



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

## **PROCESSO N.º 5647/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2026**

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/globalarg/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 10/09/2026 às 9:00h (horário de Brasília)                                                                                                                                                 |
| Abertura de recebimento das Propostas                                   | 31/08/2026 às 8h (horário de Brasília)                                                                                                                                                        |
| Abertura da disputa da licitação                                        | 10/09/2026 às 09:30h (horário de Brasília)                                                                                                                                                    |
| Critério de Julgamento                                                  | (X) Menor Preço <input type="checkbox"/> Maior Desconto<br>Por item Por lote (X) 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\$ 10,00 (dez reais)                                                                                                                                                                         |
| Benefícios ME/EPP                                                       | X Sim. Vide condições no Edital e Termo de Referência<br><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<br>(art. 58 da Lei 14.133/2021)                    | X Não                                                                                                                                                                                         |
| Valor Estimado da Contratação                                           | R\$ 121.560,00 (cento e vinte e um mil quinhentos e sessenta reais)                                                                                                                           |
| Sistema Eletrônico                                                      | <a href="http://www.bll.org.br">www.bll.org.br</a>                                                                                                                                            |
| Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame              | <a href="http://www.bll.org.br">www.bll.org.br</a><br><a href="http://www.buri.sp.gov.br">www.buri.sp.gov.br</a><br><a href="https://www.gov.br/pncp/pt-br">https://www.gov.br/pncp/pt-br</a> |
| Pedidos de esclarecimentos e impugnações                                | <a href="http://www.bll.org.br">www.bll.org.br</a><br><a href="mailto:compras@buri.sp.gov.br">compras@buri.sp.gov.br</a>                                                                      |

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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](mailto: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**

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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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, 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 “quando pertinente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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 10<sup>1</sup> 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.

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 inexequível.

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.

---

<sup>1</sup> 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. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

- 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.
- 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.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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.

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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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. conter 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 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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, 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.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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.

## **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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

- 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.
- 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:
  - 102.2.1. 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 responsabilidades 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: 2026.

Ficha: 401

Secretaria de Administração e Planejamento



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

## **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](http://www.buri.sp.gov.br) e na plataforma eletrônico do pregão ([www.bll.org.br](http://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, 26 de agosto de 2026.

---

Germano Almeida Peschel  
Prefeito Municipal



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

## **PROCESSO N.º 5647/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2026**

### **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 licitante, com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de, no mínimo, 90 (noventa) dias;

#### **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);
- 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);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

- 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](http://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. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

## **ANEXO I – A MODELO DE DECLARAÇÃO**

Ref.: **PROCESSO N.º 5647/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2026**

, 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](http://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 2026.

(Identificação e assinatura do representante legal da proponente)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

## **PROCESSO N.º 5647/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2026**

### **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 5647/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 38/2026, 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 será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, observados os arts. 106 e 107 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 principal da contratação.

Excepcionalmente, poderão ser subcontratadas atividades acessórias ou complementares, desde que:

I – previamente autorizadas pela Administração;

II – não impliquem transferência da responsabilidade técnica da contratada;

III – não comprometam a qualidade da execução contratual.

A subcontratação não eximirá a contratada de sua responsabilidade integral perante a Administração.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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

### **5.1. PREÇO**

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 de até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, após o recebimento definitivo do objeto e o atesto da fiscalização, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.

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.

## **CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

- 6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 17/08/2026.
- 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:
  - 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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;

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;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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)

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)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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: 2026.

Ficha: 401

Secretaria de Administração e Planejamento

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

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 2026.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

Identificação e assinaturas:

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

## **ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO** **PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5647/2026**

CONTRATANTE:

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): **xxx/2026**

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.
- 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 2026.

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

#### **Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

## **ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação contínua de serviços em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT**, compreendendo a elaboração, atualização, implantação, coordenação, execução e acompanhamento dos programas, laudos técnicos, exames ocupacionais, treinamentos, avaliações ambientais e demais serviços correlatos exigidos pela legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho, destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de Buri/SP.

A contratação deverá contemplar, no mínimo, a execução dos serviços previstos nas Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente NR-01, NR-04, NR-05, NR-06, NR-07, NR-15, NR-16, NR-17, NR-23 e demais normas aplicáveis, bem como atender às exigências relativas ao envio das informações ao **eSocial**, emissão do **Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP**, elaboração do **Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR**, do **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO**, do **Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT**, dos Laudos de Insalubridade e Periculosidade e demais documentos técnicos exigidos pela legislação vigente.

Os serviços deverão ser executados conforme as especificações constantes deste Termo de Referência, assegurando a proteção da saúde e da integridade física dos servidores públicos municipais, bem como o atendimento das obrigações legais impostas ao Município.

### **• 2. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Nos termos do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, os serviços objeto da presente contratação enquadram-se como **serviços comuns**.

Trata-se, ainda, de **serviço contínuo**, cuja interrupção compromete o cumprimento das obrigações legais impostas ao Município em matéria de saúde e segurança do trabalho, podendo ocasionar riscos à integridade física dos servidores, prejuízos à gestão administrativa, responsabilização do ente público perante os órgãos fiscalizadores e descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

Em razão dessas características, mostra-se adequada a realização da contratação mediante a modalidade **Pregão Eletrônico**, utilizando-se o critério de julgamento pelo **menor preço**, observado o atendimento integral das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

### **• 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação fundamenta-se na necessidade permanente da Administração Municipal de garantir condições adequadas de saúde e segurança aos seus servidores, bem como de cumprir integralmente as exigências previstas na legislação trabalhista, previdenciária e de saúde ocupacional.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

A Prefeitura Municipal de Buri possui servidores vinculados a diversas Secretarias Municipais, desempenhando atividades administrativas, operacionais, técnicas, educacionais, de saúde, assistência social, infraestrutura, serviços urbanos e demais funções inerentes à Administração Pública, as quais apresentam diferentes níveis de exposição a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, exigindo acompanhamento técnico permanente por profissionais legalmente habilitados.

A contratação é indispensável para assegurar a elaboração, implementação e atualização dos programas legais de saúde e segurança do trabalho, permitindo a identificação, avaliação, controle e monitoramento dos riscos ocupacionais existentes nos ambientes de trabalho, bem como a realização dos exames médicos ocupacionais e demais procedimentos obrigatórios previstos na legislação.

