

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 02/2026

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cerquillo – SAAEC, na forma dos artigos 55 e 56 do Decreto Municipal nº 3.673/2023, torna público aviso de dispensa de licitação fundamentada no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, com **prazo de 03 (três) dias úteis**, visando a obtenção de propostas adicionais de eventuais interessados, conforme especificações que seguem:

1) DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES:

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Medicina e Segurança do Trabalho, conforme descrito no Termo de Referência.

O Termo de Referência encontra-se anexo a este aviso.

2) RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS DO FORNECEDOR QUE APRESENTAR A PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:

O fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa será convocado por e-mail para, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado da data e horário de envio do e-mail pelo setor de Compras, apresentar os documentos abaixo, sob pena de decair do direito da contratação, hipótese em que será convocado o próximo classificado:

I – Contrato social, requerimento de empresário individual, estatuto social ou outro documento apto a comprovar a existência jurídica da proponente;

II – Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

III – Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando a proponente possuir domicílio ou sede no município de Cerquillo;

IV – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V – Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI – Prova de regularidade com as Fazendas Federal e Estadual (inscritos em dívida ativa); e,

VII – Certidão de inexistência de falência e recuperação judicial (observada a Súmula 50 do TCE/SP).

A prova de regularidade de tributos será limitada aos tributos que guardem pertinência ao objeto.

Maior detalhamento da documentação de habilitação pode ser verificada no **item 6** do Termo de Referência anexo.

3) PRAZO FINAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS ADICIONAIS:

Prazo final: as propostas adicionais serão recebidas até **10/02/2026**, após esse prazo o processo estará encerrado para o recebimento de novas propostas, sendo desconsideradas aquelas recebidas intempestivamente, ainda que de valor inferior ao menor classificado.

Fornecedores que já tiverem enviado proposta/orçamento poderão encaminhar nova proposta, hipótese na qual será considerada somente a proposta de valor menor.

Forma de apresentação das propostas adicionais:

A proposta deverá ser enviada no e-mail: compras2@saaec.com.br e apresentar o valor total dos serviços a serem contratados, inclusive com os materiais, encargos, tributos, deslocamentos e despesas diversas necessárias à integral prestação do serviço.

Esclarecimentos sobre o objeto a ser contratado podem ser sanados com o Setor de Compras até às **12h00 do dia 10/02/2026**, através de telefone (15) 3384-8200, ou pelo e-mail compras2@saaec.com.br. Favor confirmar o recebimento do e-mail pelo telefone supramencionado.

Observação: o tamanho máximo aceitável para o recebimento do e-mail com o (s) respectivo (s) anexo (s) é de até 10 Mb.

Cerquillo, 05 de fevereiro de 2026.

Setor de Compras e Licitações do SAAEC

TERMO DE REFERÊNCIA Lei nº 14.133/2021

1. DO OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Medicina e Segurança do Trabalho, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Prestação de serviços de medicina e segurança do trabalho de acordo com a descrição de serviços constante no item 3 e seus subitens do termo de referência. <ol style="list-style-type: none"> 1. PCMSO 2. PGR/GRO 3. LTCAT 4. PPP 5. AET 6. ASSESSORIA SST 7. GESTÃO SST ESOCIAL 8. EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS 9. VALIDAÇÃO DE ATESTADOS 10. EXAME LABORATORIAS E IMAGEM 11. AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL 12. TREINAMENTOS/PALESTRAS 13. ASSISTÊNCIA TÉCNICA PERÍCIAS JUDICIAIS 	R\$ 3.099,25	R\$ 37.191,00
Valor total global estimado: R\$ 37.191,00 (trinta e sete mil cento e noventa e um reais)		

1.1 A proposta de valores e serviços deverá ser apresentada conforme o quadro acima, observando-se a legislação vigente.

1.2 A empresa poderá realizar vistoria *in loco* para conhecer o ambiente da sede do SAAEC, suas dependências e receber informações que julgar pertinentes para formação do preço dos serviços.

