



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIOVivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2028

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2028

PROCESSO Nº 002/2025**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2025****FUNDAMENTO: ART. Nº. 75, INCISO II da Lei Federal nº. 14.133/2021.****Decreto Municipal nº. 018/2024.**

O **MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO**, inscrito no CNPJ nº. 33.453.401/0001-56, com sede sito a Rua Manoel Quito, nº 678, Centro, na cidade de Lupércio, estado de São Paulo, CEP 17.420.037, por intermédio do Chefe do Executivo, Sr. Cleber Menegucci, torna público que, realizará a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços médicos de saúde ocupacional e programa de controle médico e saúde ocupacional (PCMSO) e programa de gerenciamento de riscos (PGR), em cumprimento às normas reguladoras do MTE (Ministério Do Trabalho e Emprego), conforme especificações no Termo de Referência**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo nº. 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021 e Decreto Municipal nº. 018/2024, e as exigências estabelecidas neste instrumento, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:
20/01/2025, às 15:00 horas, via sistema eletrônico.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

LINK DE REALIZAÇÃO: <http://4bf104d6d4e6.sn.mynetname.net:8079/comprasedital/>

O proponente interessado em participar do certame deverá solicitar a chave de acesso ao sistema, seguindo para tanto o manual do fornecedor, disponível no site da Prefeitura Municipal de Lupércio.

Utilizando a chave de acesso, o fornecedor deverá selecionar a opção – Licitante, onde aparecerão os processos licitatórios em andamento, selecionar o processo que deseja participar, e em opções – Credenciamento (**Participar**), fazer o credenciamento e envio da proposta e documentos.

O manual do fornecedor também estará à disposição na página oficial www.lupercio.sp.gov.br, no link <https://www.lupercio.sp.gov.br/licitacao>, ou ainda a solicitação poderá ser feita através do e-mail: licitacoes@lupercio.sp.gov.br.

LINK DO EDITAL: <https://www.lupercio.sp.gov.br/licitacao>

1 - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto desta Dispensa a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços médicos de saúde ocupacional e programa de controle médico e saúde ocupacional (PCMSO) e programa de gerenciamento de riscos (PGR), em cumprimento às normas reguladoras do MTE (Ministério Do Trabalho e Emprego), conforme especificações no Termo de Referência.**

1.2 - Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 - ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

“LUPÉRCIO CIDADE FRATERNA”

RUA MANOEL QUITO Nº 678 - FONES: (14) 3474-1166 - 3474 -1128 - CEP 17420-000 - LUPÉRCIO - SP

CNPJ Nº 44.518.397/0001-83 - www.lupercio.sp.gov.br



1.2.2 - ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA E DECLARAÇÃO CONJUNTIVA;

1.2.3 – ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO;

1.2.4 – ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município de Lupércio/SP:

- 02/ 0205/ 020501/ 04 122 0101 2037 0000/ 3.3.90.39.00/ 092 – Prefeitura Municipal/ Secretaria Municipal de Administração/ Secretaria Municipal de Administração/ Secretaria Municipal de Administração/ Administração/ Administração/ Administração Geral/ Secretaria de Administração/ Manutenção do Departamento Pessoal/ Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/ F.R. 0.01.00 – C.A. 110.000 – R\$ 54.500,00.

3 - DO VALOR ESTIMADO E PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1 O valor global estimado para contratação será de R\$ 54.500,00 (cinquenta e quatro mil e quinhentos reais).

3.2 - Prazo de realização: **após a assinatura do contrato, os serviços ocorreram conforme solicitados pela Administração do Município de Lupércio, o qual, serão solicitados de maneira formal pelo Município.**

3.3 - O fornecimento dos materiais e/ou prestação de serviços deverão ser executados conforme estabelecido no Anexo I - Termo de Referência.

4 - DO PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

4.1 - O presente EDITAL ficará ABERTO PELO PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data de publicação no Diário Oficial do Município, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados obrigatoriamente através do sistema eletrônico, fazendo referência a Dispensa Eletrônica nº 001/2025.

4.2 - Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 20/01/2025 às 15h00min.

4.3 - O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declaração conjuntiva, conforme modelo constante no anexo II.

4.4 - A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.5 - As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas, julgando-se pela sua desclassificação.

4.6 - Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estimado pela Administração.

5 - DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Os documentos necessários à habilitação somente serão exigidos do vencedor, ou seja, da empresa que apresentou a melhor proposta.

5.2 - Os documentos de habilitação deverão ser enviados através do sistema eletrônico ou e-mail.

5.3 – Caso necessário, o Agente de Contratação, poderá solicitar por meio do e-mail, documentos necessários e/ou faltantes no momento da apresentação da documentação do



vencedor, o qual, terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, para apresentação dos documentos ora solicitados.