Além disso, os serviços são essenciais para o correto cumprimento das obrigações acessórias perante os órgãos federais, especialmente o envio das informações relativas à Saúde e Segurança do Trabalho ao **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial**, evitando inconsistências cadastrais, autuações administrativas, responsabilizações do Município e prejuízos aos servidores públicos.

#### **• 4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO EM LOTE ÚNICO/SOLUÇÃO INTEGRADA**

A Administração opta pela contratação dos serviços em lote único, mediante solução integrada dos serviços de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho em razão da elevada interdependência técnica existente entre os diversos programas, laudos, avaliações ambientais, exames médicos ocupacionais e informações previdenciárias que compõem o sistema de gestão de Saúde e Segurança do Trabalho.

A execução por uma única empresa especializada proporciona padronização metodológica, uniformidade dos procedimentos técnicos, integração das informações, maior eficiência administrativa e redução de divergências entre documentos elaborados por diferentes profissionais ou empresas.

A centralização da execução contratual também favorece o gerenciamento do contrato, o acompanhamento da execução, a responsabilização da contratada pelos serviços prestados, a racionalização dos custos administrativos e a melhoria da qualidade das informações encaminhadas ao eSocial e aos demais órgãos de controle.

Sob o aspecto econômico, a contratação integrada mostra-se mais vantajosa para a Administração, reduzindo custos de mobilização, retrabalho, incompatibilidades técnicas e despesas decorrentes da contratação de múltiplos fornecedores para serviços diretamente relacionados.

Por essas razões, a solução escolhida atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, das Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, da legislação previdenciária e das demais normas aplicáveis à Saúde e Segurança do Trabalho.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

A empresa contratada deverá possuir estrutura técnica, operacional e administrativa compatível com a execução do objeto, dispondo de profissionais legalmente habilitados e regularmente registrados em seus respectivos Conselhos Profissionais, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos serviços prestados.

Todos os profissionais indicados para execução dos serviços deverão possuir habilitação legal, experiência compatível com as atividades desenvolvidas e manter seus registros profissionais válidos durante toda a execução contratual.

A contratada será responsável por disponibilizar todos os equipamentos, instrumentos de medição, softwares, materiais, insumos, veículos, equipamentos de proteção individual e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, sem qualquer custo adicional para a Administração.

Os serviços deverão ser executados observando-se rigorosamente as Normas Regulamentadoras vigentes, bem como eventuais alterações promovidas pelos órgãos competentes durante a vigência contratual.

Toda documentação técnica produzida deverá ser entregue em formato digital editável (Word e Excel quando aplicável) e em formato PDF assinado eletronicamente pelo profissional responsável.

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).
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. Treinamento/Capacitação em NR-1 – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) com enfoque em Riscos Psicossociais
16. Visitas técnicas mensais (2 por mês).

## **a) EXAMES CLÍNICOS E COMPLEMENTARES EM MEDICINA OCUPACIONAL:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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 Médico de Saúde Ocupacional). Os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) deverão ser emitidos em conformidade com a NR-7, contemplando os riscos ocupacionais identificados no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), e conter todas as informações exigidas pela legislação trabalhista e de saúde e segurança do trabalho vigentes.

Exames obrigatórios deverão seguir a seguinte periodicidade:

1. **Admissional:** Antes do início das atividades e conforme os prazos, com realização de exames complementares, se exigido pelo risco da função.
2. **Periódico:** Anualmente, para todos os servidores não admitidos no ano corrente, sob responsabilidade da empresa contratada.
3. **Demissional:** Realizado nos prazos previstos na legislação trabalhista e nas Normas regulamentadoras vigentes.
4. **Mudança de Função:** Sempre que houver alteração de função com mudança nos riscos ocupacionais.
5. **Atestados Médicos:** A contratada, por intermédio de Médico do Trabalho devidamente habilitado, realizará a análise e validação dos atestados médicos apresentados pelos servidores municipais, emitindo parecer conclusivo quanto ao afastamento, aptidão laboral, necessidade de restrições, readaptação funcional ou encaminhamento previdenciário, observadas a legislação vigente e as normas aplicáveis ao regime jurídico dos servidores municipais.

A validação deverá conter, obrigatoriamente, a data de início do afastamento, a data final do afastamento e o período total concedido. Nos casos em que houver recomendação de readaptação ou restrição laboral, a contratada deverá informar expressamente no formulário o período de vigência da readaptação, as limitações funcionais identificadas e as atividades ou funções compatíveis que poderão ser desempenhadas pelo servidor durante o período indicado, observadas as normas legais e técnicas aplicáveis.

6. **Encaminhamento à Previdência Social:** Sempre que necessário.
7. **Restrição:** Em caso de ASO com resultado 'Apto com restrições' em qualquer dos exames acima mencionados, as restrições deverão estar claramente especificadas, acompanhadas da indicação de todas as atividades que o funcionário está apto a exercer, seja no próprio documento ou em laudo anexo.

## **b) LOCAL, FREQUÊNCIA E PROFISSIONAIS:**

A contratada deverá disponibilizar Médico do Trabalho devidamente habilitado, com registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM) e qualificação/especialização em Medicina do Trabalho, para atendimento presencial da demanda da Administração, no mínimo 2 (duas) vezes por semana, em dias e horários previamente definidos, garantindo a realização de todos os atendimentos, avaliações e procedimentos necessários ao cumprimento do objeto contratual.

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

## **b) REALIZAÇÃO E ENTREGA DOS ASO:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

Os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) admissionais e demissionais deverão ser emitidos e entregues ao servidor imediatamente após a conclusão da avaliação médica, quando não houver necessidade de realização de exames complementares.

Nos casos em que forem necessários exames complementares para a conclusão da avaliação ocupacional, o ASO deverá ser emitido no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, contados da disponibilização dos respectivos resultados, e encaminhado eletronicamente à CONTRATANTE, acompanhado de relação nominal dos servidores atendidos, contendo, no mínimo, nome completo, tipo de exame ocupacional realizado e data de emissão do ASO.

## **c) REQUISITOS DO ASO:**

Todos os ASO 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.

