTE, acompanhado de relação nominal dos servidores.

3.6 Requisitos do ASO

Todos os ASOs devem conter os dados do servidor (nome, matrícula, RG, função); Riscos ocupacionais existentes ou ausência deles; procedimentos médicos realizados, com respectivas datas; nome e registro do médico responsável pelo PCMSO (com especialização); indicação de aptidão para a função; identificação do médico executante (nome, contato, assinatura e CRM), seguindo o modelo contido no **ANEXO II** deste termo.

3.7 Informações Complementares

Os dados clínicos devem ser armazenados em sistema informatizado com acesso para os profissionais responsáveis da Prefeitura, respeitando os prazos legais (como os do eSocial).

A contratada deve considerar a rotatividade anual de servidores, prevendo admissões e demissões no decorrer do contrato.

A responsabilidade pela indicação, solicitação, realização, custeio, análise e arquivamento dos exames será integral da contratada, não sendo admitida, sob qualquer alegação, a omissão de quaisquer exames cuja necessidade decorra dos riscos identificados nos programas de prevenção (PGR, PCMSO), da legislação aplicável, ou da avaliação clínica do profissional médico responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

O não cumprimento integral desta obrigação, inclusive a não realização de qualquer dos exames citados quando indicados, será considerado inadimplemento contratual, sujeitando a contratada às sanções previstas, inclusive a rescisão contratual por justa causa, além de eventuais penalidades administrativas e legais.

3.5 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) – NR 07

Elaboração e Execução do PCMSO

- Desenvolver o PCMSO conforme a NR-7, com descrição completa das ações preventivas e cronograma de execução.
- Apresentar plano semestral de execução conforme critérios da NR-7, alinhado ao cronograma da Secretaria de Recursos Humanos.

Relatório Anual do PCMSO

- Elaborar relatório analítico anual contendo:
 - Quantidade de exames clínicos e complementares realizados;
 - Resultados anormais por tipo, setor ou função;
 - Incidência/prevalência de doenças ocupacionais;
 - Eventos informados em CATs emitidas;
 - Comparativo com relatório anterior e análise de variações.

Relatórios Online e Atendimento Médico

- Fornecer relatórios online, quando solicitados.
- Realizar exames periódicos, admissionais e demissionais em Buri-SP, conforme programação conjunta com a CONTRATANTE.
- Os exames laboratoriais deverão ser realizados em laboratórios devidamente autorizados e em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes.
- Deverá ser dada prioridade à realização dos exames admissionais e demissionais, conforme especificado anteriormente, os quais deverão ocorrer nos períodos matutino e vespertino, respeitando o horário de funcionamento das unidades.

Agendamento e Comparecimento

- O agendamento deverá ser realizado conforme especificado anteriormente. No caso de ausência do servidor, este deverá informar com, no mínimo, 48 horas de antecedência para que a remarcação seja efetuada;
- Exames periódicos serão agendados previamente pela CONTRATANTE.

Rede Credenciada

- Fornecer lista prévia das clínicas e profissionais credenciados, devidamente habilitados conforme NR-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211

Email: pmburi@buri.sp.gov.br

7.

- Garantir qualidade e padronização dos serviços.
- Atualizar constantemente a lista de convênios e parceiros com informações completas (nome, registro no CREMESP, alvarás e autorizações).
- Em caso de encerramento do contrato, repassar os registros ao novo médico coordenador indicado.

Atuação do Médico do Trabalho

- Analisar documentos anteriores antes de elaborar o novo PCMSO.
- Elaborar o PCMSO conforme a legislação vigente.
- Definir, com base nos riscos identificados, os exames ocupacionais necessários após análise dos LTCATs e laudos de insalubridade.
- Apresentar o PCMSO à CIPA em reunião formal, com registro em ata.
- Elaborar e apresentar anualmente o Relatório Anual do PCMSO à CONTRATANTE.

Exames Complementares e Emissão de ASO

- Os exames complementares devem ser concluídos no mesmo turno do agendamento inicial.
- Não haverá novo atendimento para concluir o exame clínico; o ASO será emitido após análise dos exames.
- Entregar ao servidor uma via do ASO e dos exames (quando aplicável); enviar outra via do ASO à Secretaria de Recursos Humanos.

3.6 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) – NR 05

De acordo com a Norma Regulamentadora 5 (NR-5), atualizada pela Portaria MTP nº 422/2021, a contratada será responsável pela constituição, organização, acompanhamento e treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) na Prefeitura Municipal.

Principais responsabilidades da contratada:

- Organização das eleições da CIPA: Realizar presencialmente a eleição única para todos os setores da Prefeitura, com apuração de votos e constituição da comissão, conforme calendário definido (primeiro semestre após a assinatura do contrato e 60 dias antes do fim dos mandatos subsequentes).
- Relacionamento com a CIPA: Manter contato permanente, apoiando, treinando e atendendo a comissão conforme determina a NR-5.
- Conscientização e orientação: Desenvolver materiais educativos e campanhas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, com validação da Secretaria de Recursos Humanos.
- Treinamento dos membros da CIPA: Ministrando treinamento presencial para titulares e suplentes antes da posse, com carga horária mínima de 12 horas, abrangendo:
 - Análise do ambiente e riscos de trabalho;
 - Investigação de acidentes e doenças;
 - Inclusão e saúde dos trabalhadores, incluindo temas como AIDS, COVID-19 e reabilitação;
 - Legislação trabalhista e previdenciária;
 - Higiene e controle de riscos;
 - Organização e atribuições da CIPA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

- Atividades contínuas:
 - Auxiliar na realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT);
 - Acompanhar mensalmente as reuniões ordinárias da CIPA;
 - Orientar a comissão sobre riscos e medidas preventivas;
 - Promover discussões sobre acidentes e propor ações corretivas;
 - Capacitar servidores para prevenção e promoção da saúde no trabalho.

3.7 - Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) – atendimento às NRs 1 e 9.

1. Objetivo: Elaborar, planejar, executar e gerenciar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) para agentes físicos, químicos e biológicos presentes nos ambientes de trabalho da Prefeitura Municipal de Buri/SP, visando prevenir danos à saúde dos trabalhadores conforme as Normas Regulamentadoras (NRs).

2. Conteúdo do PGR:

- Planejamento anual com metas, prioridades, cronograma, metodologia, registros, divulgação e avaliação periódica por unidade.
- Avaliações ambientais quantitativas e qualitativas dos agentes presentes nos postos de trabalho, classificando os trabalhadores em grupos homogêneos.