1.2.1 O agendamento da vistoria deverá ser realizado por meio do e-mail folha@saaec.com.br

1.3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;
- Programa de Gerenciamento de Riscos–PGR / Gerenciamento de Riscos Ocupacionais–GRO;
- Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT;
- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Assistência técnica ao desenvolvimento da Análise Ergonômica do Trabalho - AET;
- Prestar Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho;

- Realizar a Gestão de SST - Saúde e Segurança do Trabalho para o e-Social (emitir e enviar os arquivos referentes SST para plataforma do e-Social).
- Validação de Atestados médicos, conforme legislação vigente.
- Exame laboratoriais e imagem;
- Avaliação psicossocial;
- Treinamentos/Palestras;
- Assistência técnica em perícias judiciais trabalhistas;
- Atendimento ao regulamento municipal através de Decreto vigente, referente ao S.E.S.M.T.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação ora pretendida é justificada em virtude da necessidade dos serviços que visam atender e assessorar as demandas do Departamento de Pessoal na área de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho em conformidade com Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Decreto Municipal vigentes, que tratam da segurança e saúde no local de trabalho, assegurando o pleno cumprimento dos direitos e deveres dos servidores da Autarquia, mediante soluções adequadas para cada situação.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A prestação de serviços deverá atender todos os setores e servidores do SAAEC.

3.2 Os serviços deverão ser elaborados e executados em conformidade com a legislação vigente, incluindo o cumprimento das obrigações a serem enviadas ao e-Social. Todas as atividades devem ser realizadas por profissionais capacitados e legalmente habilitados, conforme previsto na legislação pertinente, garantindo-se, ainda, a qualidade e a idoneidade dos serviços prestados.

3.3 SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

01	PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	1
02	PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e GRO – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais	1
03	LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	1
04	AET – Análise Ergonômica do Trabalho	1
05	PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário	Sob demanda
06	Serviço de Assessoria e Segurança do Trabalho	Sob demanda
07	Gestão SST – Saúde e Segurança do Trabalho no e-Social	Sob demanda
08	Exames Médicos Ocupacionais (ASO)	Sob demanda
09	Validação de Atestado Médico	Sob demanda
10	Exames Laboratoriais e Imagem (conforme PCMSO)	Sob demanda
11	Avaliação Psicossocial	Sob demanda

12	Treinamentos e/ou palestras, com frequência, temática e emissão de certificado, conforme solicitado pela autarquia.	Sob demanda
13	Assistência técnica em perícias judiciais	Sob demanda

3.3.1 PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional: elaborar, atualizar e coordenar.

3.3.1.1 O prazo para conhecer o documento atual e/ou elaborar/atualizar é de 40 (quarenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

3.3.2 PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos / GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais: elaborar, atualizar e acompanhar.

3.3.2.1 O prazo para conhecer o documento atual e/ou elaborar/atualizar é de 40 (quarenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

3.3.3 LTCAT - Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho: elaborar, atualizar e acompanhar.

3.3.3.1 O prazo para conhecer o documento atual e/ou elaborar/atualizar é de 40 (quarenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

3.3.4 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.

3.3.4.1 O prazo para atendimento desse serviço é imediato à vigência do contrato e conforme demanda.

3.3.5 AET - Análise Ergonômica do Trabalho: elaborar, atualizar e prestar assistência técnica ao desenvolvimento da AET.

3.3.5.1 O prazo para elaborar é de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

3.3.6 Serviços de Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho: assessorar o Departamento de Pessoal nas questões que envolvam Saúde e Segurança do Trabalho, emitindo orientações e pareceres.

3.3.7 Gestão SST - Saúde e Segurança do Trabalho no e-Social: assessorar, emitir e enviar os arquivos referentes SST para a plataforma do e-Social.

3.3.8 Exames Médicos Ocupacionais: realizar e emitir ASO referente aos exames médicos ocupacionais pertinentes (admissional, demissional, periódico, mudança de função e retorno ao trabalho) sob demanda.

3.3.8.1 O prazo para agendamento dos exames médicos ocupacionais é de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da solicitação do Departamento de Pessoal ou Administrativo do SAAEC.

3.3.8.2 Exames laboratoriais, de análises clínicas e exames complementares de diagnóstico, quando se fizerem necessários, segundo a função desempenhada pelo trabalhador e de acordo com a NR, serão realizados pela empresa contratada;

3.3.8.3 A realização dos Exames Médicos Ocupacionais e Periódicos deverão ser agendados no município de Cerquillo.

3.3.9 Validação de atestado médico: realizar a avaliação do empregado e do atestado apresentado, com o objetivo de verificar a relação entre a condição de saúde declarada e o período de afastamento concedido, assegurando a conformidade com a regulamentação vigente.

