



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 12/2023

TIPO: Menor Preço

Secretaria interessada: Secretaria de Administração e Tecnologia

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS REFERENTES AO PCMSO, PGR-GRO, LTCAT, EXAMES PERIÓDICOS E E-SOCIAL.

DADOS DO INTERESSADO:

Empresa:

Endereço:

Fone: (.....)..... E-mail:

Nome:.....

RG: Cargo/função:

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU**, toda a documentação, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO** acima citado, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas ao site: www.itapevi.sp.gov.br, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL),de.....de 2023.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO nº 12/2023

Processo Administrativo SUPRI 662/2022

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria de Administração e Tecnologia, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS REFERENTES AO PCMSO, PGR-GRO, LTCAT, EXAMES PERIÓDICOS E E-SOCIAL**, conforme descrição do Memorial Descritivo e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 5.289 de 19 de Outubro de 2017 e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Período para cadastro de propostas iniciais: 01/02/2023 às 19h30 até 14/02/2023 às 09h00

Data da Abertura da sessão pública: 14/02/2023 às 09h01

Início do pregão (fase competitiva): 14/02/2023 às 09h10

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.8. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>

Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	CÓDIGO DE APLICAÇÃO
00365	07.01.00	3.3.90.39.05	04 122 0007	2002	01	1100000

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I - Memorial Descritivo e quantidades estimadas;

ANEXO II - Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III - Modelo de Habilitação Prévia;

ANEXO IV - Modelo de Proposta;

ANEXO V - Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VI - Modelo de Declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

ANEXO VII - Modelo de Declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO VIII - Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

ANEXO IX - Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO X - Minuta do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI - Termo de ciência e notificação;

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão retirá-lo somente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br> ou <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS REFERENTES AO PCMSO, PGR-GRO, LTCAT, EXAMES PERIÓDICOS E E-SOCIAL**, conforme memorial descritivo e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, Fabricia Pereira de Souza, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>).

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

4. DO PREÇO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

4.1. O preço será fixo e irrevogável durante a vigência contratual e deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao fornecimento do objeto, tudo de acordo ao pleno atendimento do Memorial Descritivo e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste edital e seus anexos, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>).

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

6.3. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

6.4. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

6.6. Não será permitida a participação:

6.6.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

6.6.2. De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 14.4. alínea "a.1";

6.6.3. De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.6.4. De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;

6.6.5. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00 (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, **opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"**.

9.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.4. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

9.6. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.7. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal "<https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>", que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

10.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

10.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (1 min.), o sistema prorrogará automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o "Dou-lhe uma" ou "Dou-lhe duas", o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

10.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.8. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser remetidos pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme subitem 10.9.

10.9. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preço**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - 2º andar - Vila Nova Itapevi - Itapevi - SP, CEP 06693-120.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **21.4. alíneas “a” a “f”** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.11. Recebida a documentação por e-mail o Pregoeiro verificará sua conformidade, informando no chat a relação de documentos recebidos e sua regularidade.

10.12. O pregoeiro informará no chat o início de prazo de 10 (dez) minutos para que os licitantes tendo interesse, solicitem que os documentos de habilitação do vencedor provisório lhes sejam encaminhados por e-mail. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

10.13. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a aquisição do objeto.

10.14. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço por lote. Divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances;

11.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **Anexo I** do edital.

11.3. A não inserção de arquivo ou informação contendo a especificação acima citada, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

11.4. O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula.

11.5. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. **ATENÇÃO** para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico.

11.6. A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

12.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, deste edital, contendo:

a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

b) Especificação clara, completa e detalhada do serviço ofertado, conforme padrão definido no Anexo IV;

c) O Preço unitário e total dos itens expressos por algarismos, com **até 02 (duas) casas decimais** inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;

d) O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;

e) O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.

g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação

h) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

12.2. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

13.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

13.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

13.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

13.4.1. Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14/12/2006 e 147, de 07/08/2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06/10/2015.

13.4.2. A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO XVIII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

13.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

13.6. Deverá ser emitida pelo sistema Pregão Eletrônico a COV - Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.

e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (**Anexo VI**).

f) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (**Anexo V**).

14.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

14.2.1. Atestado(s) ou certidão(ões) de desempenho anterior de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, fornecida por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

privado, em nome da licitante, comprovando o fornecimento do objeto de características e complexidade, técnica e operacional similar ou superior em qualquer quantitativo.

14.3. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e)** Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos mobiliários.
- f)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- g)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

14.3.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

14.3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 14.3.3., implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

14.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

- a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- a.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.5.1. S DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITEMS 10.10 E 10. 11 DESTE EDITAL.

14.5.2. Em atendimento ao subitem 10.10, os documentos deverão ser encaminhados através do e-mail, em formato PDF pesquisável. Para cumprimento do subitem 10.11, os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

14.5.3. Não será obrigatório o envio físico (item 10.11) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.10.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.5.4. TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

c) Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

14.6.5. Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

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

14.6.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

15. DO VENCEDOR

15.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

15.2. O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de vigência contratual.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. A homologação do presente certame compete à Sra. Secretária Municipal de Administração e Tecnologia, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

17.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até **03 (três) dias**, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

17.2. A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.

17.3. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.

17.4. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

17.5. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

18. EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

18.1. A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

instrumento convocatório.

18.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi.

18.3. Ocorrendo o descrito no Item 18.3.a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

18.4. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

18.5. À Secretaria de Administração e Tecnologia, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações, e demais exigências editalícias.

18.6. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria de Administração e Tecnologia poderá:

18.6.1. Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

18.6.2. Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

18.6.3. Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto fornecido, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

18.6.4. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

18.7. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 18.6.4. e anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente realizados e efetuado em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

19.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do objeto, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

19.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Administração e Tecnologia, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

20. PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

20.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 20.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20.2.1.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 20.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

20.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

20.4. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, **até o limite de 10 (dez) dias**;

c) Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso **superior a 10 (dez) dias**, caracterizando inexecução parcial;

d) Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

20.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

20.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

20.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

20.6. O pedido de prorrogação do prazo final de entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

20.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

20.7.1. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

20.8. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

21. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, UNICAMENTE nos campos disponíveis no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia corrido anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 22.2.** Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.
- 22.3.** O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, §1º da Lei 8.666/1993.
- 22.4.** É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente.
- 22.5.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.6.** A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidos pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.
- 22.7.** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 22.8.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.
- 22.9.** Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhora Fabricia Pereira de Souza (substituindo, caso necessite o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº1.280 de 25 de Março de 2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 30/01/2023.

Paula Pezzoni Schekiera

Secretária Municipal de Administração e Tecnologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

PCMSO/PGR/LTCAT/EXAMES PERIÓDICOS

1. DO OBJETO

Objeto da Contratação: **Contratação emergencial** de empresa prestadora de serviços de engenharia de segurança e medicina do trabalho, a fim de elaborar e emitir o Laudo Técnico das Condições Ambientais no Trabalho – LTCAT de insalubridade e periculosidade, elaborar, implantar e executar o Programa Gerenciamento de Riscos – PGR-GRO, elaborar, implantar, coordenar e monitorar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, realizar os exames clínicos periódicos e realizar a gestão do E-social o prazo para envio é 1º de janeiro de 2023.