3. Avaliação e Controle de Riscos:

- Identificação dos perigos e possíveis agravos à saúde;
- Avaliação e classificação dos riscos, determinando nível e prioridades para medidas preventivas conforme a NR1;
- Implementação e acompanhamento contínuo das medidas de prevenção;
- Consulta aos trabalhadores e comunicação das ações e riscos, com apoio da CIPA, quando existente;
- Revisão do processo a cada dois anos ou após mudanças significativas, acidentes ou alterações legais.

4. Levantamento Preliminar de Perigos:

Deve ser realizado antes do início das atividades, para instalações novas, atividades existentes ou mudanças nos processos, e pode estar integrado à identificação de perigos.

5. Identificação de Perigos: Descrição detalhada dos perigos, fontes, grupos expostos e inclusão dos perigos externos previsíveis.

6. Avaliação de Riscos:

- Definição do nível de risco pela combinação da severidade e probabilidade;
- Uso de ferramentas e técnicas adequadas;
- Consideração das consequências ampliadas e do número de trabalhadores expostos;
- Base para adoção das medidas preventivas e plano de ação.

7. Medidas de Prevenção:

- Devem eliminar, reduzir ou controlar riscos, obedecendo à hierarquia: proteção coletiva, medidas administrativas e equipamentos de proteção individual (EPI);
- Implantação acompanhada por comunicação e treinamento dos trabalhadores;
- Registro e monitoramento contínuo da eficácia das ações.

8. Saúde Ocupacional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI **Estado de São Paulo**

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

- Ações integradas de saúde e segurança no trabalho;
 - Controle sistemático da saúde conforme classificação de riscos e NR07;
 - Análise documentada de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, para revisão das medidas preventivas.
9. Emergências:
- Procedimentos para respostas a emergências, incluindo primeiros socorros, encaminhamento de acidentados e abandono do local;
 - Previsão para emergências de grande magnitude, quando aplicável.
10. Documentação:
- O PGR deve conter, no mínimo, o inventário de riscos e o plano de ação;
 - Documentos elaborados e assinados pela contratada, seguindo as NRs;
 - Disponibilização aos trabalhadores, seus representantes e à Inspeção do Trabalho;
 - Manutenção do inventário de riscos atualizado, contendo caracterização dos processos, perigos, riscos, medidas de prevenção e critérios para avaliação;
 - Histórico das atualizações deve ser mantido por no mínimo 20 anos;
 - Documentos e informações devem estar disponíveis em formato digital, garantindo autenticidade, integridade e acesso conforme legislação vigente.

3.8 - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).

A contratada será responsável pelo mapeamento e pela consultoria técnica necessária à elaboração dos Laudos Técnicos das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e dos Laudos de Insalubridade, abrangendo todas as unidades da contratante.

Deverá ser realizado o planejamento, desenvolvimento e emissão do LTCAT, com base em levantamento qualitativo e quantitativo dos riscos físicos, químicos e biológicos presentes nos ambientes de trabalho. Esses riscos devem ser avaliados conforme sua natureza, concentração, intensidade e tempo de exposição, considerando seu potencial de causar danos à saúde dos trabalhadores.

A elaboração do LTCAT deverá contemplar todas as unidades da contratante, considerando os Grupos Homogêneos de Exposição previamente definidos. O laudo deve ser acompanhado de relatório técnico que caracterize, de forma objetiva, a presença ou não de insalubridade e/ou periculosidade, conforme as Normas Regulamentadoras, a legislação previdenciária, as portarias do Ministério do Trabalho e Emprego, e demais dispositivos legais pertinentes. A validade do laudo será mantida enquanto não houver alterações significativas no ambiente de trabalho ou nos riscos identificados.

Os serviços executados deverão integrar as informações obtidas nos Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR) elaborados pela contratada, e ser entregues à Prefeitura em formato técnico, estruturado e conforme os modelos vigentes, de modo que permitam a adoção de medidas e condutas apropriadas pela administração pública.

Engenheiros de Segurança do Trabalho ou Médicos do Trabalho da contratada deverão realizar vistorias periódicas nas unidades da contratante para verificar possíveis alterações no ambiente laboral. Essas visitas também servirão de base para a revisão dos Laudos de Insalubridade já emitidos, considerando as atualizações dos respectivos LTCATs ou mediante solicitação da contratante.

Cada LTCAT deverá ser assinado por um profissional legalmente habilitado — Engenheiro de Segurança



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

do Trabalho ou Médico do Trabalho — com registro no respectivo conselho de classe (CREA-SP ou CREMESP), e entregue em formato físico e digital. Também deverá ser disponibilizado em sistema de gestão fornecido pela contratada, facilitando o acesso para eventuais fiscalizações por parte do Ministério do Trabalho e Emprego.

A contratada deverá possuir todos os equipamentos técnicos necessários para as medições exigidas, com certificados de calibração válidos, atendendo integralmente à legislação vigente. Deverá ser realizada a avaliação quantitativa dos agentes de risco ocupacionais físicos — como calor (IBUTG), vibração e ruído (com uso de dosímetro pessoal) — e dos agentes químicos, conforme os critérios estabelecidos pela NR-15 e seus anexos, em todas as unidades da contratante, observando os respectivos Grupos Homogêneos.

A composição total do valor dos serviços incluirá a elaboração dos Laudos de Insalubridade, LTCAT, PGR e PCMSO por local, somada ao custo das análises quantitativas de agentes químicos identificados no levantamento, caso seja necessária nova medição.

3.9 - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Planejamento, elaboração e desenvolvimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), que consiste em um formulário com campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao servidor, como a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual está exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa. O preenchimento do PPP é obrigatório pelas empresas para todos os servidores, conforme a Instrução Normativa PRES/INSS Nº 128, DE 28 DE MARÇO DE 2022, e alterações posteriores.

O formulário deve ser preenchido pela CONTRATADA, descrevendo as atividades que exponham os servidores da CONTRATANTE a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou a combinações de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física.