## **d) 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.*

*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.*

## **e) PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) – NR 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 do Técnico de Segurança no Trabalho.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

## **f) 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.

## **g) RELATÓRIOS ONLINE E ATENDIMENTO MÉDICO:**

- ☐ Fornecer relatórios online, quando solicitados.
- ☐ Realizar exames periódicos, admissionais e demissionais em Buri-SP, conforme programação conjunta com a CONTRATADA.
- ☐ 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.

## **h) AGENDAMENTO E COMPARECIMENTO:**

- ☐ O agendamento deverá ser realizado conforme especificado anteriormente. No caso de ausência do servidor, o atendimento deverá ser remarcado;
- ☐ Os exames periódicos deverão ser realizados mediante agendamento prévio, conforme cronograma e demanda encaminhados pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
- ☐ Os exames periódicos serão realizados conforme cronograma e relação de servidores encaminhados pela CONTRATANTE. A contratada deverá promover o agendamento e a execução de todos os exames periódicos solicitados no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento da demanda, garantindo a conclusão integral dos atendimentos, a emissão dos respectivos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) e a entrega da documentação pertinente à CONTRATANTE.
- ☐ Fornecer lista prévia das clínicas e profissionais credenciados, devidamente habilitados conforme NR-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.

## **i) ATUAÇÃO DO MÉDICO DO TRABALHO:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

- ☐ 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.

## **j) 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.

## **k) 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: Ministrar 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

- Legislação trabalhista e previdenciária;
- Higiene e controle de riscos;
- Organização e atribuições da CIPA.

## 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.

## **I) 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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:
  - ☐ Ações integradas de saúde e segurança no trabalho;
  - ☐ Controle sistemático da saúde conforme classificação de riscos e NR-7;
  - ☐ 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

## **m) 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, levantamento de campo, desenvolvimento, atualização e emissão do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), em conformidade com a legislação previdenciária e de Segurança e Saúde no Trabalho vigente, contemplando a identificação, avaliação e caracterização qualitativa e quantitativa dos agentes físicos, químicos, biológicos e demais fatores de risco ocupacional.

Os levantamentos e avaliações deverão observar as disposições da NR-1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), bem como as demais Normas Regulamentadoras aplicáveis, considerando os perigos e riscos ocupacionais identificados no ambiente de trabalho e as informações constantes do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), quando aplicável.

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 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.

## **n) PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO (PPP).**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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 N° 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:

1. Dados administrativos do trabalhador e da empresa;
2. Registros ambientais do local de trabalho;
3. Resultados de monitoramento de agentes nocivos (químicos, físicos ou biológicos);
4. Responsável técnico pelos registros ambientais e laudos médicos;
5. Informações sobre a existência de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e sua eficácia;
6. 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 em conformidade com a Instrução Normativa PRES/INSS nº 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.

## **o) 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 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





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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:

- 1) 10% (grau mínimo),
- 2) 20% (grau médio),
- 3) 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 do 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.

## **p) 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 exigências de órgãos fiscalizadores.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

## **q) 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.

## **r) 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.

## **s) TREINAMENTO DE PRIMEIROS SOCORROS COM CERTIFICADO:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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

## **t) 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, deverá haver: Treinamento periódico a cada 2 anos, ou sempre que houver mudança nos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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

Ao final do curso, a CONTRATADA deverá 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.

## **u) 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:

1. Princípios de segurança com eletricidade;
2. Riscos em instalações e serviços com eletricidade;
3. Medidas de controle do risco elétrico;
4. Normas técnicas e regulamentadoras;
5. Equipamentos de proteção coletiva e individual (EPCs e EPIs);
6. Procedimentos em situações de emergência e primeiros socorros;
7. 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:

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

A reciclagem tem o objetivo de reforçar os conceitos aprendidos, atualizar os trabalhadores sobre novas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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.

## **v) TREINAMENTO PARA SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE (NR 32) COM CERTIFICADO:**

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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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.

## **w) 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:

1. Prevenir acidentes causados por uso inadequado de máquinas e equipamentos;
2. Garantir a operação segura, mesmo em situações adversas ou emergenciais;
3. Promover a cultura de segurança, incentivando comportamentos preventivos;
4. Capacitar o trabalhador a identificar riscos e adotar medidas corretivas imediatas;
5. 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





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

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.

## **x) TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO EM NR-1 – GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS (GRO) COM ENFOQUE EM RISCOS PSICOSSOCIAIS:**

A contratada deverá planejar, elaborar e ministrar treinamento/capacitação sobre a NR-1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), com enfoque na identificação, avaliação, prevenção e gerenciamento dos riscos psicossociais relacionados ao trabalho, em conformidade com a legislação vigente.

A capacitação deverá abordar, no mínimo, os seguintes conteúdos:

1. Conceitos e fundamentos do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO);
2. Disposições da NR-1 aplicáveis à gestão de riscos psicossociais;
3. Identificação de fatores de risco psicossociais nos ambientes de trabalho;
4. Assédio moral, assédio sexual, violência e outras formas de constrangimento no ambiente laboral;
5. Sobrecarga de trabalho, pressão excessiva por resultados, conflitos interpessoais e fatores organizacionais que possam impactar a saúde mental dos trabalhadores;
6. Medidas preventivas, ações de controle e estratégias de promoção da saúde mental no trabalho;
7. Responsabilidades dos gestores, servidores e da Administração na prevenção dos riscos psicossociais;
8. Procedimentos para comunicação, acompanhamento e tratamento das situações identificadas.

A capacitação deverá ser ministrada por profissional legalmente habilitado e com comprovada experiência na área de Saúde e Segurança do Trabalho, podendo ser realizada de forma presencial ou remota, conforme definição da Administração.

Ao final do treinamento, a contratada deverá fornecer material didático, lista de presença, registro fotográfico quando presencial, relatório de execução e certificados individuais de participação contendo carga horária, conteúdo programático, data de realização e identificação do instrutor responsável.

A carga horária mínima será de 4 (quatro) horas, podendo ser ampliada conforme necessidade.

## **y) VISITAS TÉCNICAS MENSAS (2 POR MÊS):**

A CONTRATADA 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:

1. Analisar documentos prévios, como o PPRA (ou PGR), PCMSO, LTCAT, relatórios de acidentes, etc.
2. Definir os objetivos da visita: inspeção de rotina, verificação de cumprimento de normas, investigação de acidente, etc.
3. Agendar com o responsável local, se necessário.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

4. 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.

d) Relatório Técnico.