5.3.1 – Em caso de proponentes vencedores, que não realizem a apresentação da documentação exigida via sistema eletrônico, e após solicitação do Agente de Contratação, não encaminhem a documentação via e-mail no prazo estabelecido, o mesmo será inabilitado, passando então o Agente de Contratação a verificar a segunda melhor proposta, e assim sucessivamente.

5.3 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.3.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

5.3.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.3.3 - Prova de inscrição estadual (IE), se for para aquisição de materiais, e/ou;

5.3.4 - Prova de inscrição municipal (IM), se for para contratação de prestação de serviços.

5.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

5.4.1 - Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à Comarca de domicílio da empresa licitante.

5.5 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.5.1 - Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

5.5.2 - Certidão de regularidade para com a fazenda estadual (se for para aquisição de materiais) e municipal (se for para contratação de prestação de serviços), referente ao domicílio da empresa licitante.

5.5.3 - Certidão de regularidade relativa ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação

5.5.4 - Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho por intermédio de Certidão negativa de débitos trabalhistas.

5.6 – DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.6.1 - Apresentação, por parte da contratada, de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a realização de serviços com características similares ao objeto a ser contratado.

6 - DO PAGAMENTO

6.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da emissão de Atestado de Recebimento, mediante ao envio da Nota Fiscal, onde a mesma deverá conter o serviço executado, com suas descrições e quantitativos realizados até a data de sua emissão.

6.1.1 As notas fiscais deverão ser encaminhadas ao Departamento de Compras do Município de Lupércio, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: compras@lupercio.sp.gov.br, sendo esta a única forma de recebimento dos serviços prestados, visto que a contratante não se responsabilizará por notas extraviadas quando entregues nos demais departamentos.



6.2 As notas fiscais, que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em igual período acima, contados a partir da apresentação das notas fiscais, devidamente corrigidas.

6.3 O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente, sendo vedado à Contratada negociar seus créditos com terceiros.

6.4 À Contratada fica vedado negociar ou efetuar a cobrança ou o desconto da fatura emitida através da rede bancária ou com terceiros, permitindo-se, tão somente, cobranças em carteira simples, ou seja, diretamente para a Contratante.

7 - DA LEGALIDADE

7.1 - O procedimento de dispensa de licitação que dele resultar obedecerá, integralmente, os termos da Lei Federal nº. 14.133/2021, do Decreto Municipal nº. 018/2024 e da Portaria nº. 033/2024, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

7.2 Em atendimento ao artigo 3º do Decreto Municipal nº. 018/2024 de 19 de fevereiro de 2024, bem como da Portaria nº. 033/2024 de 19 de fevereiro de 2024, o Agente de Contratação, referente ao Processo Licitatório nº 002/2025 será nomeado(a) por portaria no Diário Oficial do Município.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Poderá o Município revogar o presente Edital de Dispensa, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

8.2 - O Município deverá anular o presente Edital de Dispensa, no todo ou em parte, sempre que verificar ilegalidades insanáveis, de ofício ou por provocação.

8.3 - A anulação do procedimento de Dispensa, não gera direito à indenização, reembolso, restituição.

8.4 - Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

8.5 - A empresa vencedora, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais não poderá subcontratar os fornecimentos ou execução dos serviços licitados pelo MUNICÍPIO.

Lupércio/SP, 14 de janeiro de 2025.

CLEBER MENEGUCCI

Prefeito Municipal

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025****DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2025****ANEXO I**

**DISPENSA DE VALOR, FUNDAMENTO: ART. Nº. 75, INCISO II da Lei Federal nº.
14.133/2021.**

Decreto Municipal nº. 018/2024.

TERMO DE REFÊRENCIA

ONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS DE SAÚDE OCUPACIONAL E PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) E PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR), em cumprimento às Normas Reguladoras do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego).

1- DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QUANT.	VALOR MÉDIO UNIT. (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS DE SAÚDE OCUPACIONAL E PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) E PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR), EM CUMPRIMENTO ÀS NORMAS REGULADORAS DO MTE (MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO).	SERV (MÊS)	12	4.541,66

1.1 - DETALHAMENTO DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS DE SAÚDE OCUPACIONAL E PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) E PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR), para cumprimento das Normas Reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme as especificações, pormenorizadamente descritas abaixo:

1.1.1 – O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), atendendo à Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), constando as seguintes etapas:

1.1.1.1 – Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conhecendo os ambientes de trabalho e os riscos presentes, mediante visita técnica a todos os locais, para elaborar PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos). Indicar o Médico do Trabalho coordenador pelo PCMSO;

1.1.2.2 – Realizar exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional), exame físico e orientação no que tange à realização dos exames complementares previsto no PCMSO.

1.1.2 – Prestar consultorias técnicas sobre Segurança e Saúde Ocupacional, avaliações médico ocupacionais, orientação técnica com indicação de ações corretivas, realizando os exames



ocupacionais previstos na NR-7.