Serão atendidos os seguintes serviços:

- PCMSO 82 serviços;
- LTCAT 86 serviços;
- PGR+GRO 86 serviços;
- Exames periódicos serão atendidos 1026 funcionários e;
- Gerenciamento do e-social corresponde a 565 servidores (per capita mensal).

2. DA JUSTIFICATIVA

A implantação do PGR-GRO e PCMSO visa obrigatoriamente, atender o cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. A elaboração do LTCAT – Agentes Biológicos se faz necessária para o bom desenvolvimento dos Programas PCMSO e PGR-GRO para cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, bem como o objetivo de realizar nova avaliação qualitativa e quantitativa dos riscos ambientais, estabelecendo o enquadramento das atividades em: salubres, insalubres, perigosas e geradores de aposentadoria especial. Com a identificação de riscos e medidas de controle pertinentes, esses podem ser eliminados ou controlados, permitindo a manutenção da saúde dos servidores, por meio da prevenção da ocorrência de acidentes em serviço e doenças ocupacionais, além de contribuir com a proteção do meio ambiente. Com a preservação da saúde e do meio ambiente, a melhora da satisfação pessoal e dos serviços prestados, com reflexos positivos na qualidade de vida. Além disso, visará à Prefeitura de Itapevi o enquadramento as exigências previstas pelo e-social com o envio de informações, conforme cronograma obrigatório do Governo Federal referente a 4º fase de implantação – SST, previsto para Janeiro/2023.

O Programa eSocial foi instituído em 2014, por meio do Decreto Federal nº 8373/2014. O projeto consiste em comunicar/declarar ao Governo, de forma unificada e eletrônica, as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

informações relativas às relações onerosas de trabalho que existem no âmbito da empresa. Com o eSocial, essas obrigações serão cumpridas pelo envio, em um único sistema.

A implantação dos programas, elaboração dos laudos e envio das informações ao e-social é obrigatória à órgãos públicos que tenham funcionários regidos pela CLT ou servidores em cargos de livre provimento que contribuam para o Regime Geral de Previdência Social.

A contratação em regime emergencial justifica-se tendo em vista o prazo para a implantação estabelecido no cronograma do E-social pelo Governo Social, estabelecido para 01/01/2023, Grupo 4: Órgãos Públicos.

3. DOS OJETIVOS

- a) Elaborar, implantar e executar o PGR-GRO para identificar os riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos no ambiente de trabalho.
- b) Elaborar, implantar, coordenar e monitorar o PCMSO, que será uma ferramenta de controle da saúde ocupacional e física dos servidores, de acordo com os riscos a que estiverem expostos no ambiente de trabalho.
- c) Fazer levantamento ambiental dos agentes físicos, químicos e biológicos, com análise quantitativa em postos de trabalho conforme determinado no PGR-GRO da contratada e NR 15.
- d) Elaborar o LTCAT conforme as avaliações no ambiente de trabalho.
- e) Realizar os exames periódicos em aproximadamente 1026 servidores, em locais que a Prefeitura determinar.
- f) Realizar a gestão do e-social: preencher e enviar os layouts de SST para o e-Social, obter recibos e retornos dos eventos S-2210; S-2220; S-2240 via sistema.

4. DA FISCALIZAÇÃO E DEVERES

- 4.1. Os serviços prestados serão fiscalizados pelo Departamento de Medicina e Saúde do Servidor, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao licitante vencedor, objetivando a imediata correção das falhas apontadas. As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Itapevi em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato. A CONTRATADA deve permitir o acompanhamento de representantes do Departamento de Medicina e Saúde do Servidor durante as diligências de avaliação dos postos de trabalho.
- 4.2. Responsabilizar-se pelo disposto nas respectivas propostas e pelos atos dos seus representantes legais.
- 4.3. Iniciar os serviços até 02 (Dois) dias a partir da data de assinatura do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 4.4. Prestar os serviços às suas custas (impostos, taxas, transporte, alimentação, hospedagem e demais encargos), mediante a "ORDEM DE SERVIÇO" emitida pela Secretaria de Administração e Tecnologia.
- 4.5. Justificar qualquer atraso no cumprimento dos prazos previstos acima somente será considerado se apresentada por escrito, e após aprovação da Prefeitura Municipal de Itapevi. Dispor dos profissionais necessários à execução dos serviços descritos, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências;
- 4.6. A elaboração, implantação e execução do PGR-GRO e todos os serviços licitados ora compatíveis com a função deverá ser feita por um Engenheiro de Segurança do Trabalho;
- 4.7. Para elaboração, implantação, coordenação e monitoramento do PCMSO deverá o médico do trabalho coordenador, acompanhar e coordenar todos os trabalhos inerentes a referida elaboração, prestando informações, quando solicitadas pelo Órgão Licitante;
- 4.8. Para a elaboração do PGR, cada setor deverá ser visitado para a realização das inspeções e medições indicadas;
- 4.9. Desde já fica estabelecido que setores passando por obras de reforma ou com conclusão de mudança de sede prevista para o prazo de validade do contrato, somente serão avaliadas quando prontas, evitando custos com o retrabalho, uma vez que a mudança estrutural implica em nova avaliação;
- 4.10. Para o cumprimento do disposto no item anterior, deve-se programar a data da visita para a época prevista para a conclusão dos trabalhos, podendo ser esta modificada, mediante comunicação prévia entre as partes;
- 4.11. Caso ocorra atraso na conclusão da obra que extrapole o período de vigência do contrato, a CONTRATADA fica desobrigada de cumprir esta parte dele;
- 4.12. Em cada setor será feita a inspeção e as medições indicadas, obedecendo, no mínimo, todas as Normas Técnicas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria n.º 3214/78), Constituição Federal de 1988 e Normas da ANVISA.
- 4.13. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, sobretudo no que se refere às condições médicas;
- 4.14. Emitir Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados;
- 4.15. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas; indicar ao CONTRATANTE o nome de seu preposto ou empregado de competência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

com um substituto na sua ausência, para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las aos fiscais do presente objeto;