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

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

f) 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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

de acidentes e doenças ocupacionais.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação integrada dos serviços de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, contemplando todas as atividades necessárias ao gerenciamento da Saúde e Segurança Ocupacional dos servidores da Prefeitura Municipal de Buri.

A contratação compreenderá, entre outras, as seguintes atividades:

### **6.1 Engenharia de Segurança do Trabalho**

A empresa deverá elaborar, revisar, atualizar e manter todos os documentos técnicos exigidos pela legislação vigente, incluindo:

- Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;
- Inventário de Riscos Ocupacionais;
- Plano de Ação do PGR;
- Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;
- Laudos de Insalubridade;
- Laudos de Periculosidade;
- Avaliações quantitativas e qualitativas dos agentes ambientais;
- Mapeamento de riscos ocupacionais;
- Pareceres técnicos;
- Relatórios técnicos;
- Atualizações decorrentes de alterações nos ambientes de trabalho.

Sempre que houver modificações em processos, instalações, equipamentos ou atividades laborais, a contratada deverá proceder à revisão dos documentos técnicos.

### **6.2 Medicina do Trabalho**

Compete à contratada:

- elaborar, implantar e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- realizar exames admissionais;
- exames periódicos;
- exames de retorno ao trabalho;
- exames de mudança de função;
- exames demissionais;
- exames complementares previstos nas Normas Regulamentadoras;
- emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- elaboração de relatórios anuais do PCMSO;
- acompanhamento dos indicadores epidemiológicos;
- emissão de pareceres médicos ocupacionais;
- assessoramento técnico à Administração.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

Os exames deverão ser realizados por médicos regularmente registrados no Conselho Regional de Medicina.

## **6.3 Segurança do Trabalho**

Compete ainda à contratada:

- inspeções periódicas nos ambientes de trabalho;
- avaliação das condições de segurança;
- orientação técnica aos gestores;
- acompanhamento das medidas preventivas;
- elaboração de recomendações técnicas;
- investigação de acidentes de trabalho;
- emissão de relatórios técnicos;
- apoio à CIPA, quando existente;
- orientação sobre utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- orientação sobre Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

## **6.4 eSocial**

A contratada deverá elaborar, validar e disponibilizar todas as informações necessárias ao correto envio dos eventos relativos à Saúde e Segurança do Trabalho ao eSocial, especialmente:

- S-2210 – Comunicação de Acidente do Trabalho;
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador;
- S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho.

As informações deverão ser entregues em prazo compatível com as obrigações legais do Município.

A contratada responderá pela consistência técnica das informações fornecidas.

## **6.5 Perfil Profissiográfico Previdenciário**

Será responsabilidade da contratada:

- elaboração do PPP;
- atualização periódica;
- emissão quando solicitada;
- revisão sempre que houver alteração das condições ambientais.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados de forma continuada durante toda a vigência contratual.

As atividades poderão ser desenvolvidas:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

- nas dependências da Prefeitura Municipal;
- nas unidades administrativas;
- nas unidades escolares;
- nas unidades de saúde;
- nos demais prédios públicos municipais;
- na sede da contratada, quando compatível com a natureza da atividade.

A empresa deverá manter canal permanente de comunicação com o Gestor do Contrato.

Sempre que solicitado pela Administração, deverá disponibilizar profissional habilitado para atendimento presencial no Município.

Os atendimentos emergenciais deverão ocorrer no prazo máximo definido neste Termo de Referência.

## **8. PRODUTOS ESPERADOS**

Ao longo da execução contratual deverão ser entregues, conforme cronograma:

- Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;
- Inventário de Riscos;
- Plano de Ação;
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- Relatório Anual do PCMSO;
- LTCAT;
- Laudos de Insalubridade;
- Laudos de Periculosidade;
- PPP;
- ASOs;
- Relatórios Técnicos;
- Pareceres;
- Relatórios de Inspeção;
- Avaliações Ambientais;
- Eventos do eSocial;
- demais documentos exigidos pela legislação vigente.

Todos os documentos deverão conter identificação do responsável técnico, número de registro profissional, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), quando exigível, assinatura eletrônica ou física e data de emissão.

## **9. PRAZOS DE EXECUÇÃO**

A contratada deverá observar os seguintes prazos mínimos:

- elaboração inicial do PGR: até 30 dias;
- elaboração do PCMSO: até 30 dias;
- emissão do LTCAT: até 60 dias;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

- emissão dos laudos de insalubridade e periculosidade: até 60 dias;
- emissão de PPP: até 5 dias úteis da solicitação;
- realização de exames ocupacionais: conforme agendamento da Administração;
- envio das informações ao eSocial: dentro dos prazos legais.

O descumprimento injustificado dos prazos sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no contrato administrativo.

## **10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A licitante deverá comprovar aptidão para a execução do objeto mediante a apresentação de documentação que demonstre capacidade técnica compatível com os serviços licitados, observando-se o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A comprovação da qualificação técnica observará o disposto no **art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021**, devendo as exigências guardar pertinência e proporcionalidade com o objeto da contratação, limitando-se ao estritamente necessário para demonstrar a capacidade da licitante em executar satisfatoriamente os serviços.

A comprovação da disponibilidade dos profissionais integrantes da equipe técnica mínima poderá ser exigida **até a data da assinatura do contrato**, mediante apresentação de documentação idônea que demonstre o vínculo jurídico do profissional com a futura contratada, observadas as formas admitidas pela legislação, tais como vínculo empregatício, participação societária, contrato de prestação de serviços ou compromisso formal de contratação, vedada a imposição de exigências que restrinjam indevidamente a competitividade do certame.

Os atestados de capacidade técnico-operacional e a qualificação técnico-profissional deverão demonstrar a execução de serviços compatíveis com o objeto licitado, em características, quantidades e complexidade, sendo vedadas exigências excessivas ou desproporcionais que possam limitar a ampla participação de licitantes, em observância aos princípios da isonomia, da competitividade, da razoabilidade, da proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Administração poderá promover diligências destinadas à verificação da autenticidade das informações e documentos apresentados pelos licitantes, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário para o esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

### **10.1 Qualificação Técnico-Operacional**

A licitante deverá apresentar, no mínimo:

I – Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e natureza com o objeto desta contratação.