1.1.3 – Apresentar e discutir o PCMSO junto ao Município de Lupércio/SP, conforme determinado em NR.

1.1.4 – Fornecer e padronizar os impressos relativos ao PCMSO (ficha clínica, ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, guia de encaminhamento).

1.1.5 – Viabilizar que após o desligamento do funcionário o prontuário médico deverá ficar arquivado por período não inferior a 20 (vinte) anos pela CONTRATADA.

1.1.6 – O Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), atendendo à Norma Regulamentadora nº 9 (NR-9), contendo a seguinte estrutura:

1.1.6.1 – Identificar e avaliar qualitativamente e quantitativamente os riscos ambientais existentes, através de Trabalho de campo, por técnicos, em todos os postos de trabalho do Município de Lupércio/SP, protegendo o meio ambiente e os recursos naturais; levantando os equipamentos e materiais necessários de proteção de trabalho.

1.1.6.2 – Avaliar os riscos a serem considerados no PGR que são: (Físicos, Químicos e Biológicos), bem como, implantação de medidas de controle;

1.1.6.3 – Elaborar o cronograma de Ação do PGR, onde serão definidos as metas e prioridades, bem como suporte técnico na implementação e manutenção das medidas de controle;

1.1.6.4 – Apresentar o relatório anual do PCMSO em até 30 (trinta) dias antes do término de validade;

1.1.6.5 – O PGR deverá ter como responsável o Técnico de Segurança do Trabalho;

1.1.6.6 – Providenciar a atualização dos programas com vigência anual (PCMSO, PGR, do Município de Lupércio/SP), de forma a garantir o cumprimento da legislação pertinente.

1.1.7 – A CONTRATADA deverá utilizar sistema informatizado para o gerenciamento das informações pertinentes aos serviços.

1.1.8 – O Departamento de Recursos Humanos do Município de Lupércio/SP deverá possuir, a qualquer tempo, livre acesso às informações e relatórios estatísticos do sistema informatizado de controle dos serviços efetuados pela CONTRATADA.

1.1.9 – A CONTRATADA deverá elaborar o Relatório Anual do PCMSO, previsto nestas especificações, de acordo com os normativos previstos na NR- 7, contendo a descrição completa das atividades desenvolvidas durante o período contratual, com elaboração de quadro comparativo entre as ações de saúde proposta no planejamento anual e as ações efetivamente realizadas no período, além da elaboração do Quadro III, proposto na NR-7.

1.1.10 – O Relatório Anual do PCMSO deverá ser concluído e entregue ao Município de Lupércio, no máximo, até 20 (vinte) dias antes do encerramento do prazo contratual, em arquivo eletrônico, elaborado em editor de texto, do tipo Microsoft Word e/ou Microsoft Excel e 01 (uma) cópia impressa, devidamente assinada por Médico portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho.

1.1.11 – A CONTRATADA deverá elaborar o Relatório de Avaliação dos Resultados do PGR, previsto nestas especificações, de acordo com os normativos previstos na NR-9.

1.1.12 – Os serviços relativos ao Relatório de Avaliação dos Resultados do PGR deverão ser iniciados somente a partir da data de assinatura do contrato. A conclusão e a entrega do novo PGR ao Município de Lupércio/SP, deverão ocorrer, no máximo, até 20 (vinte) dias, contados do último dia do mês assinatura do contrato, em arquivo eletrônico, elaborado em editor de texto, do tipo Microsoft Word e/ou Microsoft Excel e 01 (uma) cópia impressa, devidamente assinada por Técnico de segurança do trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho - engenheiro portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

1.1.13 – No caso de rescisão de contrato de prestação de serviços e/ou o caso de seu



encerramento, os registros a que se referem nos itens anteriores deverão ser repassados ao novo médico coordenador do PCMSO, a ser indicado pelo CONTRATANTE.

1.1.14 - O PGR deve ser elaborado por dois profissionais, em conjunto, sendo as opções de:

a) 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho e 01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho;

b) ou 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho e 01 (um) Médico do Trabalho;

c) ou 01 (um) Médico do Trabalho e 01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho.

1.1.15 - O objeto desta licitação será executado sob inteira responsabilidade da empresa contratada que utilizará seus próprios recursos humanos, materiais e equipamentos, de acordo com as normas técnicas vigentes.

1.1.16 - A prestação do serviço será conforme a necessidade do Município de Lupércio/SP.

1.1.17 - Atendimento médico dos funcionários da prefeitura quando necessário com horário agendado e orientação quando houver necessidade de encaminhamento especializado.

1.1.18 - A Prestação dos serviços aqui elencados dar-se-ão no Município de Lupércio/SP.