- 4.16.** Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 4.17.** Instruir a sua equipe sobre as normas do CONTRATANTE.
- 4.18.** Garantir a segurança e idoneidade das avaliações. As avaliações quantitativas que apresentarem resultados 100% acima do limite de tolerância deverão ser refeitas com acompanhamento do técnico responsável pelo laudo, durante o tempo de duração da medição, sendo escolhido outro empregado para servir de apoio ao monitoramento.
- 4.19.** Verificar o tempo de exposição diário dos empregados do Contratante aos riscos, bem como a quantidade de produto manuseado.
- 4.20.** Descrever quais as medidas preventivas, corretivas, de proteção coletiva, administrativas ou de organização do trabalho, equipamentos de proteção coletiva (EPC) e equipamentos de proteção individual (EPI) que serão necessários para promoverem a eliminação, mitigação ou neutralização dos riscos.
- 4.21.** Realizar as avaliações ambientais separadamente por unidade e por ambiente periciado, sendo as informações coletadas próximo ao empregado que está exposto ao maior risco dentro do ambiente.
- 4.22.** Avaliar quantitativamente os riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos) com os setores em funcionamento.
- 4.23.** Agendar previamente o período das avaliações ambientais.
- 4.24.** Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para os trabalhos realizados.
- 4.25.** Não juntar as informações das avaliações ambientais de 02 (Dois) ou mais ambientes periciados na mesma página. Cada planilha deverá ser impressa de forma que as folhas fiquem separadas por unidade e por ambiente.
- 4.26.** Priorizar as avaliações quantitativas dos riscos ambientais (químicos, físicos e biológicos). Quando não for possível quantificar os agentes de risco, deve-se qualificá-lo, caracterizando a atividade de forma a atender exatamente o texto descrito nas NRs e seus anexos, bem como a Portaria n.º 3.311, de 29 de Novembro de 1989. As avaliações ambientais deverão ser realizadas em todos os locais descritos no Anexo III.
- 4.27.** Prestar esclarecimentos, informações e apresentar resultados parciais relativos a cada etapa da execução das atividades descritas no cronograma, além de desempenhar atividades, mesmo que não especificadas no presente Contrato, que sejam necessárias ao bom andamento da confecção e desenvolvimento dos trabalhos objeto da presente contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 4.28. Executar todos os serviços necessários ao desempenho do objeto da presente contratação.
- 4.29. Manter sigilo em relação a todas as informações que tiver acesso.
- 4.30. Realizar, às suas expensas, tantas viagens e deslocamentos quantas necessárias para a correta e total execução do Contrato, ou sempre que solicitado pelo Contratante.
- 4.31. Utilizar-se e fornecer profissionais devida e regularmente contratados e registrados, qualificados e em número suficiente às necessidades do Contratante, implicando à Contratada total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege os contratos de trabalho, e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na civil, tributária, previdenciária e trabalhista, não gerando qualquer tipo de vínculo empregatício dos empregados da Contratada com o Contratante.
- 4.32. Colocar à disposição do Contratante o número de funcionários e equipamentos necessários à plena execução dos serviços acima aludidos, a fim de que os mesmos sejam desenvolvidos de acordo com as condições ajustadas.
- 4.33. No prazo de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deve apresentar um cronograma detalhado de execução de atividades. Os serviços devem ser prestados com qualidade e dentro dos prazos exigidos no contrato e estabelecidos no cronograma de atividades, responsabilizando-se a CONTRATADA, pelo cumprimento de toda legislação e normativa aplicável à espécie.
- 4.34. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução dos serviços contratados.
- 4.35. Manter, durante toda a execução da relação contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.36. Não será permitido a terceirização dos serviços realizados pela empresa contratada.

5. DAS OBRIGAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA CONTRATANTE

A contratante obriga-se:

- 5.1. Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por preposto especialmente designados, conforme previsto na Lei Nº 8.666/93. Deverá ser emitido relatório das não conformidades em três vias que seguirão: a primeira para o preposto da Contratada para providências imediatas, a segunda anexada a liberação da fatura mensal; e a terceira para arquivo do gestor;
- 5.2. Realizar o controle de qualidade e relatório de vistoria de não conformidades dos serviços prestados mediante formulário preenchido;
- 5.3. Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 5.4.** Ordenar a retirada do local, bem como a substituição do empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 5.5.** A Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

6. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

- 6.1** Caberá à Secretaria de Administração e Tecnologia exercer ampla fiscalização ao objeto contratado, informando à contratada sobre qualquer irregularidade que houver.
- 6.2** A vigência do contrato será de 12 (doze) meses e deverá cumprir o cronograma de implantação, à saber:

Item	Prazo máximo de execução
Elaboração do PCMSO	60 dias
Elaboração do PGR-GRO	60 dias
Implantação e execução do PCMSO	Contínuo (por 12 meses)
Implantação e execução do PGR-GRO	Contínuo (por 12 meses)
LTCAT	60 dias
Exames Periódicos	12 meses, conforme previsão no PCMSO e PGR
Gerenciamento do E-social	Contínuo (por 12 meses)

RELAÇÃO DOS CARGOS QUE SERÃO ATENDIDOS

CARGOS QUE SERÃO ATENDIDOS
AG OPER - SERVICOS GERAIS
AG OPER -ALVENARIA CONSTRUCOES
AG TRANSP - DIRECAO VEICULAR
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE
AGENTE DE ADMINISTRACAO PUBLIC
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
AGENTE DE INCL ESCOLAR -CLT
AGENTE DE MANUTENCAO
AGENTE DE SERVICOS
ANALISTA EM GESTAO PUBLICA
ANALISTA EXEC - SERVICIO SOCIAL
ANALISTA EXEC- ADM TECNICA VC
ASSESSOR DE GABINETE 1
ASSESSOR DE GABINETE 2
ASSESSOR ESPECIAL
ASSESSOR EXECUTIVO
ASSISTENTE DE DIRECAO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

ASSISTENTE SOCIAL
CHEFE ADM EQUIPAMENTO 1 SAUDE
CHEFE ADM EQUIPAMENTO 2 SAUDE
CHEFE DE ENFERMAGEM
CHEFE DE EQUIPAMENTO 2
CHEFE DE EQUIPE MEDICA
CHEFE DE GABINETE
CHEFE DE NUCLEO
CHEFE DE PLANTAO
CHEFE EQUIPAM PRONTO SOCORRO 1
CHEFE EQUIPAM RESOLVE FACIL
CHEFE GABINETE OUVIDOR GERAL
CIRURGIAO DENTISTA
CIRURGIAO DENTISTA BUCOMAXILO
CONDUTOR DE VEICULOS
COORDENADOR DO CRAS
CORREGEDOR DA GUARDA
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
DIRETOR DEP DE INVESTIMENTOS
ENFERMEIRO
ENFERMEIRO CLT
ESP SAU - TERAPIA OCUPACIONAL
ESP SAU - VETERINARIA
ESP SAUDE - FISIOTERAPIA
ESP SAUDE - FONOAUDIOLOGIA
ESP SAUDE - NUTRICAO
ESP SAUDE - PSICOLOGIA CLINICA
ESP SAUDE- COORD ENFERMAGEM
ESP SAUDE- ESPEC ODONTOLOGICAS
ESP SAUDE- ESPECIALID MEDICAS
ESP SAUDE- FARMACIA/BIOQUIMICA
ESTAGIARIO
FISCAL- FISCALIZACAO SANITARIA
FISCAL-FISCALIZ EPIDEMIOLOGICA
FISIOTERAPEUTA
FISIOTERAPEUTA - CLT
GERENTE
MEDICO
MEDICO VETERINARIO
MONITOR DE DESEN INFANTIL CLT
NUTRICIONISTA
OUVIDOR DA GUARDA
OUVIDOR DO SUS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREFEITO
PROFESSOR DE EDUC BASICA CLT
PSICOLOGO
SECRETARIO ADJUNTO
SECRETARIO MUNICIPAL
SUPERINTENDENTE
TEC DE ENFERMAGEM - CLT
TEC EM SAUDE - AG SAUDE BUCAL
TEC EXEC - ADM TECNICA
TEC EXEC - GESTAO ADM
TEC EXEC- OPERACAO PABX/TELEF
TEC SAUDE - CONDUCAO PACIENTES
TEC SAUDE - CONTROLE ENDEMIAS
TEC SAUDE - DISP MEDICAMENTOS
TEC SAUDE - ENFERMAGEM II
TEC SAUDE - ENFERMAGEM VC
TECNICO EM ENFERMAGEM
TECNICO EM FARMACIA
TECNICO EM SAUDE BUCAL
TERAPEUTA OCUPACIONAL
VICE PREFEITO
VISITADOR
TOTAL: 82 CARGOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

	CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Desenvolve atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da área competente da Secretaria Municipal de Saúde; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
2	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Planeja e executa atividades de suporte administrativo à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes áreas organizacionais da Prefeitura; colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição deste, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

3	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância da Secretaria Municipal de Saúde; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
4	AGENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR	Executa atividades relacionadas às práticas de estimulação e cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação de alunos com necessidades especiais, deficiência e demais transtornos na Educação Infantil, Ciclos I e II do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA); atua em parceria com os professores das classes comuns em que os alunos estejam regularmente matriculados sob supervisão e orientação da gestão escolar, Secretaria de Educação, professor do atendimento educacional especializado e professor da sala regular; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
5	AGENTE DE MANUTENÇÃO	Executa serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, hidráulica, solda, marcenaria e carpintaria, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos, visando cumprir os objetivos de manutenção preventiva e corretiva dos próprios públicos; executa outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
6	AGENTE DE SERVIÇOS	Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação; realiza serviços básicos de copa e cozinha; efetua transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal; realiza a manutenção de canteiros, praças, jardins, podas de árvores e demais áreas verdes e logradouros públicos; auxilia nos serviços operacionais de construção e de pavimentação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
7	AGENTE DE TRANSPORTES E OPERAÇÕES-DIREÇÃO VEICULAR	Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.
8	AGENTE OPERACIONAL E DE MANUTENÇÃO-ALVENARIA E CONSTRUÇÃO	Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, muros, paredes e outras obras, preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.
9	AGENTE OPERACIONAL E DE MANUTENÇÃO-SERVIÇOS GERAIS	Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, faxinar e etc. Executar tarefas de manutenção em estradas rurais. Executa tarefas de limpeza e conservação dos logradouros públicos, varrendo, carpindo e outras nas ruas e calçadas. Executa trabalhos de limpeza dos próprios municipais.
10	ANALISTA DO EXECUTIVO-ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA VC	Administrar atividades de administração em geral. Realizar atividades de execução de trabalhos administrativos, orientação técnica administrativa, orientação a munícipes e servidores públicos, bem como, atua em todas as secretarias nas atividades administrativas solicitadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

11	ANALISTA DO EXECUTIVO-SERVIÇO SOCIAL	Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
12	ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	Realiza atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de políticas públicas; participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas áreas de cultura, turismo, orçamento, planejamento e outras áreas do município.
13	ASSESSOR DE GABINETE I	Prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos; assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos; elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados; instruir expedientes que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; executar outras tarefas correlatas.
14	ASSESSOR DE GABINETE II	Prestar assessoramento ao Gabinete; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; executar outras tarefas correlatas.
15	ASSESSOR ESPECIAL	a) assessoramento político do Prefeito e dos Secretários b) assessoramento político do Prefeito e seus Secretários, triagem e discussão de assuntos internos e externos entre os órgãos internos e demais órgãos da Administração Direta e Indireta dos outros Entes da Federação, representar o Prefeito e Secretários em eventos, congressos, conferências e demais reuniões, assessorar os agentes políticos no desenvolvimento e implementação das políticas públicas realizar outras tarefas afins.
16	ASSESSOR EXECUTIVO	Assessorar o Prefeito na supervisão de planos, programas e projetos de alta complexidade, relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas; elaborar relatórios, análises e despachos; analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal; assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações; prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos.
17	ASSISTENTE DE DIREÇÃO	Prestar assistência e fornecer suporte técnico e administrativo às ações sob responsabilidade do Departamento, elaborando instrumentos de acompanhamento e promovendo a atualização dos sistemas implantados; executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

18	ASSISTENTE SOCIAL	Elabora e implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; executa outras atividades correlatas.
19	CHEFE ADMINISTRATIVO DE EQUIPAMENTO I - SAÚDE	Chefiar, do ponto de vista administrativo, unidades operacionais de saúde de alta complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.
20	CHEFE ADMINISTRATIVO DE EQUIPAMENTO II - SAÚDE	Chefiar, do ponto de vista administrativo, unidades operacionais de saúde de média complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.
21	CHEFE DE ENFERMAGEM	Planejar, coordenar e monitorar as atividades de enfermagem, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; supervisionar tecnicamente as atividades de enfermagem; planejar e organizar a escala de pessoal de enfermagem; propor e implantar melhorias nos métodos e processos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal da enfermagem; monitorar e garantir a utilização racional dos recursos materiais; executar outras atividades correlatas.
22	CHEFE DE EQUIPAMENTO II	Chefiar unidades administrativo-operacionais de média complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.
23	CHEFE DE EQUIPAMENTO PRONTO SOCORRO I	Chefiar unidades de Pronto Socorro de altíssima complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.
24	CHEFE DE EQUIPAMENTO RESOLVE FÁCIL	Chefiar unidade administrativo-operacionais de alta complexidade e multi-setorial do Resolve Fácil, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.
25	CHEFE DE EQUIPE MÉDICA	Planejar, coordenar e monitorar as atividades médicas, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; supervisionar tecnicamente as atividades médicas; planejar e organizar a escala dos médicos; propor e implantar melhorias nos métodos e processos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho dos médicos; monitorar e garantir a utilização racional dos recursos materiais; executar outras atividades correlatas.
26	CHEFE DE GABINETE	Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas; elaborar pareceres, análises e despachos; analisar dados e cenários face às determinações do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas.
27	CHEFE DE GABINETE DO OUVIDOR GERAL	Chefiar o Gabinete do Ouvidor Geral, gerenciar sua agenda, assessorá-lo nas suas decisões de cunho político e/ou estratégico, gerenciar, guardar e organizar dados ou informações estratégicas sigilosas, e chefiar funcional e hierarquicamente os servidores lotados na Ouvidoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