Serão considerados compatíveis os serviços relacionados à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, abrangendo, entre outros:

- elaboração e gerenciamento do PGR;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

- elaboração e gestão do PCMSO;
- elaboração do LTCAT;
- elaboração de Laudos de Insalubridade e Periculosidade;
- realização de exames ocupacionais;
- emissão de PPP;
- gestão das informações de SST destinadas ao eSocial.

A Administração poderá promover diligências para verificação da autenticidade dos atestados apresentados, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

## **10.2 Qualificação Técnico-Profissional**

A licitante deverá comprovar que possui ou possuirá, até a assinatura do contrato, profissionais legalmente habilitados para execução dos serviços, mediante apresentação de documentação comprobatória.

A equipe técnica mínima deverá ser composta por profissionais devidamente registrados em seus respectivos Conselhos Profissionais.

A comprovação poderá ocorrer mediante:

- vínculo empregatício;
- contrato de prestação de serviços;
- contrato social;
- compromisso formal de contratação em caso de adjudicação.

## **11. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA**

Durante toda a execução contratual a contratada deverá manter, no mínimo, equipe composta por:

### **Médico do Trabalho**

Profissional com registro regular no Conselho Regional de Medicina – CRM e Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Medicina do Trabalho, quando exigido pela legislação vigente.

Competências:

- coordenação do PCMSO;
- emissão de ASO;
- realização de exames ocupacionais;
- emissão de pareceres médicos;
- elaboração do Relatório Anual do PCMSO;
- assessoramento técnico à Administração.

### **Engenheiro de Segurança do Trabalho**

Profissional regularmente registrado no CREA, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

## **Competências:**

- elaboração do PGR;
- elaboração do LTCAT;
- avaliações quantitativas;
- elaboração de Laudos Técnicos;
- emissão de ART quando exigível;
- emissão de pareceres técnicos.

## **Técnico em Segurança do Trabalho**

Profissional registrado junto ao Ministério do Trabalho ou órgão competente.

## **Competências:**

- inspeções periódicas;
- levantamento de riscos;
- orientação aos servidores;
- acompanhamento das medidas preventivas;
- apoio técnico às Secretarias Municipais.

## **Demais profissionais**

Sempre que necessário, a contratada deverá disponibilizar profissionais especializados compatíveis com as exigências legais da atividade desenvolvida.

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 de Segurança no Trabalho devidamente registrado no CREA/SP, com apresentação dos documentos pertinentes a fim de comprovar a qualificação de referidos profissionais e o vínculo dos mesmos com a empresa vencedora da licitação, apresentação do SESMT da empresa

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da contratada, além das previstas na Lei Federal nº 14.133/2021:

I – executar os serviços observando rigorosamente este Termo de Referência;

II – manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

III – disponibilizar profissionais habilitados para execução dos serviços;

IV – responder integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis decorrentes da execução contratual;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

V – substituir imediatamente qualquer profissional cuja atuação seja considerada inadequada pela fiscalização, mediante justificativa da Administração;

VI – elaborar todos os programas, laudos, relatórios e documentos técnicos previstos neste Termo de Referência;

VII – cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos;

VIII – manter absoluto sigilo sobre informações médicas, ocupacionais e pessoais dos servidores, observando a Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018;

IX – responsabilizar-se pela veracidade das informações prestadas ao eSocial;

X – emitir ART, quando exigível;

XI – disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual;

XII – comparecer às reuniões técnicas convocadas pela Administração;

XIII – comunicar imediatamente qualquer situação que possa comprometer a execução contratual;

XIV – refazer, sem ônus para a Administração, quaisquer serviços rejeitados pela fiscalização.

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

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

XVIII - 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.

XIX - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

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

XXI - Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao 12.1 CONTRATANTE, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

1. 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

2. 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.

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

## **12.2 - DO ENVIO AO E-SOCIAL:**

A CONTRATADA será responsável pela elaboração, atualização e disponibilização das informações técnicas necessárias ao cumprimento das obrigações relativas à Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial, incluindo, quando aplicável:

1. Evento S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
2. Evento S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador, contemplando os exames ocupacionais admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, bem como a emissão dos respectivos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO);
3. Evento S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos, com base nas informações constantes do PGR, LTCAT, Laudos de Insalubridade e Periculosidade e demais documentos técnicos exigidos pela legislação vigente;
4. Demais eventos, informações e layouts relativos à Saúde e Segurança do Trabalho que venham a ser exigidos pelo eSocial durante a vigência contratual.

A CONTRATADA deverá elaborar, atualizar e fornecer todas as informações técnicas e os arquivos em formato compatível com o eSocial, observando os layouts e prazos legais vigentes.

Mediante procuração específica ou autorização formal da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar a transmissão dos eventos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho (SST) ao eSocial, permanecendo responsável pela exatidão, consistência e veracidade das informações técnicas por ela produzidas.

## **12.3 ENCARGOS, TRIBUTOS E LOGÍSTICA:**

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.

1. 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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

materiais e instrumentais utilizados, bem como pela manutenção e conserto dos equipamentos empregados na execução dos serviços.

2. 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.
3. 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. 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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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).
9. O cronograma previamente acordado entre as partes deverá ser integralmente respeitado. A visita técnica deverá ocorrer conforme estipulado. O prazo para entrega do Laudo de Insalubridade, LTCAT e PGR deverá



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

obedecer rigorosamente ao cronograma da CONTRATANTE.

10. 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.

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

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

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Compete ao Município:

- I – designar Gestor e Fiscal do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- II – disponibilizar à contratada acesso aos locais de trabalho necessários à execução dos serviços;
- III – fornecer informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- IV – acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- V – solicitar esclarecimentos e correções sempre que verificar inconsistências;
- VI – rejeitar documentos ou serviços executados em desacordo com este Termo de Referência;
- VII – efetuar os pagamentos na forma prevista no contrato;
- VIII – comunicar formalmente quaisquer ocorrências verificadas durante a execução contratual;
- IX – aplicar as sanções previstas na legislação e no contrato quando constatado inadimplemento.