1.1.19 - Elaboração do LTCAT- Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho e LIP- Laudo de Insalubridade e Periculosidade Caracterização/descaracterização de insalubridade e periculosidade e aposentadoria especial, conforme preceituam as NR 15 e 16 da Portaria 2.314, com suas atualizações.

1.1.20 - Os exames complementares que constam no PCMSO são de responsabilidade da CONTRATADA.

1.1.21 - Todos os exames clínicos e complementares têm que ser avaliados pela CONTRATADA.

1.1.22 - Em caso de exames alterados a contratada tem que tomar as devidas providências para a orientação e encaminhamento do funcionário para tratamento médico.

1.1.23 - A CONTRATADA é responsável pelo lançamento dos exames no sistema e social.

1.1.24 - Visita de inspeção em todos os setores da Prefeitura para avaliar os riscos ambientais à saúde dos trabalhadores e as providências atuais, auditando inclusive a documentação (existente e necessária) para o cumprimento das Normas Regulamentadoras do MTE, com avaliação qualitativa e quantitativa dos riscos ambientais presentes nos postos de trabalho (ruído, iluminação, calor, vibração, etc.).

1.1.25 - Indicar os exames complementares (exemplo: audiometria, Raio X de tórax, Espirometria, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma, Acuidade visual, Hemograma c/ Plaquetas) que se fizerem necessários para a implementação do PCMSO ou para diagnóstico de doença ocupacional ou patologia clínica. Exames por conta da contratada.

1.26. Registrar e transmitir os dados dos empregados da Contratante, de forma unificada, ao Governo, por meio de sistema eletrônico, conforme Decreto nº 8373/2014, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), como vínculos, contribuições previdenciárias, comunicações de acidente de trabalho.

1.1.27 - Envio dos eventos ao E-social: SST 2210 – 2220 – 2040, até o dia 15 do mês subsequente ao evento que deu origem ao lançamento da informação, devendo sempre encaminhar recibo do envio ao Departamento de Recursos Humanos. Os serviços serão fiscalizados pelo Departamento de Recursos Humanos.

2- DA JUSTIFICATIVA:

A aludida contratação tem por escopo parametrizar a relação empregatícia dos servidores públicos municipais com a regulamentação que o Ministério do Trabalho e Emprego dispensa em seus Programas de Controle Médico e Saúde Ocupacional. Ademais contempla medida que vem corroborar com os direitos trabalhistas e previdenciários a que eventualmente os servidores façam jus, como pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade em



seus devidos percentuais correspondentes.

3 – PRAZO DE VIGÊNCIA/EXECUÇÃO:

O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura no respectivo Instrumento de Contrato a ser formalizado oportunamente, podendo ser prorrogado a critério e interesse da Administração Pública nos termos da Lei nº 14.133/2021 e eventual legislação posterior atinente.

4 – HABILITAÇÃO:

4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

4.1.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

4.1.3 - Prova de inscrição estadual (IE), se for para aquisição de materiais, e/ou;

4.1.4 - Prova de inscrição municipal (IM), se for para contratação de prestação de serviços.

4.2. - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

4.2.1 - Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à Comarca de domicílio da empresa licitante.

4.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.3.1 - Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.3.2 - Certidão de regularidade para com a fazenda estadual (se for para aquisição de materiais) e municipal (se for para contratação de prestação de serviços), referente ao domicílio da empresa licitante.

4.3.3 - Certidão de regularidade relativa ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação

4.3.4 - Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho por intermédio de Certidão negativa de débitos trabalhistas.

4.4 – DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.4.1 - Apresentação, por parte da contratada, de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a realização de serviços com características similares ao objeto a ser contratado.

5 – DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, considerando a data do respectivo Recebimento declarado no corpo da Nota Fiscal que deverá ser assinada pela Secretaria solicitante, pelo gestor do presente contrato. Sendo que a mesma deverá ser sempre encaminhada para a secretaria solicitante e através via e-mail compras@lupercio.sp.gov.br.

6 - DO QUANTITATIVO ESTIMADO DE PESSOAL:

O quantitativo estimado de servidores públicos municipais que serão inseridos na respectiva prestação de serviço a que alude o objeto deste é de 280 (duzentos e oitenta) servidores. Por se tratar de quantitativo estimado, a CONTRATADA ao realizar a sua proposta orçamentária para o período de 12 (doze) meses de vigência contratual, deverá considerar um acréscimo e/ou supressão no percentual de 5% (cinco por cento) deste quantitativo ora



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIO

Vivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2028

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2028

apresentado. Desta feita, vale destacar que o número de servidores públicos municipais supracitados é meramente estimativo, não podendo ser exigido e/ou considerado como exato/imutável para correspondente pagamento/cobrança pela CONTRATADA.

6 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

A gestão e fiscalização da presente contratação será realizada pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. Renan Bezerra Vila Nova e/ou por servidores designados pelo mesmo.

Lupércio, 14 de janeiro de 2025.