O PPP deve conter, entre outras informações:

- Dados administrativos do trabalhador e da empresa;
- Registros ambientais do local de trabalho;
- Resultados de monitoramento de agentes nocivos (químicos, físicos ou biológicos);
- Responsável técnico pelos registros ambientais e laudos médicos;
- Informações sobre a existência de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e sua eficácia;
- Indicação se houve exposição a agentes nocivos de forma habitual e permanente

A comprovação da efetiva exposição a agentes nocivos será feita mediante formulário próprio de preferência de acordo com a Instrução Normativa 128/2022, ou norma vigente à época, o Perfil Profissiográfico Previdenciário, deverá ser preenchido pela CONTRATADA ou seu preposto com base em Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e elaborado por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho da CONTRATADA, com o objetivo de comprovar a exposição a agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física.

A emissão do PPP deverá ser, preferencialmente, disponibilizada à unidade da CONTRATANTE em formato impresso e eletrônico.

3.10 - Laudos de insalubridade e periculosidade

Planejamento, elaboração e desenvolvimento dos Laudos de Insalubridade e Periculosidade

Os laudos de insalubridade e periculosidade deverão ser planejados, elaborados e desenvolvidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

conforme as Normas Regulamentadoras vigentes, abrangendo todos os locais indicados pela Secretaria de Recursos Humanos e pelo Técnico de Segurança do Trabalho.

A Insalubridade refere-se à exposição dos trabalhadores a agentes nocivos à saúde durante o desempenho de suas atividades profissionais. Entre esses agentes estão produtos químicos, ruído excessivo, calor, frio, radiações, agentes biológicos, entre outros. Essa exposição, quando acima dos limites de tolerância estabelecidos, especialmente pela Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15) do Ministério do Trabalho e Emprego, caracteriza o ambiente ou atividade como insalubre.

A elaboração do Laudo de Insalubridade tem como objetivo principal a proteção da saúde do trabalhador, identificando ambientes e atividades insalubres, com vistas à redução ou eliminação dos riscos. Quando não for possível eliminar ou neutralizar a insalubridade, o laudo servirá de base para o pagamento do adicional de insalubridade, conforme os seguintes graus de risco:

- 10% (grau mínimo),
- 20% (grau médio),
- 40% (grau máximo).

A Periculosidade refere-se a uma condição laboral em que o trabalhador está exposto, de forma habitual, a riscos acentuados que podem ocasionar acidentes graves ou até fatais. Esses riscos estão, principalmente, associados à manipulação de substâncias inflamáveis, explosivos, energia elétrica, bem como à exposição a situações de violência física, como roubos ou agressões, especialmente no caso de vigilantes, entre outros. Ela tem como finalidade compensar o trabalhador pelo elevado grau de risco a que está submetido, garantindo-lhe uma remuneração extra correspondente a 30%, conforme previsto na Norma Regulamentadora nº 16 (NR-16) do Ministério do Trabalho e Emprego detalha, regulamenta e especifica as atividades perigosas que dão direito ao adicional, detalha as atividades e operações consideradas perigosas, definindo as condições em que o adicional de periculosidade deve ser pago.

Além da compensação financeira, a legislação busca também incentivar os empregadores a adotarem medidas efetivas de segurança, controle e prevenção, com o objetivo de reduzir ou eliminar os riscos presentes no ambiente de trabalho.

O laudo também deverá embasar decisões legais e administrativas, podendo ser utilizado em processos trabalhistas, fiscalizações e auditorias. Além disso, deverá contribuir para a formulação de políticas de saúde e segurança no trabalho, orientando a gestão quanto à adoção de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), melhorias nas condições ambientais e realização de treinamentos específicos.

Portanto, o planejamento, elaboração e desenvolvimento dos laudos de insalubridade e periculosidade são fundamentais para a preservação da saúde dos trabalhadores, o cumprimento da legislação trabalhista vigente e a promoção de ambientes de trabalho mais seguros e adequados.

3.11 Documentos Que devem compor o PGR, LTCAT e Laudo De Insalubridade

Os documentos técnicos como o Laudo de Insalubridade, LTCAT, PGR e PCMSO devem ser entregues com anexos obrigatórios, incluindo ART do engenheiro responsável, certificados de calibração dos equipamentos usados, descrições dos EPIs com seus respectivos CAs, FISPQs dos produtos químicos e o comprovante de inscrição do CNPJ da contratante. Esses documentos devem conter medições detalhadas dos riscos físicos (como calor, vibração e ruído) e químicos, seguindo as normas do Ministério do Trabalho e Emprego. A empresa contratada precisa apresentar um plano de amostragem e um plano de ação conforme as normas regulamentadoras, identificar riscos químicos específicos quando necessário, seguir os procedimentos da contratante, garantir que os profissionais estejam devidamente equipados, entregar os documentos de forma impressa e protocolada, manter cópias eletrônicas arquivadas e se responsabilizar integralmente pelas informações fornecidas, atendendo prontamente a eventuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI **Estado de São Paulo**

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

exigências de órgãos fiscalizadores.

3.12 Treinamento de brigada de incêndio com certificado.

A CONTRATADA deverá realizar, dentre outros, o treinamento de brigada de incêndio, que é uma atividade essencial prevista pelas normas de segurança do trabalho e pela legislação de prevenção contra incêndios, com destaque para a NR 23 do Ministério do Trabalho e a Instrução Técnica nº 17 (IT-17) do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo.

Este treinamento deverá ter como objetivo a capacitação de um grupo de colaboradores para atuarem de forma preventiva e em situações de emergência envolvendo princípios de incêndio, abandono de área e primeiros socorros, até a chegada do Corpo de Bombeiros ou atendimento especializado.

A CONTRATADA deverá formar a brigada, considerando o número de participantes proporcional ao total de servidores da CONTRATANTE, conforme análise de risco e ocupação, devendo abranger: Conteúdo teórico, que envolve: princípios básicos do fogo, classes de incêndio, métodos de extinção, tipos de extintores, sinalização de emergência, plano de abandono, noções de primeiros socorros, entre outros e Treinamento prático, com simulações de combate a incêndio com uso de extintores e hidrantes, técnicas de evacuação e abordagem a vítimas.

Fica a CONTRATADA no dever de fornecer instrutores qualificados, com formação e experiência comprovadas em segurança contra incêndios, além de disponibilizar todos os equipamentos necessários para a parte prática, como extintores, EPI, materiais para simulação, etc.

Ao final do curso, os participantes deverão receber certificado individual de conclusão, com carga horária mínima conforme exigência da legislação vigente e a CONTRATANTE deverá receber um relatório consolidado com lista de presença e cópias dos certificados emitidos, podendo utilizá-los em processos e para comprovação de cumprimento das normas de segurança.