### **14. RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

Todos os documentos técnicos elaborados deverão conter:

- identificação do profissional responsável;
- número de registro profissional;
- assinatura física ou eletrônica;
- ART, quando exigível;
- data de emissão;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

- identificação da contratada.

A contratada responderá técnica, administrativa, civil e criminalmente pela veracidade das informações constantes dos documentos emitidos.

## **15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, na qualidade de Gestor e Fiscal do Contrato, em conformidade com o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Compete ao Gestor do Contrato coordenar a execução contratual, adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, acompanhar os aspectos administrativos da contratação, controlar prazos, registrar ocorrências relevantes e propor, quando cabível, a aplicação de sanções administrativas, este sendo Claudia Novacov – Secretaria de Recursos Humanos.

Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar a execução técnica dos serviços, verificar a conformidade das atividades executadas com as especificações deste Termo de Referência, registrar ocorrências em instrumento próprio, solicitar correções, atestar a execução dos serviços e subsidiar a Administração quanto ao recebimento do objeto, este sendo Mateus Augusto da Silva Lima – Técnico de Segurança do Trabalho.

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade exclusiva da contratada pela execução integral do contrato, respondendo esta por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão na prestação dos serviços.

## **16. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, observando-se os cronogramas estabelecidos pela Administração e as exigências previstas neste Termo de Referência.

Os atendimentos presenciais ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Buri e nas demais unidades administrativas indicadas pela Administração, sempre que necessário à execução dos serviços.

A contratada deverá manter canal permanente de comunicação com o Gestor do Contrato, respondendo às solicitações administrativas e técnicas nos prazos estabelecidos.

Sempre que houver alteração significativa das condições ambientais de trabalho, mudança de layout, criação de novos cargos, alteração de atividades ou implantação de novos setores, a contratada deverá promover a revisão dos documentos técnicos pertinentes, independentemente das atualizações periódicas.

## **17. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

O recebimento do objeto observará o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e ocorrerá em duas etapas:

### **17.1 Recebimento Provisório**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do Contrato após a verificação da execução dos serviços ou da entrega dos documentos técnicos previstos neste Termo de Referência.

Caso sejam constatadas inconsistências, falhas, omissões ou desconformidades, será lavrado registro próprio contendo as pendências verificadas, ficando a contratada obrigada a promover as correções no prazo estabelecido pela fiscalização.

## **17.2 Recebimento Definitivo**

O recebimento definitivo ocorrerá somente após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais e da conformidade dos serviços executados, mediante atesto do Fiscal e do Gestor do Contrato.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, incorreções técnicas ou falhas identificadas posteriormente, permanecendo aplicáveis as responsabilidades previstas na legislação vigente.

## **18. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando os serviços efetivamente executados e os produtos efetivamente entregues no período.

Serão considerados para fins de medição, entre outros:

- realização de exames ocupacionais;
- emissão de ASOs;
- elaboração ou atualização de programas legais;
- elaboração de laudos técnicos;
- inspeções realizadas;
- avaliações ambientais;
- emissão de PPP;
- entrega das informações destinadas ao eSocial;
- demais atividades previstas neste Termo de Referência.

A Administração poderá glosar total ou parcialmente valores correspondentes a serviços não executados, executados em desconformidade ou entregues com inconsistências técnicas, assegurado à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **19. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

A liquidação da despesa ocorrerá após:

I – comprovação da execução dos serviços;

II – recebimento definitivo do objeto;

III – apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, conforme a natureza da contratação;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

IV – apresentação da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária exigida pela legislação;

V – atesto do Fiscal do Contrato.

Constatada qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa, o processo ficará suspenso até a sua regularização, iniciando-se o prazo para pagamento somente após a eliminação das pendências, sem qualquer ônus para a Administração.

## **20. PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados da liquidação da despesa, mediante ordem bancária em favor da contratada, observadas as disponibilidades financeiras e as normas de execução orçamentária e financeira do Município.

A Nota Fiscal deverá corresponder exatamente aos serviços efetivamente executados e atestados pela fiscalização.

Antes de cada pagamento será verificada a manutenção das condições de habilitação da contratada, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Verificada irregularidade fiscal ou trabalhista, a contratada será notificada para promover sua regularização no prazo legal, observando-se os procedimentos previstos na legislação aplicável.

Os pagamentos poderão sofrer as retenções tributárias previstas na legislação federal, estadual e municipal vigente.

## **21. REAJUSTE DOS PREÇOS**

Os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, observando-se o índice do IPCA, em conformidade com o art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Na hipótese de extinção do índice adotado, será aplicado outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na sua ausência, aquele que melhor reflita a variação dos custos da contratação, mediante justificativa técnica e aprovação da Administração.

## **• 22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

A seleção da proposta mais vantajosa será realizada mediante **Pregão Eletrônico**, na forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento pelo **menor preço global**.

O agrupamento dos serviços em lote único não restringe indevidamente a competitividade, tendo sido adotado em razão da interdependência técnica e operacional dos serviços, conforme demonstrado no ETP.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

As propostas deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução contratual, incluindo mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, deslocamentos, materiais, equipamentos, softwares, emissão de documentos técnicos, tributos, seguros e demais despesas incidentes.

## • **23. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado da contratação será R\$ 121.560,00 (cento e vinte e um mil quinhentos e sessenta reais) considerando o valor mensal fixo de R\$ 10.130,00 (dez mil cento e trinta reais) apurado mediante pesquisa de preços elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando metodologia que assegure a obtenção de preços compatíveis com os praticados no mercado.

A pesquisa de preços integrará os autos do processo administrativo e servirá de fundamento para a definição do orçamento estimado da contratação.

Sempre que possível, serão utilizadas fontes diversas de pesquisa, observando-se a regulamentação vigente e os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade.

## • **24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente do Município, observadas as classificações orçamentárias correspondentes.

A emissão da Nota de Empenho ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, em conformidade com a legislação vigente.

## • **25. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados da assinatura ou da emissão da Ordem de Início dos Serviços, conforme definido no instrumento contratual.

Por se tratar de serviço contínuo, a vigência poderá ser prorrogada sucessivamente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, mantidas as condições de habilitação da contratada e observados os requisitos previstos nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A eventual prorrogação dependerá de manifestação técnica do Gestor do Contrato, disponibilidade orçamentária e autorização da autoridade competente.