28	CHEFE DE NÚCLEO	Coordenar e garantir a execução das tarefas do núcleo sob sua responsabilidade, assegurando o bom desempenho de todas as atividades; propor e coordenar a implementação de melhorias para a maximização dos resultados da sua gerência; executar outras tarefas correlatas.
29	CHEFE DE PLANTÃO	Chefiar a equipe de plantonistas no período diurno, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; organizar a escala de plantonistas; executar outras atividades correlatas.
30	CIRURGIÃO DENTISTA	Realiza atendimento odontológico aos usuários; orienta e esclarece sobre higiene bucal; participa de programas, campanhas educativas e preventivas e executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
31	CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILO	Realiza tratamento odontológico especializado aos usuários; realiza implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; realiza cirurgias com finalidade protética, ortodôntica e ortognática; realiza diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças de articulação têmporo-mandibular, lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, (malformação) congênita ou adquirida dos maxilares e da mandíbula, tumores benignos e malignos da cavidade bucal; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
32	CONDUTOR DE VEÍCULOS	Conduz veículos de passageiros, escolares, de urgência, emergência ou de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
33	COORDENADOR DO CRAS	Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; executar outras tarefas correlatas.
34	CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Assistir ao Secretário responsável pela Segurança Pública; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário; dirigir, planejar, coordenar as atividades da Corregedoria e conhecer, apreciar e encaminhar as representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem os interesses públicos.
35	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Desenvolver atividades de controle do departamento sob seu comando, reportando-se sempre as instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo. Coordenar atividades fins da secretaria municipal a qual pertença.
36	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTO	Cargo com nível de escolaridade superior completo e possuidor de certificação profissional série 10(CPA-10) ou superior, oferecida pela ANBIMA - Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais, dentro do prazo de validade, com atribuições para definir de forma geral as linhas, natureza e tipos de investimento, bem como o credenciamento e descredenciamento das instituições financeiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

37	ENFERMEIRO	Realiza o planejamento, a coordenação e a avaliação das equipes de enfermagem, prestando cuidados de enfermagem e supervisionando o trabalho técnico; controla e requisita materiais e medicamentos; participa de programas de promoção da saúde e contribui para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde; executa outras atividades correlatas.
38	ESPECIALISTA EM SAÚDE-COORDENAÇÃO EM ENFERMAGEM	Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.
39	ESPECIALISTA EM SAÚDE-ESPECIALIDADES MÉDICAS	Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois prestam assistência médica nas diversas especialidades, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaboraram, executam e avaliam planos, programas e subprogramas de saúde pública.
40	ESPECIALISTA EM SAÚDE-ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como, planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.
41	ESPECIALISTA EM SAÚDE-FARMÁCIA E BIOQUÍMICA	Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.
42	ESPECIALISTA EM SAÚDE-FISIOTERAPIA	Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde e de educação.
43	ESPECIALISTA EM SAÚDE-FONOAUDIOLOGIA	Realiza diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios de comunicação, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fonoaudiologia do Município.
44	ESPECIALISTA EM SAÚDE-NUTRIÇÃO	Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população.
45	ESPECIALISTA EM SAÚDE-PSICOLOGIA CLÍNICA	Desenvolve e coordena ações, estudos e levantamentos nas áreas de psicologia organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, educacional e social; realiza análise, diagnóstico e terapia de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social; planeja, organiza e supervisiona serviços sócio assistenciais de promoção à segurança de convívio social e familiar vinculados aos programas e projetos da rede municipal de assistência social em um território e ou, em ações multidisciplinares.
46	ESPECIALISTA EM SAÚDE-TERAPIA OCUPACIONAL	Procede ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

47	ESPECIALISTA EM SAÚDE-VETERINÁRIA	Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde animal e a saúde pública.
48	FISCAL MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Executa tarefas de controle, fiscalização e orientação de doenças e agravos, através de ações de coleta, processamento e análise, bem como, recomendação de medidas e divulgação de informações pertinentes; atua e emprega o cumprimento da legislação pertinente; realiza mapeamento das áreas de risco do Município; identifica e intervém sobre fatores biológicos e não biológicos de risco à saúde humana; desenvolve ações de educação ambiental para a saúde junto à comunidade informando quanto à prática doméstica de prevenção de fatores de risco ambientais que causam doenças e de outros riscos à saúde da população; participa de atividades e campanhas; executa tratamento focal e identifica criatórios domésticos e avalia as condições higiênicas sanitárias e riscos potenciais à saúde da população circunvizinhas; mantém atualizados dados geográficos da sua área de atuação;
49	FISCAL MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Exerce atividades de controle, fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde; atua e aplica multas e penalidades expressas na legislação municipal; apresenta propostas para modificações na legislação sanitária embasadas nos estudos realizados, faz levantamentos estatísticos das ações sanitárias e de saúde pública, participa da elaboração de programas e projetos relacionados com a política e estratégias da Administração Sanitária do Município, principalmente no que se refere à saúde pública; emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos;
50	FISIOTERAPEUTA	Planeja, organiza e realiza serviços de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do Município.
51	Gerente	Gerenciar unidade organizacional e estratégica de chefia, com atribuições para comandar as ações do plano de governo da prefeitura, objetivando efetivar as entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;
52	MÉDICO	Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; presta socorros de urgência e emergência; executa outras atividades inerentes ao cargo.
53	MÉDICO VETERINÁRIO	Atua no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

54	MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Executa atividades relacionadas às práticas de estimulação e cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação de crianças dos anos iniciais da educação infantil. Atua sob supervisão e orientação de docente da área de educação infantil ou do coordenador pedagógico da unidade de atuação. Apoia a equipe pedagógica no desenvolvimento de atividades educacionais e lúdicas contribuindo para o desenvolvimento das crianças sob seus cuidados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
55	NUTRICIONISTA	Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população
56	OUIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Propor ao Corregedor a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas administrativas destinadas a apuração de responsabilidade administração, recomendar a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e de outras irregularidades comprovadas e acompanhar o andamento dos processos administrativos disciplinares e se pronunciar quando necessário. Também pode o Ouvidor agir por iniciativa própria, por determinação do Prefeito ou provocação dos Secretários, ou em decorrência de denúncias, reclamações e representações.
57	OUIDOR DO SUS	Propor ao Gestor Municipal de Saúde, resguardadas as devidas competências, a instauração de sindicâncias, auditorias e outras destinadas à apuração das irregularidades denunciadas; requisitar diretamente aos departamentos municipais de saúde, informações, certidões ou cópia de documentos relacionados com as demandas recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providencias necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços de saúde prestados à população pela Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas.
58	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA CLT	Compreende cargo que se destina à docência nos campos de atuação da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental na implementação de atividades necessárias à plena efetividade do ensino e da aprendizagem dos educandos da Rede Municipal de Ensino.
59	PSICÓLOGO	Desenvolve e coordena ações, estudos e levantamentos nas áreas de psicologia organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, educacional e social; realiza análise, diagnóstico e terapia de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social; planeja, organiza e supervisiona serviços sócio assistenciais de promoção à segurança de convívio social e familiar vinculados aos programas e projetos da rede municipal de assistência social em um território e ou, em ações multidisciplinares.
60	SECRETÁRIO	Assessorar o Prefeito do Município na proposição da política e diretrizes a serem adotadas pela secretaria de atuação; executar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Prefeito do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