3.13 - Treinamento para uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) com certificado

A contratada deverá realizar o Treinamento para uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que é uma exigência legal prevista na Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6) do Ministério do Trabalho, com objetivo de garantir que os trabalhadores estejam capacitados para utilizar corretamente os EPIs fornecidos pela CONTRATADA, preservando assim sua integridade física e saúde ocupacional.

O treinamento deverá abordar: a importância do uso dos EPIs; a forma correta de utilização, higienização e conservação dos equipamentos; Os riscos que serão evitados com o uso adequado; As responsabilidades do empregador (em fornecer EPI adequado, gratuito, em boas condições) e do empregado (em usar corretamente, conservar, comunicar sobre defeitos).

Ao final, deve ser emitido um certificado de participação, contendo: nome do trabalhador, data, carga horária, conteúdo programático, nome e assinatura do instrutor, e da empresa responsável pelo treinamento. Esse certificado serve como comprovação do cumprimento da exigência legal.

Em resumo, o treinamento para uso de EPIs visa capacitar os trabalhadores sobre o uso correto desses equipamentos, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais. É obrigatório conforme a NR-6 e deve incluir certificado com os dados do participante e do curso.

3.14 Treinamento de primeiros socorros com certificado.

A CONTRATADA deverá realizar o treinamento de primeiros socorros com emissão de certificado que é uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI **Estado de São Paulo**

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

atividade essencial no contexto da saúde e segurança do trabalho, especialmente em ambientes públicos ou privados que envolvem o atendimento ao público, manipulação de equipamentos ou atividades de risco. Deverá ter como principal objetivo a capacitação dos colaboradores para agir de forma rápida, correta e segura em situações emergenciais, minimizando os efeitos de acidentes ou mal súbitos até a chegada de socorro especializado.

Esse tipo de treinamento deverá ser conduzido por profissional habilitado, com conhecimentos técnicos atualizados e, preferencialmente, experiência prática na área de emergência pré-hospitalar. O conteúdo programático deve abranger, entre outros tópicos: Avaliação inicial da vítima e do ambiente; Reanimação cardiopulmonar (RCP); Controle de hemorragias; Atendimento em casos de fraturas, queimaduras, choques e desmaios; Procedimentos em situações de engasgamento e convulsões; Transporte e posicionamento adequado da vítima; Utilização de materiais básicos de primeiros socorros.

O treinamento deverá contemplar conteúdos teóricos e práticos, possibilitando aos participantes o desenvolvimento de habilidades efetivas para o atendimento em situações de emergência. A carga horária deve ser adequada à complexidade dos temas abordados, conforme as normas vigentes, garantindo o cumprimento das exigências legais e compatível com o grau de responsabilidade atribuído aos colaboradores capacitados.

Ao final do curso, deverá ser fornecido pela CONTRATADA, o certificado individual de participação e aproveitamento, contendo a carga horária, os conteúdos ministrados, o nome e qualificação do instrutor e a data de realização. Esse certificado servirá como comprovação formal da capacitação, podendo ser exigido em fiscalizações, auditorias internas ou externas, bem como em processos judiciais relacionados à segurança do trabalho.

A realização periódica de treinamentos em primeiros socorros contribui significativamente para a criação de um ambiente de trabalho mais seguro, promovendo a cultura de prevenção e aumentando a capacidade de resposta da equipe em situações críticas.

3.15 Treinamento para trabalho em altura (NR 35) com certificado.

A CONTRATADA deverá realizar o treinamento para trabalho em altura, conforme previsto na Norma Regulamentadora nº 35 (NR 35) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), é obrigatório para todos os trabalhadores que realizam atividades a mais de 2 metros do nível inferior, onde haja risco de queda. Essa norma tem como principal objetivo garantir a segurança e a integridade física dos trabalhadores, prevenindo acidentes por meio de medidas de proteção e capacitação adequada.

Deverá ter como principais objetivos, visando: Capacitar o trabalhador para reconhecer os riscos inerentes ao trabalho em altura; orientar sobre medidas de prevenção e controle; ensinar procedimentos para a execução segura das atividades; informar sobre o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e sistemas de ancoragem.

O conteúdo programático mínimo, deverá estar de acordo com a NR 35, e incluirá: Normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura; análise de risco e condições impeditivas; Riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle; Sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva; Equipamentos de proteção individual para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso; Acidentes típicos em trabalhos em altura; Condutas em situações de emergência, incluindo noções de técnicas de resgate e primeiros socorros.

A carga horária mínima exigida é de 8 horas, sendo o treinamento inicial obrigatório antes do início das atividades em altura. Além disso, deve haver: Treinamento periódico a cada 2 anos, ou sempre que houver mudança nos procedimentos, condições ou operações, eventos que indiquem a necessidade de novo treinamento, retorno de afastamento por período superior a 90 dias para os empregados lotados na função



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI **Estado de São Paulo**

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

Ao final do curso, a CONTRATADA de emitir ao trabalhador um certificado de conclusão, que deve ser arquivado pela empresa e estar disponível à fiscalização.

O treinamento em NR 35 com certificação não apenas atende a uma exigência legal, mas representa um compromisso com a vida e a saúde do trabalhador. Investir na capacitação adequada reduz riscos de acidentes graves, evita passivos trabalhistas e contribui para um ambiente de trabalho mais seguro e eficiente.

3.16 - Treinamento NR 10 (formação e reciclagem) com certificado.

A CONTRATADA deverá realizar o Treinamento NR 10 (formação e reciclagem) que é uma exigência legal estabelecida pela Norma Regulamentadora nº 10, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), que trata da Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Essa norma tem como objetivo garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que atuam direta ou indiretamente com eletricidade, promovendo a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

O Treinamento de Formação é obrigatório para todos os trabalhadores que interajam com instalações ou serviços elétricos com qualquer nível de risco. Ele deve ser realizado antes do início das atividades e possui carga horária mínima de 40 horas, abordando os seguintes conteúdos:

- Princípios de segurança com eletricidade;
- Riscos em instalações e serviços com eletricidade;
- Medidas de controle do risco elétrico;
- Normas técnicas e regulamentadoras;
- Equipamentos de proteção coletiva e individual (EPCs e EPIs);
- Procedimentos em situações de emergência e primeiros socorros;
- Responsabilidades legais e administrativas.