## • **26. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

Poderão ser aplicadas, observado o devido processo administrativo, o contraditório e a ampla defesa:

I – advertência;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando presentes os pressupostos legais.

As penalidades serão aplicadas considerando a natureza e a gravidade da infração, os prejuízos causados à Administração, a vantagem auferida pela contratada, a reincidência e as circunstâncias agravantes e atenuantes verificadas no caso concreto.

## **• 27. HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL**

O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os procedimentos legais e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão contratual não afastará a aplicação das sanções administrativas eventualmente cabíveis nem o dever de indenizar os prejuízos causados à Administração.

## **• 28. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

A contratada deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-se pela confidencialidade, integridade e segurança das informações pessoais e sensíveis às quais tiver acesso em razão da execução contratual.

Os dados pessoais dos servidores municipais somente poderão ser utilizados para a execução do objeto contratado, sendo vedada qualquer utilização diversa daquela autorizada pela Administração ou pela legislação aplicável.

A contratada responderá pelos danos decorrentes do tratamento inadequado de dados pessoais, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

## **• 29. SUSTENTABILIDADE**

Na execução dos serviços, a contratada deverá adotar práticas que promovam a sustentabilidade ambiental, social e econômica, priorizando a utilização racional de recursos, a redução da geração de resíduos, a utilização de documentos eletrônicos sempre que possível e a observância das normas ambientais aplicáveis.

## **• 30. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A participação no procedimento licitatório implica plena ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e nos demais documentos que compõem o processo administrativo.

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, na legislação correlata e nos princípios que regem a Administração Pública.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

O presente Termo de Referência constitui documento integrante da fase preparatória da contratação e servirá de fundamento para a elaboração do Edital, da minuta contratual e dos demais atos necessários à realização do procedimento licitatório.

- **31. APROVAÇÃO**

Nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, aprova-se o presente Termo de Referência para fins de instauração do procedimento licitatório destinado à contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, por atender ao interesse público e às necessidades da Administração Municipal.

- **32. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA**

A execução dos serviços deverá observar padrões mínimos de qualidade, desempenho e tempestividade, constituindo obrigação contratual da Contratada o atendimento dos seguintes níveis de serviço:

| <b>Serviço</b>                                             | <b>Prazo Máximo</b>      |
|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Atendimento de solicitação administrativa                  | 02 dias úteis            |
| Resposta a consultas técnicas                              | 03 dias úteis            |
| Emissão de PPP                                             | 05 dias úteis            |
| Agendamento de exame admissional                           | até 05 dias úteis        |
| Agendamento de exame demissional                           | até 05 dias úteis        |
| Atendimento emergencial decorrente de acidente de trabalho | até 24 horas             |
| Atualização do PGR decorrente de alteração significativa   | até 15 dias              |
| Atualização do LTCAT quando necessária                     | até 30 dias              |
| Envio das informações do eSocial                           | dentro dos prazos legais |

O descumprimento injustificado dos níveis mínimos de serviço poderá ensejar glosa, aplicação das penalidades contratuais e demais medidas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

- **33. INDICADORES DE DESEMPENHO**

A fiscalização acompanhará, no mínimo, os seguintes indicadores:

- I – Cumprimento dos prazos

Percentual de serviços entregues dentro dos prazos estabelecidos.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

Meta mínima:

**95%**

- II – Qualidade técnica

Percentual de documentos aprovados pela fiscalização sem necessidade de correções.

Meta mínima:

**95%**

- III – Atendimento às Secretarias

Tempo médio de resposta às solicitações.

Meta:

até 48 horas.

- IV – Conformidade Legal

Percentual de documentos emitidos em conformidade com as Normas Regulamentadoras.

Meta:

100%.

- V – eSocial

Percentual de informações entregues corretamente.

Meta:

100%.

- **34. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Serão considerados aceitos os serviços que:

I – forem executados conforme este Termo de Referência;

II – atenderem às Normas Regulamentadoras;

III – atenderem às exigências legais;

IV – forem aprovados pelo Fiscal do Contrato;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

V – não apresentarem inconsistências técnicas.

Documentos rejeitados deverão ser corrigidos sem qualquer custo adicional para a Administração.

- **35. MATRIZ DE RISCOS**

Nos termos do art. 22 da Lei Federal nº 14.133/2021, identificam-se os principais riscos da contratação:

| <b>Evento</b>                                   | <b>Responsável</b> | <b>Tratamento</b>                     |
|-------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| Atraso na entrega de laudos                     | Contratada         | Aplicação das penalidades contratuais |
| Informações incorretas no eSocial               | Contratada         | Correção imediata e responsabilização |
| Alterações legislativas                         | Compartilhado      | Adequação contratual                  |
| Mudança significativa nos ambientes de trabalho | Contratante        | Comunicação imediata                  |
| Falta de acesso às unidades                     | Contratante        | Reprogramação dos serviços            |
| Ausência de profissional da equipe              | Contratada         | Substituição imediata                 |

A matriz de riscos possui caráter orientativo para a gestão contratual, sem prejuízo das responsabilidades previstas em lei e no contrato.

- **36. CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS**

Considerando tratar-se de serviço essencial à Administração Pública, a Contratada deverá assegurar a continuidade da execução durante toda a vigência contratual.

Na hipótese de substituição da empresa contratada, deverá colaborar para a transição dos serviços, fornecendo todos os documentos técnicos produzidos, bases de dados, relatórios e demais informações indispensáveis à continuidade da execução contratual.

- **37. SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

A Contratada compromete-se a manter absoluto sigilo sobre todas as informações obtidas em razão da execução contratual.

As informações médicas, ocupacionais e funcionais dos servidores municipais não poderão ser divulgadas a terceiros, salvo por determinação legal ou autorização expressa da Administração.

O dever de confidencialidade permanecerá mesmo após o encerramento do contrato.

- **38. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

A Contratada deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

Os dados pessoais tratados durante a execução contratual deverão ser utilizados exclusivamente para cumprimento do objeto contratado.

A Contratada responderá pelos danos decorrentes do tratamento inadequado dos dados pessoais e sensíveis.

## **• 39. RESPONSABILIDADE CIVIL**

A Contratada responderá integralmente pelos danos causados à Administração, aos servidores ou a terceiros decorrentes de erro técnico, negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento das obrigações contratuais.