CLEBER MENEGUCCI

Prefeito Municipal

“LUPÉRCIO CIDADE FRATERNA”

RUA MANOEL QUITO Nº 678 – FONES: (14) 3474-1166 – 3474 -1128 – CEP 17420-000 – LUPÉRCIO – SP

CNPJ Nº 44.518.397/0001-83 – www.lupercio.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIOVivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2028

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2028

ANEXO II**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025****DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2025****DISPENSA DE VALOR, FUNDAMENTO: ART. Nº. 75, INCISO II da Lei Federal nº.****14.133/2021 - Decreto Municipal nº. 018/2024****MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL E DECLARAÇÃO CONJUNTIVA****RAZÃO SOCIAL:****CNPJ:****ENDEREÇO:****TELEFONE / CELULAR:****EMAIL:**

Objeto: contratação de empresa especializada para a prestação de serviços médicos de saúde ocupacional e programa de controle médico e saúde ocupacional (PCMSO) e programa de gerenciamento de riscos (PGR), em cumprimento às normas reguladoras do MTE (Ministério Do Trabalho e Emprego), conforme especificações no Termo de Referência.

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Valor Total Estimado da Contratação (R\$)				

Valor total global: R\$ _____ (_____).

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

Declaramos ainda:

- I. INEXISTE qualquer fato impeditivo à sua participação / habilitação na Dispensa Eletrônica nº 000/2024, que não foi declarada impedida de contratar com a Prefeitura do Município de Lupércio/SP;
- II. NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;
- III. ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso VI do Artigo 68 da Lei n. 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- IV. TOMOU CONHECIMENTO DO EDITAL e de todas as condições de participação na Dispensa e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material e/ou prestação de serviço com qualidade, sob as penas da Lei.
- V. 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.
- VI. (SE FOR O CASO) É MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n. 123/06 e Lei Complementar n. 147/14, cujos

“LUPÉRCIO CIDADE FRATERNA”

RUA MANOEL QUITO Nº 678 - FONES: (14) 3474-1166 - 3474 -1128 - CEP 17420-000 - LUPÉRCIO - SP

CNPJ Nº 44.518.397/0001-83 - www.lupercio.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIO

Vivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2028

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2028

termos conhece na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório – Dispensas Eletrônica, realizado pela Prefeitura Municipal de Lupércio – S.P.

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Local, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável

CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

“LUPÉRCIO CIDADE FRATERNA”

RUA MANOEL QUITO Nº 678 – FONES: (14) 3474-1166 – 3474 -1128 – CEP 17420-000 – LUPÉRCIO – SP

CNPJ Nº 44.518.397/0001-83 – www.lupercio.sp.gov.br

**ANEXO III****CONTRATO Nº 000/2025****DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2025****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025****CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Aos 00 dias, do mês de xxxxxxxxx do ano de 2024, de um lado o **MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO**, inscrito no CNPJ sob o nº 44.518.397/0001-83, com endereço na Rua Manoel Quito, nº 678, Centro, Estado de São Paulo, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. CLEBER MENEGUCCI, brasileiro, agente político, portador do RG. Nº. 43.440.354-4 - SSP/SP e inscrito no CPF/MF. Nº. 301.916.598-94, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita sob o CNPJ nº 00.000.000/0000-00, sediada a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxxxxxx, estado de xxxxxxxxxxxx, neste ato representado representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo (a) senhor (a) xxxxxxxxxxxx, RG nº. 00.000.000-0 e CPF/MF nº. 000.000.000-00, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente Contrato nos termos da **Dispensa Eletrônica nº. 000/2025**, que se comprometem a respeitar e cumprir, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO

1.1 – O presente contrato tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS DE SAÚDE OCUPACIONAL E PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) E PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR), EM CUMPRIMENTO ÀS NORMAS REGULADORAS DO MTE (MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO), CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA**”, que passa a ser integrante deste contrato:

1.2 – Considera-se parte integrante deste contrato os seguintes documentos:

- a) Termo de Referência da DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2025;
- b) A proposta apresentada pela CONTRATADA.

1.3 – O objeto da presente contratação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do artigo 125, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES CONTRATANTES.

2.1 – Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

2.1.1 – Desenvolver o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), atendendo à Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), constando as seguintes etapas:

2.1.1.1 – Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conhecendo os ambientes de trabalho e os riscos presentes, mediante visita técnica a todos os



locais, para elaborar PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos). Indicar o Médico do Trabalho coordenador pelo PCMSO;

2.1.2.2 – Realizar exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional), exame físico e orientação no que tange à realização dos exames complementares previsto no PCMSO.

2.1.2 – Prestar consultorias técnicas sobre Segurança e Saúde Ocupacional, avaliações médico ocupacionais, orientação técnica com indicação de ações corretivas, realizando os exames ocupacionais previstos na NR-7.