O treinamento deve ser ministrado por instrutores qualificados, e ao final, é obrigatório emitir um certificado que comprove a participação e aproveitamento do trabalhador. Esse certificado deve conter: carga horária, conteúdo programático, nome do participante, nome e qualificação do instrutor e data de emissão.

O Treinamento de Reciclagem deve ser realizado periodicamente a cada 2 anos, ou em situações específicas, como:

- Retorno de afastamento do trabalho por período superior a 3 meses;
- Mudança de função ou troca de empresa;
- Modificações significativas nas instalações elétricas;
- Atualização das normas e procedimentos de segurança.

A reciclagem tem o objetivo de reforçar os conceitos aprendidos, atualizar os trabalhadores sobre novas tecnologias e mudanças normativas, e promover uma cultura contínua de segurança. A carga horária pode variar, mas costuma ter no mínimo 8 horas, conforme avaliação do empregador e dos riscos envolvidos.

Assim como no treinamento de formação, é obrigatória a emissão de certificado de reciclagem, com os mesmos requisitos legais e validade para fins de comprovação junto aos órgãos fiscalizadores.

O certificado de responsabilidade da empresa CONTRATADA é o documento legal que comprova que o trabalhador está apto a atuar com segurança em ambientes com risco elétrico. Ele é exigido em auditorias, fiscalizações do Ministério do Trabalho, e em processos de contratação, especialmente em áreas industriais, construção civil, concessionárias de energia e serviços públicos.

A ausência do treinamento ou do certificado de NR 10 pode acarretar multas, interdições e responsabilizações civis e penais ao empregador, conforme a legislação trabalhista.

3.17 - Treinamento para segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde (NR 32) com certificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

A Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32), do Ministério do Trabalho e Emprego, estabelece diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde. Esses serviços incluem hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios e demais estabelecimentos onde se realizam ações de promoção, recuperação, assistência, pesquisa e ensino em saúde humana.

A CONTRATADA deverá realizar o treinamento previsto na NR 32 que é obrigatório e tem como objetivo capacitar os trabalhadores quanto aos riscos presentes no ambiente de trabalho e às medidas de prevenção adequadas, contribuindo para a redução de acidentes e doenças ocupacionais.

O treinamento deve contemplar, no mínimo, os seguintes tópicos, de acordo com as funções desempenhadas pelos trabalhadores:

- Identificação dos riscos biológicos, químicos, físicos e ergonômicos;
- Procedimentos de prevenção de acidentes com perfurocortantes;
- Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs);
- Condutas em casos de exposição a agentes nocivos;
- Normas de biossegurança e descarte de resíduos;
- Procedimentos em situações de emergência;
- Noções de primeiros socorros;
- Responsabilidades legais dos empregadores e empregados.

Todos os trabalhadores do estabelecimento de saúde, incluindo profissionais de enfermagem, médicos, técnicos de laboratório, limpeza hospitalar, manutenção, recepção, entre outros e deve ter a seguinte periodicidade:

- Deve ser realizado antes do início das atividades do trabalhador;
- Sempre que houver mudança de função ou de local de trabalho, com alteração de riscos;
- Em caso de introdução de novos riscos ou mudanças nos processos de trabalho;
- Periodicamente, como forma de atualização e reforço das boas práticas.

Ao final do treinamento, o trabalhador deverá receber um certificado de participação, contendo:

- Nome do participante;
- Carga horária;
- Conteúdo programático;
- Nome e qualificação do instrutor;
- Data de realização;
- Assinatura do responsável técnico.

O cumprimento da NR 32 e a realização de treinamentos certificados são exigências legais e representam um componente fundamental da gestão de segurança do trabalho nos serviços de saúde. Além de prevenir acidentes e doenças ocupacionais, esses treinamentos ajudam a proteger os profissionais e usuários dos serviços, contribuindo para a qualidade do atendimento e o cumprimento das obrigações trabalhistas e sanitárias do empregador.

3.18 Treinamento de segurança no trabalho em máquinas e equipamentos (NR 12).

A NR 12 é uma das normas regulamentadoras mais completas e técnicas do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Ela estabelece requisitos mínimos para a prevenção de acidentes e doenças do trabalho nas fases de projeto, fabricação, importação, comercialização, exposição e utilização de máquinas e equipamentos. Um dos pilares da norma é o treinamento dos trabalhadores, que visa garantir que todos os envolvidos na operação, manutenção, inspeção e demais atividades relacionadas às máquinas estejam devidamente capacitadas.

A CONTRATADA deverá realizar o treinamento que terá como principais objetivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

- Prevenir acidentes causados por uso inadequado de máquinas e equipamentos;
- Garantir a operação segura, mesmo em situações adversas ou emergenciais;
- Promover a cultura de segurança, incentivando comportamentos preventivos;
- Capacitar o trabalhador a identificar riscos e adotar medidas corretivas imediatas;
- Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, evitando penalidades e interdições.

Para que a CONTRATANTE possa atender o que preconiza a NR 12 (item 12.135 e seguintes), no treinamento a CONTRATADA deverá, oferecer treinamento específico e adequado à função antes que o trabalhador inicie suas atividades com máquinas; realizar reciclagens periódicas, especialmente em casos de: Mudança de função ou posto de trabalho; Modificação significativa nas máquinas ou no processo; Retorno de afastamento prolongado;

A CONTRATADA deverá certificar que o treinamento deve ser ministrado por profissional qualificado, com carga horária compatível com o conteúdo programático;

O conteúdo do treinamento deve ser adaptado à complexidade e aos riscos das máquinas utilizadas.

O treinamento de segurança no trabalho em máquinas e equipamentos, conforme determina a NR 12, não é apenas uma exigência legal, mas uma medida essencial para preservar a vida e a saúde dos trabalhadores. Sua aplicação efetiva deve ser contínua, atualizada e contextualizada, sendo um investimento em segurança, eficiência operacional e responsabilidade social.

3.19 - Visitas técnicas mensais (2 por mês).

A CONTRATA deverá realizar duas visitas técnicas mensais de Segurança do Trabalho para garantir ambientes laborais seguros e em conformidade com a legislação. Elas devem seguir uma estrutura bem definida para que sejam eficazes. Abaixo está um guia prático de como elas devem funcionar:

Antes da visita, o profissional (técnico ou engenheiro de segurança do trabalho) deve:

- Analisar documentos prévios, como o PPRA (ou PGR), PCMSO, LTCAT, relatórios de acidentes, etc.
- Definir os objetivos da visita: inspeção de rotina, verificação de cumprimento de normas, investigação de acidente, etc.
- Agendar com o responsável local, se necessário.
- Preparar checklists e EPIs para uso próprio, conforme o ambiente a ser visitado.

