

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 37312/2025 DISPENSA Nº 196/2025

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA, através SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO realizará por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2.725/2023, disponíveis através do link <http://192.168.5.4:5656/consultaleis/>, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Dispensa de licitação
Data de apresentação de Proposta	De 04/12/2025 às 08h:00m até 09/12/2025 às 23h:59m (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	Menor preço global
Envio das propostas e documentações	Plataforma FLOWDOCS – Prefeitura sem papel Site: www.aracoiaba.sp.gov.br
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	www.aracoiaba.sp.gov.br , <i>Diário Oficial do Município e Jornal Gazeta de São Paulo</i>
Pedidos de esclarecimentos	Plataforma FLOWDOCS – Prefeitura sem papel Site: www.aracoiaba.sp.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente Dispensa é a **“Contratação de empresa especializada para realização de Exames admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho e periódicos – ASO, para atender as diversas Secretarias do Município de Araçoiaba da Serra/SP, conforme anexo II – Termo de referência”**.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

2.1. Poderão participar desta Dispensa os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que atendam em sua integridade as especificações contidas no Termo de Referência.

2.2. O licitante se compromete a responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras seus documentos;

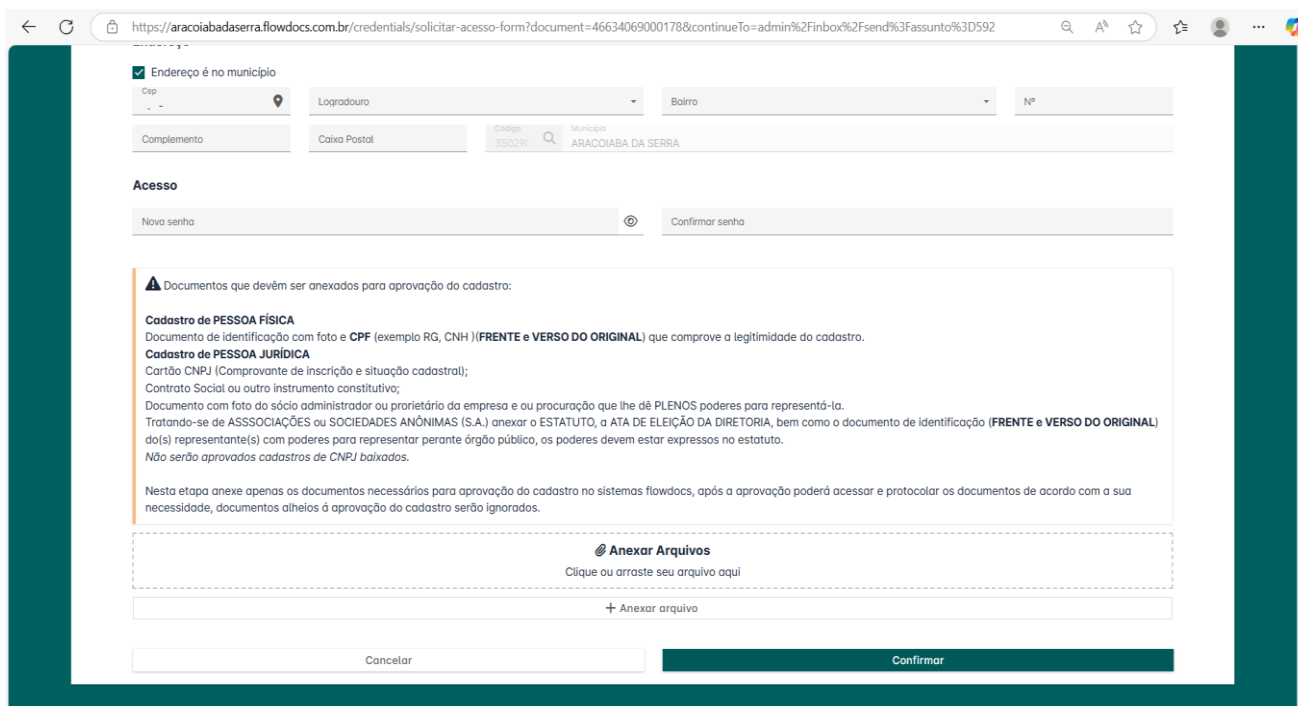
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do site da Prefeitura, através da plataforma FLOWDOCS, a proposta com o preço e as especificações contidas no termo de referência – anexo II, bem como **toda documentação solicitada no ANEXO I – Documentos de Habilitação** até a data e o horário estabelecidos para encerramento do recebimento das propostas.