61	SECRETÁRIO ADJUNTO	Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas; coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos; informar ao titular da Secretaria sobre tudo aquilo que interessa ao município; tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "ad-referendum" do mesmo; administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; representar o titular sempre que for designado para tal.
62	SUPERINTENDENTE	dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e orçamentárias de receita e despesa da ITAPEVIPREV; dirigir e chefiar a aplicação do patrimônio e eventuais alterações à sua vigência; assinar e responder pelas atas e fatos de interesse da Autarquia; exercer o poder hierárquico sobre o quadro de pessoal; encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a prestação de contas de sua gestão; encaminhar ao Conselho Fiscal, para aprovação, o planejamento da ITAPEVIPREV, bem como orçamentos, relatório anual das atividades administrativas, prestação de contas e o balanço geral; autorizar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos da ITAPEVIPREV; administrar a Autarquia; autorizar processos licitatórios, homologar e adjudicar os objetos ao vencedor; expedir atos normativos de sua competência; encaminhar as avaliações atuariais anuais e as auditorias contábeis e de balanço, após aprovadas pelo Conselho de Administração, ao Ministério da Previdência Social - MPS, conforme legislação vigente; propor aos Conselhos a aprovação de atos de sua competência; representar a ITAPEVIPREV junto às instituições previdenciárias e financeiras para abertura de contas e movimentação das aplicações com a apreciação e aprovação pelo Conselho de Administração; participar do Comitê de Investimento; acompanhar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.
63	TÉCNICO DO EXECUTIVO-ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA	Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.
64	TÉCNICO DO EXECUTIVO-OPERAÇÃO DE PABX E TELEFONIA	Executa trabalhos de operações de rádio de comunicação e centrais telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.
65	TÉCNICO DO EXECUTIVO-GESTÃO ADMINISTRATIVA	Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.
66	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Realiza ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem. executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
67	TÉCNICO EM FARMÁCIA	Exerce atividades em dispensários a unidades de saúde, controlando medicamentos comuns e psicotrópicos; atua no controle do estoque de remédios e fiscaliza o receituário dos setores de saúde e hospital; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

68	TÉCNICO EM SAÚDE ASB - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista.
69	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Executa atividades de suporte técnico ao Cirurgião Dentista no atendimento odontológico e tratamentoda saúde bucal dos pacientes; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superiormediato.
70	TÉCNICO EM SAÚDE- CONDUÇÃO DE PACIENTES	Executa trabalhos de condução de pacientes nas unidades de saúde, auxiliando desde a saída das unidades de resgate ou até mesmo na condução para realização de exames. Conduz macas e cadeiras de rodas, observando as normas de segurança e a condição do paciente.
71	TÉCNICO EM SAÚDE- CONTROLE DE ENDEMIAS	Executa trabalhos de visitação a domicílios, orientando os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias. Realiza e participa de campanhas específicas para controle de uma praga específica.
72	TÉCNICO EM SAÚDE- DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS	Executa trabalhos de atendimento aos pacientes e munícipes, verificando os receituários médicos, encontrando os medicamentos e disponibilizando-os, observando os prazos de validade, a ministração e o retorno.
73	TÉCNICO EM SAÚDE- ENFERMAGEM - II	Executar trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico controlar sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramusculares. Promover a higienização em pacientes e procedera arrumação do quarto sempre que necessário.
74	TÉCNICO EM SAÚDE- ENFERMAGEM (VACÂNCIA)	Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intramusculares. Dar banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário.
75	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Procede ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicae/ou psíquica, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação eintegração social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

76	VISITADOR	<p>a). Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; b). Acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o sistema de garantia de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA); c). Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; d). Elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais servidores o plano de ação do programa; e). Intermediar ações para melhoria da qualidade de atendimento às famílias, adequando a prática institucional em consonância com o estabelecido pelo ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; f). Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; g). Realizar as visitas junto às famílias; h). Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; i) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho com as famílias; j). Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; k). Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; l). Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; m). Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; n). Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; o). Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; p). Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; q). Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; r). Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; s). Responder no âmbito de sua competência perante órgãos e rede parceira; t). Demais atividades correlatas da função;</p>
----	-----------	--

LOCAIS COM ENDEREÇOS PARA A ELABORAÇÃO DOS PROGRAMAS - PCMSO/PGR-GRO/LTCAT

RELATÓRIO DE ENDEREÇOS

		ENDEREÇO
SECRETARIA DESENVOLV. URBANO E HABITACAO	SECRETARIA DESENV URBANO	RUA AGOSTINHO FERREIRA CAMPOS, 675 Vila Nova Itapevi
PAÇO MUNICIPAL - PREFEITURA	GABINETE DO PREFEITO	
	GABINETE VICE DO PREFEITO	
	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO Total	
	SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTICA	
	SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTICA Total	
	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO Total	
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS	
SEC DE INFRAESTRUTURA E SERVICOS URBANOS	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rod. Eng. Rene Benedito da Silva, nº2211/ 2235
	VELORIO / CEMITERIO	Rua Gaudêncio Barbosa, nº 486
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO	SECRETARIA DA FAZENDA	Rua Padre Manfredo Schunbirger,94 Jd Nova Itapevi
SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E TECNOLOGIA	SEDE	Rua Isola Belli Leonardi, 08 – Vila Nova Itapevi
	ITAPEVI PREV	Rua Eugenio Silva, 50 – Nova Itapevi
	RESOLVE FACIL	RUA JOSÉ MICHELOTI,347
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	SECRETARIA DE DESENV ECONOMICO	R. Agostinho Ferreira Campos, 752 Cidade Saúde
SECRETARIA DESENV. SOCIAL E CIDADANIA	CRAS CARDOSO	R. ROSANGELA MARIANA LIMAS, Nº 266
	SEDE	R. Escolástica Chaluppe, nº 154
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	SEDE	R. ROSANGELA MARIANA LIMAS, Nº 266
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	SEDE	Av. Luiz Manfrinato, 194 - CEP 06653-100
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	SECRETARIA DE ESPORTES	RUA LUIZ BELLI Nº 1.087
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	ALICE CELESTINO	RUA AFEGANISTÃO, 696 - JD. ALABAMA
	ANTONIO FREDERICO DE C ALVES	RUA SANGI KOBÁ, 45 - JD. SÃO LUIZ
	ANTONIO GONCALVES DIAS	Rua Alpha, 81 - Vila Gióia
	ANTONIO OLIVEIRA CUNHA	RUA NOVA ESPERANÇA 410 - VILA DA PAZ
	ANTONIO RODRIGUES DA SILVA	RUA CHUÍ, 44 - PQ. SUBURBANO
	APAE	Travessa dos Cajueiros, 220 Chácara Nova Itapevi 06690-255
	APECATU	AVENIDA CRUZ GRANDE, 587 - AMADOR BUENO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