Durante a visita, devem ser realizadas as seguintes etapas:

a) Reunião inicial (se aplicável)

- Apresentação ao responsável pela área.
- Explicação dos objetivos da visita.

b) Inspeção in loco

- Avaliação dos ambientes de trabalho (iluminação, ventilação, organização).
- Verificação do uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).
- Identificação de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos.
- Avaliação das condições de máquinas e equipamentos, sistemas de proteção e sinalização.
- Verificação de condições de emergência (extintores, saídas de emergência, sinalização).
- Observação das práticas de trabalho e comportamento dos trabalhadores.

c) Registros fotográficos (se permitido)

- Devem ser tiradas fotos para documentar irregularidades ou boas práticas, sempre respeitando a privacidade e a política da empresa.

3. Relatório Técnico

Após a visita, o profissional deve elaborar um relatório técnico detalhado, contendo:

- Data, local e responsáveis envolvidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

- Descrição das não conformidades encontradas.
- Recomendações técnicas e legais para correção.
- Prazos sugeridos para as adequações.
- Registro fotográfico (se realizado).
- Assinatura do responsável técnico.

4. Acompanhamento

- Verificação periódica do cumprimento das recomendações.
- Inclusão das informações nos documentos legais (como o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos).
- Comunicação contínua com a CIPA, SESMT e gestores da empresa.

A visita deve estar em conformidade com a NR-01, NR-05, NR-07, NR-09 e outras específicas conforme o ramo da empresa. A postura do técnico deve ser colaborativa e educativa, não apenas fiscalizatória. O foco é prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

4- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - A CONTRATADA somente poderá iniciar os trabalhos após a assinatura do contrato por todas as partes envolvidas. Caberá à CONTRATADA receber e executar os serviços que compõem o objeto deste Termo, conforme o cronograma da Secretaria de Recursos Humanos e do Técnico de Segurança no Trabalho, realizando os atendimentos conforme estabelecido.

19)

4.1.1 - Sem prejuízo de todas as demais obrigações que constam no Termo de Referência, para a prestação dos serviços de gerenciamento do abastecimento, cabe à CONTRATADA:

4.1.2 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.

4.1.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as culminaram em sua habilitação e qualificação quando da formalização da contratação direta.

4.1.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

4.1.5 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

4.1.6 - Designar preposto para representar a CONTRATADA na execução do contrato.

4.1.7 - Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

4.1.8. Por ocasião da assinatura do contrato e como condição para sua efetivação, a Contratada deverá apresentar relação dos profissionais que irão executar os serviços em especial o Médico do Trabalho devidamente registrado no CRM/SP, Técnico em Segurança do Trabalho e Engenheiro do Trabalho devidamente registrado no CREA/SP, com apresentação dos documentos pertinentes a fim de comprovar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211

Email: pmburi@buri.sp.gov.br

qualificação de referidos profissionais e o vínculo dos mesmos com a empresa vencedora da licitação, apresentação do SESMT da empresa;

4.1.9. Havendo impedimentos de natureza operacional ao cumprimento das etapas de trabalho, em especial quanto às avaliações quali/quantitativas dos agentes de risco, as atividades deverão ser prontamente reprogramadas pela **CONTRATADA** junto aos prepostos da **CONTRATANTE**, encarregados das questões de Segurança e Medicina do Trabalho;

4.1.10. Arcar com eventuais prejuízos causados à **CONTRATANTE**, pelo não cumprimento das obrigações atinentes aos serviços a serem prestados, exceto nos casos, por motivos estranhos à sua vontade, tais como: força maior comprovada, impossibilidade notória em face de instruções determinantes dos Órgãos Públicos, judiciais ou de classe, bem como caso fortuito.

20)

4.1.11. A entrega dos serviços deverá ocorrer nas instalações da **CONTRATANTE**. No que se refere aos exames ocupacionais, estes deverão ser realizados no município de Buri/SP, mediante agendamento prévio conforme estabelecido neste Termo.

4.1.12 Sempre que necessário, a **CONTRATADA** fica incumbida de indicar os exames complementares requeridos para cada servidor, apresentando antecipadamente as orientações detalhadas para realização.

4.1.13 A **CONTRATADA** será responsável pelo envio, por meio de procuração, de todas as informações necessárias ao eSocial, visando o cumprimento das obrigações legais relacionadas à prestação e execução dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), conforme as exigências da legislação vigente.

4.1.14 A **CONTRATADA** será responsável pelo pagamento de todos os tributos, taxas, contribuições previdenciárias e trabalhistas, bem como pelas despesas com materiais de consumo e instrumentais necessários ao cumprimento contratual. Também deverá arcar com os custos de deslocamento, diárias, hospedagem e alimentação dos seus funcionários.

4.1.15 Todas as obrigações relativas a recursos humanos e pagamentos, incluindo encargos trabalhistas e previdenciários, são de responsabilidade integral da **CONTRATADA**, que também responderá pela qualidade dos materiais e instrumentais utilizados, bem como pela manutenção e conserto dos equipamentos empregados na execução dos serviços.

4.1.16 Os serviços deverão ser realizados em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e com as Normas Regulamentadoras aplicáveis. A **CONTRATADA** deverá apresentar os modelos-padrão dos documentos utilizados nos serviços, além de indicar o software adotado para esse fim.

4.1.17 É obrigação da **CONTRATADA** fornecer aos seus funcionários os equipamentos e materiais necessários à prestação dos serviços, bem como participar de reuniões e treinamentos técnicos e operacionais, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**. Também deverá disponibilizar profissionais técnicos às unidades da **CONTRATANTE** para vistorias ou demandas judiciais.

4.1.18 Será necessário agendar reunião com a **CONTRATANTE** para definição dos critérios de execução dos exames periódicos ocupacionais. A **CONTRATADA** deverá encaminhar a planilha com os dados dos servidores que realizarão os exames, contendo a grade de exames, data e horário e as instruções de preparo, com antecedência suficiente para garantir o cumprimento das exigências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

Para os exames laboratoriais, deverá providenciar, em tempo hábil, os kits para coleta de material biológico. Antes da realização dos exames, deverá conferir os dados dos servidores, assegurando que estão sendo atendidos corretamente.