2.1.3 – Apresentar e discutir o PCMSO junto ao Município de Lupércio/SP, conforme determinado em NR.

2.1.4 – Fornecer e padronizar os impressos relativos ao PCMSO (ficha clínica, ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, guia de encaminhamento).

2.1.5 – Viabilizar que após o desligamento do funcionário o prontuário médico deverá ficar arquivado por período não inferior a 20 (vinte) anos pela CONTRATADA.

2.1.6 – O Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), atendendo à Norma Regulamentadora nº 9 (NR-9), contendo a seguinte estrutura:

2.1.6.1 – Identificar e avaliar qualitativamente e quantitativamente os riscos ambientais existentes, através de Trabalho de campo, por técnicos, em todos os postos de trabalho do Município de Lupércio/SP, protegendo o meio ambiente e os recursos naturais; levantando os equipamentos e materiais necessários de proteção de trabalho.

2.1.6.2 – Avaliar os riscos a serem considerados no PGR que são: (Físicos, Químicos e Biológicos), bem como, implantação de medidas de controle;

2.1.6.3 – Elaborar o cronograma de Ação do PGR, onde serão definidos as metas e prioridades, bem como suporte técnico na implementação e manutenção das medidas de controle;

2.1.6.4 – Apresentar o relatório anual do PCMSO em até 30 (trinta) dias antes do término de validade;

2.1.6.5 – O PGR deverá ter como responsável o Técnico de Segurança do Trabalho;

2.1.6.6 – Providenciar a atualização dos programas com vigência anual (PCMSO, PGR, do Município de Lupércio/SP), de forma a garantir o cumprimento da legislação pertinente.

2.1.7 – A CONTRATADA deverá utilizar sistema informatizado para o gerenciamento das informações pertinentes aos serviços.

2.1.8 – O Departamento de Recursos Humanos do Município de Lupércio/SP deverá possuir, a qualquer tempo, livre acesso às informações e relatórios estatísticos do sistema informatizado de controle dos serviços efetuados pela CONTRATADA.

2.1.9 – A CONTRATADA deverá elaborar o Relatório Anual do PCMSO, previsto nestas especificações, de acordo com os normativos previstos na NR- 7, contendo a descrição completa das atividades desenvolvidas durante o período contratual, com elaboração de quadro comparativo entre as ações de saúde proposta no planejamento anual e as ações efetivamente realizadas no período, além da elaboração do Quadro III, proposto na NR-7.

2.1.10 – O Relatório Anual do PCMSO deverá ser concluído e entregue ao Município de Lupércio, no máximo, até 20 (vinte) dias antes do encerramento do prazo contratual, em arquivo eletrônico, elaborado em editor de texto, do tipo Microsoft Word e/ou Microsoft Excel e 01 (uma) cópia impressa, devidamente assinada por Médico portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho.

2.1.11 – A CONTRATADA deverá elaborar o Relatório de Avaliação dos Resultados do PGR, previsto nestas especificações, de acordo com os normativos previstos na NR-9.

2.1.12 – Os serviços relativos ao Relatório de Avaliação dos Resultados do PGR deverão ser iniciados somente a partir da data de assinatura do contrato. A conclusão e a entrega do novo



PGR ao Município de Lupércio/SP, deverão ocorrer, no máximo, até 20 (vinte) dias, contados do último dia do mês assinatura do contrato, em arquivo eletrônico, elaborado em editor de texto, do tipo Microsoft Word e/ou Microsoft Excel e 01 (uma) cópia impressa, devidamente assinada por Técnico de segurança do trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho - engenheiro portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

2.1.13 – No caso de rescisão de contrato de prestação de serviços e/ou o caso de seu encerramento, os registros a que se referem nos itens anteriores deverão ser repassados ao novo médico coordenador do PCMSO, a ser indicado pelo CONTRATANTE.

2.1.14 - O PGR deve ser elaborado por dois profissionais, em conjunto, sendo as opções de:

a) 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho e 01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho;

b) ou 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho e 01 (um) Médico do Trabalho;

c) ou 01 (um) Médico do Trabalho e 01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho.

2.1.15 - O objeto desta licitação será executado sob inteira responsabilidade da empresa contratada que utilizará seus próprios recursos humanos, materiais e equipamentos, de acordo com as normas técnicas vigentes.

2.1.16 - A prestação do serviço será conforme a necessidade do Município de Lupércio/SP.

2.1.17 - Atendimento médico dos funcionários da prefeitura quando necessário com horário agendado e orientação quando houver necessidade de encaminhamento especializado.

2.1.18- A Prestação dos serviços aqui elencados dar-se-ão no Município de Lupércio/SP.