BEMVINDO MOREIRA NERY	Avenida Pedro Paulino, 74 COHAB
BENEDICTO ANT DOS SANTOS	Rua Eduardo de Abreu, 320 Jd. Itaparica
CANDIDO PORTINARI	Rua Giácomo Silicani, 590 Jd. Maristela
CARLOS DRUMOND DE ANDRADE	Travessa do Simão,02Jardim Rainha
CARLOS RAMIRO CASTRO	AV. PEDRO PAULINO 920 - COHAB II
CECILIA BELLI	Rua Benedito Correa, 05 Jd. Portela
CECILIA MEIRELES	AVENIDA SABIÁ, 410 - JD. BRIQUET
CORA CORALINA	RUA UBARANA, 88 - ALTO DA COLINA
DIMARAES ANTONIO SANDEI	RUA PIRACICABA, 276 - JD. PORTELA
DONA FLORIZA NUNES DE CAMARGO	Avenida Vereador Francsico Chaves, sn Jd. Rainha
DORINA DE GOUVEIA NOWILL	RUA MARIALVA, 367 - JD. BRIQUET
DR ANTONIO MANOEL DE OLIVEIRA	Rua Serra Formosa, 30 - Jd. Rosemary
DRA ZILDA ARNS NEUMANN	Rua Neide Silva Guimarães,310 Jd. São Carlos
EDEVALDO CARAMEZ	Rua Juquitiba, 18Jd. Santa Rita
EDUARDO JOAO DA SILVA	RUA SAN JOSÉ, 38 - JD. SANTA RITA
EMILIA ROSSI LUIGI	Rua Samantha, 350Pq Wey
ENEIDE AP BELLI PEDRA PEREIRA	Rua Rodolpho Voight, 390 Jd Rainha
FLORESTAN FERNANDES	Rua Serra dos Farrapos, 158 Jd. Rosemary
FRANCISCO LAERCIO N LINS	RUA ANDORRA, 25 - JD. SANTA RITA
IRMA JECIA PINHEIRO	Av. Cruz Grande, 2500 Chácaras Mont Serrat
JOAO GUIMARAES ROSA	Estrada Austral, 05 Jd. Vitápolis
JORNAL JOAO VALERIO P NETO	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 492 Amador Bueno
JOSE DOS SANTOS NOVAES	Rua Visconde de Mauá, 7/A Jd. Maristela
JOSSEI TODA	Rua Colorado, 116 Vila Santa Rita
MAESTRO GILBERTO DE PINHO	Travessa da Av. Cesário de Abreu, 39 Jd Julieta
MAESTRO HEITOR VILLA LOBOS	Rua dos Paraibanos, 240 Pq. Suburbano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

MANUEL BANDEIRA	Rua Maria Alva, 376Jd. Briquet
MARIA ANGELA NUNES N NERI	RUA MANOEL QUILLES, 180 (ENTRADA DE ALUNOS) RUA MARIA RONCAGLI MICHELOTTI, 203 (SECRETÁRIA) - JD. NOVA ITAPEVI
MARIA CLARA MACHADO	Rua Joaquim Iemos, 2627 - Vila Aurora
MARIA JOSE DE FARIA BIAGIONI	RUA VAN GOGH, Nº 352 - JARDIM RUTH
MARIA RONGAGLI MICHELOTTI	Rua Cecília Pereira Alves, 170 Jd. Vitápolis
MARIA ZIBINA CARVALHO	Rua Abacachos, 17 Alto da Colina
MARIO TOMAZ DE OLIVEIRA	Rua Nelson Ferreira Costa, 820 Vitápolis
MONTEIRO LOBATO	Av: Pedro Paulino, 940 – Cohab II
NEUSA MARQUES LOBATO	Rua Águas de Lindóia, 145 Jd. Briquet
ORLANDO VILLA BOAS	RUA PERIQUITO – QUADRA 13, LOTE 36 - JARDIM NOVA COTIA
PAPA JOAO PAULO II	Rua Crisântemos, 172Jd. Hokkaido
PAULO FREIRE	Avenida Presidente Vargas, 300 Jd.Nova Itapev
PAULO MARIANO DE ARRUDA	Rua Rodolpho Voight, 360 Jardim Rainha
PROF EVANY CAMARGO RIBEIRO	Estrada Piracema, 532 Chácaras Mont Serrat
PROF MARCILENE L MELO GAZOLA	RUA DOS CAMARÕES, 145 - CHÁCARA STA CECÍLIA
PROF MARIA ZIBINA CARVALHO	Rua Abacachos, 17 Alto da Colina
PROF ROSANA MINANI ANDRADE	Rua Bambina Amirabile Chalupe, 280 Amador Bueno
RUI BARBOSA	RUA DAS SAMAMBAIAS, S/N - JARDIM MARINA
SANTA PAULA ELIS CERIOLI	RUA CAJAMANGAS, 124 - CHÁCARA VITÁPOLIS
SECRETARIA DA EDUCACAO	Rua Prof. Irineu Chaluppe, 65 Jd Itapevi
SENHORA MANOELA S CASAGRANDE	RUA EMÍLIO LEHMANN 23 - AMBUITÁ
TANCREDO DE ALMEIDA NEVES	Rua John Wayne, 23 Jd. Itacolomé
VER ROBERVAL LUIZ M DA SILVA	RUA LUÍSA PRESSOTTI TASSO, 33 - PQ. MIRA FLORES
VER UBIRATAN JOSE CHALUPPE	Rua Machado de Assis, 22 Vila Gióia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

	VINICIUS DE MORAES	Rua Mestre José Duarte, 170 - Vila Santa Rita
	VIVIANE MARIA DE DAVID DE ABRE	Estrada Elias Alves da Costa 765 Pq. Boa Esperança
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	ALTO DA COLINA	RUA LUIZ BELLI, 1539 - ALTO DA COLINA
	AMBUITA	RUA EMILIO LEHMANN, 71 - AMBUITA
	CHACARA SANTA CECILIA	RUA DOS CAMARÕES, 123 - CHAC SANTA CECILIA
	COHAB I	RUA SEBASTIÃO MAMEDE, 205 - COHAB I
	PQ SUBURBANO	RUA ALPHELIA JOSEFINA SIMIONATO MORENO, 275 - PQ SUBURBANO
	PS CENTRAL	AVENIDA JOSE MICHELOTTI, 300 - CIDADE SAÚDE
	PS INFANTIL	AVENIDA JOSE MICHELOTTI, 97 - CIDADE SAÚDE
	ROSEMEIRE	RUA SERRA DOS BORORÓS, 32 - JD ROSEMEIRE
	SAMU	Rua Dimarães Antonio Sandei, 264- Cidade Saúde - Itapevi
	SAO CARLOS	Rua Dourado, 374 - Jd São Carlos
	SECRETARIA - SEDE	Rua Carmem Silva de Almeida, 470 - Cidade Saúde
	UBS AMADOR BUENO	RUA BAMBINA AMIRABILE CHALUPE, 200 - AMADOR BUENO
UBS SANTA RITA 2	RUA ALCIDES COTRIM, 105 - JD SANTA RITA	
SECRETARIA SEGURANCA E MOBILIDADE URBANA	SEDE	Rodovia Engº Rene Benedito, 830