4.1.19 Os resultados dos exames clínicos ocupacionais, incluindo a emissão do ASO, deverão ser encaminhados ao RH da Prefeitura, inclusive quando envolver exames laboratoriais e complementares. Eventuais intercorrências deverão ser justificadas à CONTRATANTE, com comprovação adequada, no prazo máximo de dois dias. É dever da CONTRATADA garantir o sigilo de todas as informações relativas aos funcionários da CONTRATANTE.

4.1.20 A empresa deverá disponibilizar médico do trabalho habilitado para coordenar o mapeamento de riscos e elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), bem como estabelecer os procedimentos de saúde e segurança do trabalho. Também deverá dispor de engenheiro de segurança habilitado, com registro no respectivo conselho de classe, para elaborar o PGR, o Laudo de Insalubridade e o LTCAT, em conformidade com as NRs 9, 15 e 16, atuando como responsável técnico pelos serviços e junto ao CREA-SP.

4.1.21 É obrigação da CONTRATADA verificar a existência da documentação técnica exigida, cumpri-la ou, se for o caso, apresentar justificativa técnica para sua não execução. No serviço de engenharia, deverá ser indicado um Plano de Ação em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

1.1.22 A CONTRATADA deverá seguir os procedimentos e normas estabelecidos pela CONTRATANTE, quando aplicáveis. Os profissionais deverão se apresentar nas unidades da Prefeitura de Buri portando documento de identificação e munidos dos equipamentos de avaliação e de proteção individual (EPIs).

4.1.23 O cronograma previamente acordado com a Prefeitura deverá ser integralmente respeitado. A visita técnica deverá ocorrer conforme estipulado. O prazo para entrega do Laudo de Insalubridade, LTCAT e PGR deverá obedecer rigorosamente ao cronograma da CONTRATANTE.

4.1.24 Os documentos finais deverão ser entregues e protocolados no local previamente definido pela CONTRATANTE. Uma via digital de todos os documentos entregues deverá ser arquivada pela CONTRATADA, podendo ser solicitada pela CONTRATANTE a qualquer momento, mediante protocolo e auditorias periódicas.

4.1.25 As visitas técnicas para avaliação dos locais serão realizadas por profissionais habilitados e qualificados conforme a NR-4.

4.1.26 Todos os profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços relacionados aos neste Termo de Referência deverão possuir habilitação e qualificação conforme disposto nas normas regulamentadoras.

5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta execução do contrato;
- b) Comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento.
- c) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta dispensa de licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

- d) Aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;
- e) Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita entrega do objeto;
- f) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- g) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;
- h) Garantir à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos de aplicação de sanções.
- i) A Contratante deve autorizar os atendimentos e serviços mediante a emissão da Ordem de Serviço que contemple o objeto deste Termo de Referência.
- j) Deve fornecer à Contratada a relação de dados, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: dados do órgão (nome do órgão, CNPJ, endereço completo, incluindo CEP, número, complemento, bairro, cidade e estado, além do CNAE) e dados do servidor (nome completo, data de nascimento, data de admissão, RG, CPF, sexo, cargo e matrícula).
- k) Acompanhar a realização dos serviços, fornecendo informações e colaborando para o bom andamento do projeto sempre que demandado.
- l) Deve monitorar a entrega dos serviços prestados pela Contratada, com o acompanhamento de um servidor envolvido nos processos de saúde e segurança ocupacional e do setor de Recursos Humanos. Assegurar o recebimento e a assinatura do Protocolo de Entrega de Serviços, confirmando a finalização e entrega dos serviços demandados, sejam eles laudos ou programas.
- m) Comunicar imediatamente à Contratada qualquer imprevisto nas atividades dos servidores que impeça o comparecimento nas datas e horários previstos para a realização dos exames, informando dados pessoais, local e horário do atendimento agendado.
- n) Enviar, conforme solicitação da Contratada, a lista com os dados dos servidores antecipadamente, considerando a capacidade produtiva informada pela Contratada.
- o) Repassar aos servidores o pedido de exame enviado pela Contratada pelos meios digitais disponíveis, incluindo orientações sobre a realização do exame médico periódico agendado, tais como grade de exames a serem realizados, preparos necessários, local, endereço e horário do atendimento. Além disso, orientar os servidores sobre a realização dos exames médicos periódicos indicados pela Contratada.
- p) Acompanhar a realização dos exames médicos periódicos e dar sequência às eventuais necessidades de avaliações adicionais nos casos em que forem constatadas alterações nos resultados dos exames realizados durante o atendimento médico ocupacional.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços serão recebidos, **provisoriamente** no momento da entrega com a verificação da conformidade com as informações constantes na respectiva nota fiscal (descrição, quantidade, integridade, etc), não constituindo aceitação do bem e **definitivamente** após decorrido o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório, com a confirmação da especificação conforme licitação, quantidade, qualidade, prazos, preços e outros dados pertinentes.

6.2. A contratada se compromete a executar os serviços parceladamente, conforme as necessidades da **CONTRATANTE**, sendo que o prazo para execução é o disposto no presente **TERMO DE REFERÊNCIA**..

6.3. Os serviços serão recebidos nos termos estabelecidos no disposto no presente **TERMO DE REFERÊNCIA**..



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211

Email: pmburi@buri.sp.gov.br

6.4. Na hipótese do serviço for rejeitado por apresentar irregularidade, a critério do gestor do contrato e quando não ensejar prejuízo a atividade da Administração, a contratada será notificada para refazer o serviço no mesmo prazo inicial de entrega.

6.4.1. Na hipótese de serviço rejeitado, o evento será reduzido a termo e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

6.4.2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente, nos termos das prescrições legais.

6.5. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos dos arts. 117 e 140 da lei Federal n.º 14.133/2021.

6.6. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do termo o gestor dará ciência à Contratada do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, do contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da contratada.

6.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

6.8. A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com o Termo de Referência (art. 140 da lei Federal n.º 14.133/2021).

6.8.1. A Prefeitura reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os bens objeto do fornecimento ora contratado, caso os mesmos afastem-se das especificações do termo de referência, seus anexos e da proposta da Contratada.