3.3.9.1 Para validação do atestado, o colaborador deverá comparecer à Sede da empresa de Medicina Ocupacional contratada pelo SAAEC dentro do prazo estipulado no decreto vigente, apresentando o documento original, constando a CID (Classificação Internacional de Doenças), quando autorizado pelo paciente.

3.3.10 Exames Laboratoriais e Imagem (conforme PCMSO): realizado de acordo com o cargo.

3.3.11 Avaliação Psicossocial: atender as exigências das NR's.

3.3.12 Treinamentos e/ou palestras, com frequência, temática e emissão de certificado, conforme solicitado pela autarquia: atualização e reciclagem dos servidores.

3.3.13 Assistência técnica em perícias judiciais: conforme demanda.

3.3.14 Avaliações quantitativas que se fizerem necessárias não poderão ter cobrança de valor adicional ao valor do contrato.

4 DA QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS E SETORES

4.1. Atualmente o SAAEC possui 4(quatro) setores e 59 (cinquenta e nove) funcionários, tendo como referência 14/01/2026, distribuídos de conformidade com as tabelas abaixo.

SETORES	ENDEREÇO	N.º FUNCIONÁRIOS
1. SEDE - Administração	Rua Augusto Dorighello 320, Jardim Esplanada, Cerquillo -SP, CEP 18.526-032	20
2. Obras/Manutenção	Rua Augusto Dorighello 320, Jardim Esplanada, Cerquillo -SP, CEP 18.526-032	16
3. Estação de Tratamento de Água	Rodovia Antonio Romano Schincariol – SP 127, km 091+500 sentido Sul	14
4. Estação de Tratamento de Esgoto	Via de Acesso p/ A Estrada Mun. - Capuava, Cerquillo - SP, 18520-000	19
Total de Funcionários do SAAEC		59

4.2. Quadro estimativo de empregados por idade e sexo com referência em 14/01/2026.

N.º Funcionários	Sexo	Idade 18 a 30 anos	Idade 31 a 50 anos	Idade 51 a 70 anos	Idade Acima 71 anos
11	Feminino	01	07	03	00
48	Masculino	02	14	28	04
59	F/M	03	21	31	04

4.3 Estimativa de entrada de funcionários referente ao Concurso Público 01/2025: mais 36 funcionários.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. O início da execução do serviço deverá ocorrer a partir da assinatura do contrato.

5.2 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado e/ou renovado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse das partes.

5.2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

5.3. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, 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. DOCUMENTAÇÃO

6.1 As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.2. A licitante devidamente enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e/ou trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.3. O prazo para regularização fiscal e/ou trabalhista será contado a partir da adjudicação objeto da licitação ao licitante vencedor e homologação o procedimento licitatório.

6.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

6.5. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme exigência da Lei 14.133/21.

I – JURÍDICA

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

- b) No caso de MEI, deverá ser apresentado o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) e cópia de documento oficial com foto do microempreendedor.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- d) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando -se desociedades empresárias;
- e) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando -sede sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) Certidão ou ficha cadastral da Junta Comercial, da sede da licitante, comprovando a qualidade de ME, EPP ou MEI. (Esse documento é obrigatório apenas para ME/EPP/MEI).

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Procuradoria da Fazenda do Estado, relativa à débitos inscritos em dívida ativa.
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal Nº 12.440 07 de julho de 2011.

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico -Financeira, os licitantes deverão apresentar:

- a) Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor(es) do domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.
- b) No caso de empresa em recuperação judicial será aceita certidão positiva, desde que

acompanhada do Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico-financeira previstas no edital.

c) No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A empresa deverá ser especializada em serviços de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho.

- a) Apresentar comprovante de inscrição/registo e de regularidade da pessoa jurídica (empresa) no Conselho Regional de Medicina do Estado de origem e CONFEA/CREA;
- b) Apresentar atestado(s) de capacidade técnico-operacional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução, pelo licitante, de serviços de natureza semelhante aos objetos desta licitação, pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos. O atestado deverá demonstrar que o licitante executou serviços equivalentes em quantidade mínima de 50% do objeto licitado, comprovando a adequada e satisfatória prestação dos serviços.