2.1.19 - Elaboração do LTCAT- Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho e LIP- Laudo de Insalubridade e Periculosidade Caracterização/descaracterização de insalubridade e periculosidade e aposentadoria especial, conforme preceituam as NR 15 e 16 da Portaria 2.314, com suas atualizações.

2.1.20 - Os exames complementares que constam no PCMSO são de responsabilidade da CONTRATADA.

2.1.21 – Todos os exames clínicos e complementares têm que ser avaliados pela CONTRATADA.

2.1.22 - Em caso de exames alterados a contratada tem que tomar as devidas providências para a orientação e encaminhamento do funcionário para tratamento médico.

2.1.23 - A CONTRATADA é responsável pelo lançamento dos exames no sistema e social.

2.1.24 - Visita de inspeção em todos os setores da Prefeitura para avaliar os riscos ambientais à saúde dos trabalhadores e as providências atuais, auditando inclusive a documentação (existente e necessária) para o cumprimento das Normas Regulamentadoras do MTE, com avaliação qualitativa e quantitativa dos riscos ambientais presentes nos postos de trabalho (ruído, iluminação, calor, vibração, etc.).

2.1.25 - Indicar os exames complementares (exemplo: audiometria, Raio X de tórax, Espirometria, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma, Acuidade visual, Hemograma c/ Plaquetas) que se fizerem necessários para a implementação do PCMSO ou para diagnóstico de doença ocupacional ou patologia clínica. Exames por conta da contratada.

2.1.26. Registrar e transmitir os dados dos empregados da Contratante, de forma unificada, ao Governo, por meio de sistema eletrônico, conforme Decreto nº 8373/2014, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), como vínculos, contribuições previdenciárias, comunicações de acidente de trabalho.

2.1.27 - Envio dos eventos ao E-social: SST 2210 – 2220 – 2040, até o dia 15 do mês subsequente ao evento que deu origem ao lançamento da informação, devendo sempre encaminhar recibo do envio ao Departamento de Recursos Humanos. Os serviços serão



fiscalizados pelo Departamento de Recursos Humanos.

2.1.28 - Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;

2.1.29 - Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto licitado;

2.1.30 - Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;

2.1.31 - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;

2.1.32 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias para o atender as necessidades do Município;

2.1.33 - A Contratada/Detentora do contrato assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato;

2.1.34 - Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da Contratada;

2.2. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

2.2.1 - efetuar o pagamento ajustado;

2.2.2 - dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

2.2.3 - prestar a CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para a execução do objeto.

2.3. Dos DIREITOS:

2.3.1 - Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto nas condições avençadas e da CONTRATADA receber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 – O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - VALOR, RECURSOS E PAGAMENTO

4.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ 00.000,00 (xxxxxxxxxxxx).

4.1.1 – O valor correrá por conta da Funcional Programática:

- 02/ 0205/ 020501/ 04 122 0101 2037 0000/ 3.3.90.39.00/ 092 – Prefeitura Municipal/ Secretaria Municipal de Administração/ Secretaria Municipal de Administração/ Secretaria Municipal de Administração/ Administração/ Administração Geral/ Secretaria de Administração/ Manutenção do Departamento Pessoal/ Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/ F.R. 0.01.00 – C.A. 110.000 – R\$ 54.500,00.

4.2 – O pagamento será efetuado mensalmente no valor de R\$ 0.000,00 (xxxxxxxx), por meio de transferência bancária, mediante a apresentação da nota fiscal ao fornecimento executado e aceito definitivamente.

4.2.1 A nota fiscal deverá ser encaminhada no e-mail: compras@lupercio.sp.gov.br, sendo obrigatório e de total responsabilidade da contratada, o envio correto.



4.2.2 – Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

4.3 – Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários contenham incorreções.

4.4 – A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente na CONTRATANTE.

4.5 – Os documentos de cobrança da CONTRATADA deverão ser entregues para o Município de Lupércio.

CLÁUSULA QUINTA - EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 – Fica designado como gestor(a) o(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Sr(a). Renan Bezerra Vila Nova, portadora do CPF nº 337.211.688-79, pela fiscalização da execução do presente contrato, e que expedirá o Atestado de Recebimento; permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

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

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

5.5 – O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

5.6 – O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, especialmente as seguintes:

- a) Contratação de pessoal a ser empregado pela CONTRATADA;
- b) Acidentes com o pessoal a ser empregado no serviço;
- c) Recolhimentos para a previdência social;
- d) Impostos, taxas ou contribuições incidentes sobre o serviço;
- e) Imposto de renda sobre o contrato;
- f) Contribuição social da CONTRATADA e de seu pessoal.

5.7 – A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização.