6.9. O prazo máximo para a entrega dos documentos técnicos (PGR, PCMSO, LTCAT, Laudos, etc.) será de 30 (trinta) dias corridos a contar do fornecimento das informações necessárias por parte da contratante.

6.10 A entrega dos exames clínicos e complementares em medicina ocupacional deverá seguir o que foi anteriormente estabelecido..

6.11 Os treinamentos obrigatórios deverão ser ministrados conforme cronograma definido em comum acordo, respeitando os prazos legais estabelecidos pelas respectivas NRs.

6.12 Garantia, manutenção e assistência técnica

6.13 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações) e o Código Civil/Consumidor.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O gestor será a Sra. Claudia Novacov Secretária de Recursos Humanos da Prefeitura de Buri, ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no TR, na proposta da Contratada e neste instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias contados da apresentação, recebimento e aceitação da nota fiscal acompanhado de relatório referente aos produtos entregues pelo Departamento de Compras e Licitações**, de acordo com as especificações do Termo de Referência, que será realizado na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada, **onde deverá conter na respectiva nota fiscal o número da agência e da conta corrente da empresa.**

8.3. Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços propostos.

8.4. Nenhum pagamento será efetuado ao(s) licitante(s) vencedor(es), enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

8.5. Correrão por conta da Contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes dos produtos ofertados.

9. DO PRAZO

9.1. O prazo de vigência do presente será de **12 (doze) meses**, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É vedada a subcontratação para o fornecimento do objeto licitado.

12. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico com critério de julgamento menor Preço global.

12.1. Qualificação Técnica

Prova de capacidade técnica operacional através da apresentação de atestado(s) expedido(s), necessariamente em nome do licitante, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) indique que a empresa já forneceu, satisfatoriamente, objeto igual ou semelhante ao objeto licitado, independentemente do quantitativo.

12.2. Qualificação Econômico-financeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

a) **Certidão negativa de falência**, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

12.3. Participação de consórcio

Não serão admitidas empresas em consórcio uma vez que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de referência o que, diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto, opta-se com base no poder discricionário da Administração por manter a vedação, da participação de empresas em “consórcio” neste certame e, tampouco será exigida a garantia de proposta.

12.4. Condições para assinatura do contrato

Após declarada vencedora do presente certame, a licitante deverá apresentar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, como condição de assinatura do contrato, os documentos elencados abaixo:

- a) Lista contendo a indicação de pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados disponíveis para a realização do objeto deste credenciamento, bem como a qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos (art. 67, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021).
- b) comprovação do pessoal técnico o registro ou inscrição na entidade profissional competente, no caso Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou a especialização em Medicina do Trabalho registrada no Conselho Regional de Medicina (art. 67, inciso V da mesma lei.)
- c) Certidão de registro e quitação expedida pelo conselho Regional de Medicina (CRM)
- d) Certidão de registro e quitação expedida pelo conselho regional de engenharia e agronomia (CREA)
- e) Nos termos do §6º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, o(s) profissional(is) indicado(s) pelo licitante deverá(ão) participar do serviço objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pela Administração. A comprovação do vínculo permanente do profissional relacionado no item anterior será exigida para fins de assinatura do contrato, e caso empregado, será feita mediante apresentação da cópia da Carteira Profissional ou Ficha de Registro de Empregados e, no caso de profissional autônomo, será feita através da apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços. Quando se tratar de dirigente(s) de empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da ata da assembleia, referente à sua investidura no cargo ou contrato social, nos termos da Súmula 25 do TCE/SP.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - A despesa decorrente da execução desta contratação, no presente exercício, correrá à conta da unidade orçamentária do exercício de 2025 da pasta das Secretarias conforme anexo:

Ficha: 52

Secretaria Municipal de Finanças

Ficha: 385

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211

Email: pmburi@buri.sp.gov.br

ANEXO I – DO TR

Exames complementares:

Acuidade visual
Audiometria tonal
Avaliação clínica
Avaliação fonoaudiológica
Avaliação odontológica
Avaliação ortopédica
Avaliação psicológica/psiquiátrica
Colesterol total e frações
Coprocultura
Creatinina e ureia
Dosagem de chumbo/mercúrio/benzeno
Dosimetria individual (raio-x)
EAS (exame de urina)
Eletrocardiograma (ECG)
Eletroencefalograma (EEG)
Espirometria
Exame dermatológico
Exame oftalmológico completo
Exame toxicológico de larga janela
Glicemia de jejum
Hemograma completo
Parasitológico de fezes
Pesquisa de parasitas
Prova tuberculínica (PPD)
Radiografia de tórax (PA)
Raio-X de coluna lombar
Sorologias: hepatite B/C, HIV, sífilis, anti-HBs
Teste ergométrico
TGO/TGP (função hepática)
Tipagem sanguínea
Triglicerídeos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

ANEXO II DO TR

**MODELO DE ANAMNESE PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO OCUPACIONAL ASO –
Atestado de Saúde Ocupacional**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Estado de São Paulo

RUA CEL LICINIO, 98 CEP 18290-000 – BURI/SP – fone/fax (15) 3546-1211

Email: pmburi@buri.sp.gov.br

[Redacted]	
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL	
DADOS PROFISSIONAIS	
EMPRESA: [Redacted]	PERIODICO
TIPO DE EXAME:	
NOME: [Redacted]	
DATA DE NASCIMENTO: [Redacted]	
DOCUMENTO RG/CPF: [Redacted]	
EXPOSIÇÃO AOS AGENTES:	
<input type="checkbox"/> FÍSICOS: <input type="checkbox"/> QUÍMICOS: <input type="checkbox"/> BIOLÓGICOS: <input type="checkbox"/> ACIDENTES: <input type="checkbox"/> TRABALHO EM ALTURA <input type="checkbox"/> OUTROS <input type="checkbox"/> VIGILÂNCIA SANITÁRIA <input type="checkbox"/> AUSENTES	
EXAMES COMPLEMENTARES:	
EXAME CLINICO	DATA [Redacted]
MÉDICO COORDENADOR DO PCMSO:	
[Redacted]	
CONCLUSÃO:	
SENDO CONSIDERADO: <input checked="" type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> INAPTO	
PARA EXERCER A FUNÇÃO DE: [Redacted]	
OBSERVAÇÕES:	
[Redacted]	
Local e data: [Redacted]	
[Redacted] ASSINATURA E CARIMBO MÉD. RESP. EXAME	[Redacted] Assinatura [Redacted]