V – Deverá apresentar para a assinatura do contrato:

- a) Relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços ao SAAEC, ou seja, dos profissionais legalmente habilitados para execução, elaboração e assinatura dos serviços objeto da contratação.
- b) Os integrantes da equipe técnica deverão **estar efetivamente vinculados** à contratada, sendo necessário apresentar documentação comprobatória desse vínculo (empregado/sócio/autônomo, etc.).

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.1. 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.

7.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

7.1.3. 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;

7.1.4. 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;

7.1.5. 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;

7.1.6. 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;

7.1.7. 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.

7.1.8. 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;

7.1.9. 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;

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

7.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

7.1.12. 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;

7.1.13. 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;

7.1.14. 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;

7.1.15. 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;

7.1.16. 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);

7.1.17. 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);

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

7.1.19. 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;

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

7.1.21 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. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

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

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Decreto Municipal nº 3683/2023;

8.1.3. 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;

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

8.1.5. 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;

8.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

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

8.1.8. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso.

8.1.10. 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.

8.1.11. Em caso de irregularidades ou descumprimento das obrigações legais e regulamentares da contratante, a mesma será integralmente responsável por quaisquer consequências resultantes, incluindo, mas não se limitando, a multas, penalidades, encargos, taxas e custas relacionadas, bem como por eventuais danos causados ao Contratado, sua reputação e suas operações.

8.2. 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.

9. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A fiscalização do contrato será exercida pela servidora Lidiana Maria Cardana da Silva, Encarregada de Departamento de Pessoal.

9.2. A Gestão do Contrato será realizada pela Sra. Gabriela Sousa Santos, Chefe de Administração Geral do SAAEC.

9.3. O recebimento do objeto, nos termos do artigo 140, inciso II, da Lei nº. 14.133, se dará da seguinte forma:

9.3.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

9.3.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

9.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 48 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10. DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será realizado mensalmente em até 10 (dez) dias após a prestação dos serviços, com a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo representante da contratante, que providenciará a autorização do responsável pelo pagamento.

10.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Termo, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo e indenização pelos danos decorrentes.

10.3. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no termo de referência para a Contratada.

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

10.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.6. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

10.8. Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.

10.9. O pagamento somente será efetuado depois de satisfeitas todas as condições de entrega e recebimento previstas neste Termo de Referência.

10.10. A Nota Fiscal/Fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo da autorização para sua emissão.

10.11. A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da nota de empenho e/ou do contrato, os números dos lotes/itens, as quantidades por lote/item, suas fabricações, validades, nome e endereço do local de entrega e dados bancários da contratada.

10.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada 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 a Contratante.

10.13. A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome do SAAEC;

10.14. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento (que são os mesmos documentos exigidos na licitação) por parte da do SAAEC importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da contratada.

10.15. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Poderá haver subcontratação para a prestação dos serviços pertinentes aos Exames Médicos Ocupacionais e atendimento Médico do Trabalho, pois esses serviços deverão ser agendados no município de Cerquillo.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, constitui infração administrativa, quando praticada pelo Contratado, qualquer das seguintes condutas:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial que resulte em grave dano à Administração, ao funcionamento

- dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
 - d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado;
 - f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação necessária à contratação quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
 - h) apresentar declaração ou documentação falsa durante o certame, dispensa eletrônica ou execução contratual;
 - i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento durante a execução do contrato;
 - j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - k) praticar atos ilícitos destinados a frustrar os objetivos da contratação;
 - l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. A prática das infrações administrativas previstas neste termo sujeita o responsável às seguintes sanções:

- I) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar penalidade mais grave (art. 156, §2º);
- II) **Impedimento de licitar e contratar**, quando cometidas as condutas descritas nas alíneas *b, c, d, e, f e g* do item 13.1, salvo quando couber penalidade mais severa (art. 156, §4º);
- III) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas das alíneas *h, i, j, k e l* do item 13.1, bem como as alíneas *b, c, d, e, f e g* que, pela gravidade, justifiquem penalidade mais severa (art. 156, §5º);
- IV) **Multa**, nas modalidades:
 - 1. **moratória**, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 30 (trinta) dias;
 - 2. **compensatória**, de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total, ou sobre o valor da parcela inadimplida no caso de inexecução parcial.

13. DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO(S) FORNECEDOR(ES)

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta dos recursos da lei orçamentária anual a ser executada no exercício de 2026, na seguinte dotação orçamentária: **03.01.01 – Administração – 17.512.0009.2004 – Manutenção do Setor - 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha 07.**