A responsabilidade compreenderá:

- danos materiais;
- danos morais;
- danos decorrentes de autuações dos órgãos fiscalizadores;
- prejuízos previdenciários;
- multas ocasionadas por erro técnico da contratada.

## **• 40. TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

Ao término do contrato, a Contratada deverá entregar à Administração:

- PGR atualizado;
- PCMSO atualizado;
- LTCAT atualizado;
- Inventário de Riscos;
- banco de dados dos exames ocupacionais;
- arquivos eletrônicos utilizados;
- documentos encaminhados ao eSocial;
- PPP emitidos;
- relatórios técnicos.

A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da solicitação formal da Administração.

## **• 41. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração com fundamento:

- na Lei Federal nº 14.133/2021;
- na Consolidação das Leis do Trabalho;
- nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- na legislação previdenciária;
- na Lei Geral de Proteção de Dados;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

- nos princípios da Administração Pública.

## **42. VISITA TÉCNICA**

Considerando a natureza dos serviços, **a visita técnica será facultativa**, destinando-se exclusivamente ao conhecimento das instalações e das condições locais de execução dos serviços.

A opção pela não realização da visita técnica não poderá ser utilizada como justificativa para pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação de prazos ou alegação de desconhecimento das condições de execução do objeto.

A empresa que optar pela realização da visita deverá agendá-la previamente junto à Secretaria Municipal competente.

A Administração fornecerá Atestado de Visita Técnica apenas para fins de registro, sendo vedada sua exigência como condição obrigatória de participação, salvo se houver justificativa técnica devidamente motivada no processo administrativo.

## **43. SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto principal da contratação.

Excepcionalmente, poderão ser subcontratadas atividades acessórias ou complementares, desde que:

- I – previamente autorizadas pela Administração;
- II – não impliquem transferência da responsabilidade técnica da contratada;
- III – não comprometam a qualidade da execução contratual.

A subcontratação não eximirá a contratada de sua responsabilidade integral perante a Administração.

## **44. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

As alterações quantitativas e qualitativas do contrato observarão o disposto nos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Qualquer alteração contratual dependerá de:

- justificativa técnica;
- manifestação do Gestor do Contrato;
- disponibilidade orçamentária, quando necessária;
- autorização da autoridade competente.

## **45. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro observará o disposto nos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratada deverá demonstrar, mediante documentação idônea, a ocorrência de fatos supervenientes imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que alterem significativamente os custos da execução contratual.

A simples variação ordinária dos custos de mercado não caracteriza, por si só, hipótese de reequilíbrio econômico-financeiro.

## **46. COMUNICAÇÕES ENTRE AS PARTES**

Todas as comunicações referentes à execução contratual deverão ocorrer preferencialmente por meio eletrônico institucional, sem prejuízo da formalização nos autos do processo administrativo.

Serão considerados válidos os atos praticados mediante:

- Sistema Eletrônico de Informações, quando utilizado;
- correio eletrônico institucional;
- ofícios;
- notificações administrativas;
- atas de reunião;
- ordens de serviço;
- demais documentos oficiais.

## **47. CONTROLE DE QUALIDADE**

A Administração poderá, a qualquer tempo:

- I – solicitar esclarecimentos técnicos;
- II – determinar revisões de documentos;
- III – exigir complementação de informações;
- IV – promover auditorias técnicas;
- V – realizar diligências para verificação da execução contratual.

Caso sejam constatadas falhas técnicas, a contratada deverá promover sua correção sem qualquer custo adicional.

## **48. RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO**

A contratada responderá integralmente pela qualidade técnica dos serviços prestados, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, prepostos, representantes e profissionais vinculados à execução contratual.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211

CNPJ: 46.634.382/0001-06

Email: [pmburi@buri.sp.gov.br](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)

Responderá ainda pelos danos decorrentes de:

- erro técnico;
- imperícia;
- negligência;
- imprudência;
- informações incorretas encaminhadas aos órgãos públicos;
- omissões em programas legais;
- falhas na emissão de laudos;
- descumprimento das Normas Regulamentadoras.

## **49. INTEGRIDADE E COMPLIANCE**

A contratada declara conhecer e compromete-se a observar os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, boa-fé objetiva e integridade durante toda a execução contratual.

É vedada qualquer prática que configure fraude, corrupção, conluio, vantagem indevida ou qualquer outra conduta incompatível com os princípios que regem a Administração Pública.

Constatada irregularidade, a Administração adotará as providências administrativas e legais cabíveis, inclusive comunicação aos órgãos de controle e de persecução competentes, quando for o caso.

## **50. FORO ADMINISTRATIVO**

As divergências decorrentes da execução contratual serão inicialmente solucionadas pela via administrativa, mediante manifestação do Gestor do Contrato e decisão da autoridade competente.

Persistindo o conflito, serão observados os meios de solução previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na legislação aplicável.





## 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |
| <b>DADOS PROFISSIONAIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |
| EMPRESA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
| TIPO DE EXAME:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PERIÓDICO  |
| NOME:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |
| DATA DE NASCIMENTO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
| DOCUMENTO RG/CPF:                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |
| <b>EXPOSIÇÃO AOS AGENTES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
| <input type="checkbox"/> FÍSICOS:<br><input type="checkbox"/> QUÍMICOS:<br><input type="checkbox"/> BIOLÓGICOS:<br><input type="checkbox"/> ACIDENTES:<br><input type="checkbox"/> TRABALHO EM ALTURA<br><input type="checkbox"/> OUTROS<br><input type="checkbox"/> VIGILÂNCIA SANITÁRIA<br><input type="checkbox"/> AUSENTES |            |
| <b>EXAMES COMPLEMENTARES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
| EXAME CLÍNICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DATA       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>MÉDICO COORDENADOR DO PCMSO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>CONCLUSÃO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |
| SENDO CONSIDERADO: <input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> INAPTO                                                                                                                                                                                                                                               |            |
| PARA EXERCER A FUNÇÃO DE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| <b>OBSERVAÇÕES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
| Local e data:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |
| ASSINATURA E CARIMBO MÊD. RESP. EXAME                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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](mailto:pmburi@buri.sp.gov.br)