5.8 – A administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

**CLÁUSULA SEXTA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

6.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

6.2 – CONSTITUEM MOTIVO PARA RESCISÃO DO CONTRATO:

6.2.1 – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

6.2.2 – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

6.2.3 – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

6.2.4 – O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

6.2.5 – A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

6.2.6 – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

6.2.7 – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

6.2.8 – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

6.2.9 – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

6.2.10 – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

6.2.11 – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

6.2.12 – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

6.2.13 – a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

6.2.14 – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

6.2.15 – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;



6.2.16 – a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

6.2.17 – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

6.2.18 – descumprimento do disposto no inciso VI do artigo 68 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

6.2.19 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.3 – A RESCISÃO DO CONTRATO PODERÁ SER:

6.3.1 – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos ITENS 6.2.1 A 6.2.12 E 6.2.17;

6.3.2 – Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

6.3.3 – Judicial, nos termos da legislação;

6.3.4 – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

6.3.5 – Quando a rescisão ocorrer com base nos ITENS 6.2.12 A 6.2.17, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

6.3.5.1 – Devolução de garantia;

6.3.5.2 – Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

6.3.5.3 – Pagamento do custo da desmobilização;

6.3.6 – Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

6.3.7 - O contrato poderá ser suspenso ou cancelamento no interesse da Administração e nas hipóteses do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela teoria da imprevisão.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA TUTELA JUDICIAL

7.1 – A recusa injustificada do adjudicatário 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;

7.1.1 – O disposto neste item não se aplica aos licitantes convocados nos termos do artigo 90, § 2º da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

7.2 – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso, incidente sobre o respectivo valor contratual, até o 30º (trigésimo) dia;



7.2.1 – Se o atraso for superior 30º (trigésimo) dia, será aplicada a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, além da multa prevista no “caput” a multa diária de 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o respectivo valor contratual em atraso.

7.3 – A multa a que alude esta cláusula não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021.

7.4 – A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

7.5 – Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

7.6 – Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

7.6.1 – Advertência;

7.6.2 – Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

7.6.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

7.6.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no ITEM 7.6.3;

7.6.5 – Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

7.6.6 – As sanções previstas nos ITENS 7.6.1, 7.6.3 E 7.6.4 poderão ser aplicadas juntamente com o ITEM 7.6.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

7.6.7 – A sanção estabelecida no ITEM 7.6.4 é de competência exclusiva do Ministro do Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

7.6.8 – As sanções previstas nos ITENS 7.6.3 E 7.6.4 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do contrato:

7.6.8.1 – Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.6.8.2 – Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.6.8.3 – Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIO

Vivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2028

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2028

CLÁUSULA OITAVA – FORO

8.1 –O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Garça, Estado de São Paulo.

8.2 –E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Lupércio, xx de xxxxxx de 2024.

CLEBER MENEGUCCI

CPF: 301.916.598-94

Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: 000.000.000-00

Contratada

RENAN BEZERRA VILA NOVA

CPF nº 337.211.688-79

Gestor(a) do Contrato

Testemunhas:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF Nº 000.000.000-00

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF Nº 000.000.000-00

“LUPÉRCIO CIDADE FRATERNA”

RUA MANOEL QUITO Nº 678 – FONES: (14) 3474-1166 – 3474 -1128 – CEP 17420-000 – LUPÉRCIO – SP

CNPJ Nº 44.518.397/0001-83 – www.lupercio.sp.gov.br

**ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

ÓRGÃO OU ENTIDADE: MUNICIPIO DE LUPÉRCIO

PROCESSO Nº 002/2025

CONTRATO Nº 000/2025

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE: CLEBER MENEGUCCI

RESPONSÁVEL PELO ATO: CLEBER MENEGUCCI

INTERESSADO(A): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ADVOGADO (S)/ Nº OAB / E-MAIL: (*) RICARDO RUIZ CAVENAGO - OAB/SP n. 256.599 / admjuridico@lupercio.sp.gov.br

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ato do processo acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, 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, cabendo, para tanto, procedermos à regular habilitação no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a 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 pelo órgão/entidade 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) no caso de habilitação do interessado no Sistema de Processo Eletrônico, os dados informados deverão manter-se sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Lupércio, 00 de xxxxxxxxxxxx de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIO

Vivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2028

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2028

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: CLEBER MENEGUCCI

cargo: Prefeito Municipal

CPF: 301.916.598-94 - RG: 43.440.354-4

RESPONSÁVEL PELO ATO:

Nome: CLEBER MENEGUCCI

cargo: Prefeito Municipal

CPF: 301.916.598-94 - RG: 43.440.354-4

Assinatura: _____

CLEBER MENEGUCCI

INTERESSADO(A):

Nome: _____

Cargo (se for o caso): _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

Telefone(s) para contato: _____

E-mail institucional (se for o caso): _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

“LUPÉRCIO CIDADE FRATERNA”

RUA MANOEL QUITO Nº 678 - FONES: (14) 3474-1166 - 3474 -1128 - CEP 17420-000 - LUPÉRCIO - SP

CNPJ Nº 44.518.397/0001-83 - www.lupercio.sp.gov.br