PCMSO/LTCAT/PGR-GRO

ORGÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES	PRÉDIOS
GABINETE DO PREFEITO - GP	14	1
SECRETARIA DESENVOLV. URBANO E HABITACAO	10	
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	4	
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTICA	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	10	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS	11	
SECRETARIA SEGURANCA E MOBILIDADE URBANA	8	
		1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E TECNOLOGIA	17	3
SECRETARIA DESENV. SOCIAL E CIDADANIA	12	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	224	59
SEC DE INFRAESTRUTURA E SERVICOS URBANOS	11	2
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO	13	1
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	15	1
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	9	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	12	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	14	1
SECRETARIA MUNIUCIPAL DE SAÚDE	639	13
	1026	86
	Quantidade de servidores	quantidade de prédios

TRANSMISSÃO PARA O ESOCIAL

FUNCIONÁRIOS – CELETISTAS/COMISSIONADOS
565

VALOR ESTIMADO

PCMSO/LTCAT/PGR-GRO

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
PCMSO	82	SERVIÇO	R\$ 198,79	R\$ 16.300,78
LTCAT	86	SERVIÇO	R\$ 628,92	R\$ 54.087,12
PGR + GRO	86	SERVIÇO	R\$ 626,26	R\$ 53.858,36
PERIODICOS	1026	SERVIÇO	R\$ 52,61	R\$ 53.977,86
GER. Esocial	6780	SERVIÇO	R\$ 3,12	R\$ 21.153,60
TOTAL GERAL				R\$ 199.377,72

* Serão atendidos 82 cargos, 86 endereços, 1026 funcionários para exames periódicos e 565 funcionários serão geridos no e-social

** Todos os endereços estão vinculados a apenas 1 CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

ITEM	DECRÉSCIMO
01	R\$ 1990,00

O decréscimo será sobre o valor global



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão Eletrônico nº 12/2023

Processo SUPRI 662/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS REFERENTES AO PCMSO, PGR-GRO, LTCAT, EXAMES PERIÓDICOS E E-SOCIAL.

A _____ (nome da licitante), por seu representante legal (documento anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____ com sede em _____, nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico nº 12/2023

Processo SUPRI 662/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS REFERENTES AO PCMSO, PGR-GRO, LTCAT, EXAMES PERIÓDICOS E E-SOCIAL.

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, inscrição estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS REFERENTES AO PCMSO, PGR-GRO, LTCAT, EXAMES PERIÓDICOS E E-SOCIAL, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE MEMORIAL DESCRITIVO E DEMAIS ANEXOS.

ITEM	QTD.	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	82	Serv.	PCMSO		
02	86	Serv.	LTCAT		
03	86	Serv.	PGR + GRO		
04	1026	Serv.	PERIODICOS		
05	6780	Serv.	GER. Esocial		
TOTAL GERAL					

Total geral por extenso: _____

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Tecnologia. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO nº

NOME DA AGÊNCIA nº

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2023.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____

E-mail institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Pregão Eletrônico nº 12/2023

Processo SUPRI 662/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS REFERENTES AO PCMSO, PGR-GRO, LTCAT, EXAMES PERIÓDICOS E E-SOCIAL.

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR COM A
PREFEITURA**

Pregão Eletrônico nº 12/2023

Processo SUPRI 662/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS REFERENTES AO PCMSO, PGR-GRO, LTCAT, EXAMES PERIÓDICOS E E-SOCIAL.

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____
e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante
_____, inscrita sob o CNPJ nº _____,
interessada em participar do Pregão ELETRÔNICOsupracitado, declaro sob as penas da lei que
a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratarcom a
Administração Pública.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão Eletrônico nº 12/2023

Processo SUPRI 662/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS REFERENTES AO PCMSO, PGR-GRO, LTCAT, EXAMES PERIÓDICOS E E-SOCIAL.

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (documento anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do §4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 12/2023

Processo SUPRI 662/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS REFERENTES AO PCMSO, PGR-GRO, LTCAT, EXAMES PERIÓDICOS E E-SOCIAL.

A _____(nome da licitante), sediada na _____(endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Eletrônico nº 12/2023

Processo SUPRI 662/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS REFERENTES AO PCMSO, PGR-GRO, LTCAT, EXAMES PERIÓDICOS E E-SOCIAL.

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ nº do Banco: _____

Agência: _____ Conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/2023

Pregão Eletrônico nº 12/2023

Processo SUPRI 662/2022

SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Administração e Tecnologia

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pela Secretária Municipal de Administração e Tecnologia Sra. Paula Pezzoni Schekiera, portadora de RG nºe CPF nº

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida à, Estado de, na cidade de, no bairro, CEP:, Telefone:, e-mail:, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhorportador da cédula de identidade RG nº e do CPF nº

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS REFERENTES AO PCMSO, PGR-GRO, LTCAT, EXAMES PERIÓDICOS E E-SOCIAL**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Memorial Descritivo, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 12/2023**, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados

ITEM	QTD.	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e Memorial Descritivo (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4.1. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescentar ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será mediante medição mensal, de acordo com os serviços efetivamente realizados, efetuado em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

5.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Administração e Tecnologia, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA VI - DO REAJUSTE DE PREÇOS

6.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de vigência do contrato.

CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

7.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

7.3. Além da penalidade prevista no subitem anterior, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

7.4. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem anterior, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

7.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.6. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

7.7. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

7.8. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

7.9. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

7.10. O pedido de prorrogação do prazo final da entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

7.11. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

7.12. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

7.13. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA VIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

8.1. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou ARP, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a CONTRATADA será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

b) A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos.

c) Quando da aplicação das multas, a CONTRATADA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela CONTRATANTE, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

d) Da aplicação de multas, caberá recurso à CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a CONTRATANTE, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA IX - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

9.1. A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

9.2. Caberá à CONTRATANTE a realização da coleta das amostras.

9.3. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi.

9.4. Ocorrendo o descrito no Item anterior a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

CLÁUSULA X - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

Parágrafo Primeiro

Caso a CONTRATADA não execute, total ou parcialmente, a entrega do objeto, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de adquiri-los de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada, a CONTRATADA, responderá pelos custos através de glosas de créditos e/ou cauções, e/ou pagamento direto à CONTRATANTE, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme gravidade da infração e dos danos decorrentes.

CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

11.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;

11.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.

11.1.3. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

11.1.4. Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.

11.2. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A Secretaria de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

12.2. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria de Administração e Tecnologia poderá:

- a) Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;
- b) Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- c) Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

12.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12.4. A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem anterior levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

CLÁUSULA XIII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. À Secretaria de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Sr. Prefeito.

CLÁUSULA XIV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	CÓDIGO DE APLICAÇÃO
00365	07.01.00	3.3.90.39.05	04 122 0007	2002	01	1100000

CLÁUSULA XV - DA RESCISÃO

15.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

15.2. A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

15.3. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais.

15.4. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA XVI - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

16.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

CLÁUSULA XVII - DO FORO

17.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, XX de XXXXXXX de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
Paula Pezzoni Schekiera
Secretária Municipal de Administração e Tecnologia

CONTRATADA
Nome - Cargo

Testemunhas

Nome: _____
RG: _____

Nome: _____
RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS REFERENTES AO PCMSO, PGR-GRO, LTCAT, EXAMES PERIÓDICOS E E-SOCIAL.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

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 estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**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: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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