3.1.1 Para envio dos referidos documentos, o interessado deverá acessar o site da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra/SP, através do link: www.aracoiaba.sp.gov.br, seguindo as seguintes instruções:

a) Acessar o ícone “EMPRESA” e selecionar o campo “PREFEITURA SEM PAPEL”;

- b) Acessar o ícone “CONTRATAÇÃO DIRETA”;
- c) Selecionar “Dispensa de licitação”;
- d) No assunto, selecionar “Envio de propostas”;
- e) Feito isso, o interessado será direcionado para a plataforma FLOWDOCS, onde deverá realizar o Login. Caso a empresa não seja cadastrada, deverá realizar conforme item e.1.
- e.1) Para realizar o cadastro, a empresa deverá:
- e.1.1) Solicitar acesso;
- e.1.2) Informar o número do CNPJ;
- e.1.2.1) O cadastro **DEVERÁ** ser realizado no CNPJ da empresa interessada, não podendo ser enviado por cadastros de terceiros, sob pena de não aceitação da proposta.
- e.1.3) Preencher **corretamente** as informações solicitadas no formulário e **ANEXAR** os documentos necessários para aprovação do cadastro, confirmando na sequência para enviar as informações, conforme demonstrado:



Endereço é no município

Cep Logradouro Bairro Nº

Complemento Caixa Postal Código 35029 Município ARAÇOIABA DA SERRA

Acesso

Nova senha Confirmar senha

⚠ Documentos que devem ser anexados para aprovação do cadastro:

Cadastro de PESSOA FÍSICA
Documento de identificação com foto e CPF (exemplo RG, CNH) (**FRENTE e VERSO DO ORIGINAL**) que comprove a legitimidade do cadastro.

Cadastro de PESSOA JURÍDICA
Cartão CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral);
Contrato Social ou outro instrumento constitutivo;
Documento com foto do sócio administrador ou proprietário da empresa e ou procuração que lhe dê PLENOS poderes para representá-la.
Tratando-se de ASSOCIAÇÕES ou SOCIEDADES ANÔNIMAS (S.A.) anexar o ESTATUTO, a ATA DE ELEIÇÃO DA DIRETORIA, bem como o documento de identificação (**FRENTE e VERSO DO ORIGINAL**) do(s) representante(s) com poderes para representar perante órgão público, os poderes devem estar expressos no estatuto.
Não serão aprovados cadastros de CNPJ baixados.

Nesta etapa anexe apenas os documentos necessários para aprovação do cadastro no sistemas flowdocs, após a aprovação poderá acessar e protocolar os documentos de acordo com a sua necessidade, documentos atrelados à aprovação do cadastro serão ignorados.

Anexar Arquivos
Clique ou arraste seu arquivo aqui

+ Anexar arquivo

Cancelar Confirmar

- e.1.4) O documento com foto **DEVERÁ** ser do(s) sócio(s) administrador(es) ou proprietário(s) da(s) empresa(s) que tenha poderes, de acordo com o contrato social ou outro instrumento constitutivo, para administrar(em) a empresa.
- e.1.5) Caso não atenda aos critérios estabelecidos, o Departamento competente pelas aprovações dos cadastros, poderá solicitar as devidas adequações no E-MAIL INFORMADO NO CADASTRO, **DEVENDO** a empresa interessada acompanhar as solicitações, **RESPONSABILIZANDO-SE PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS**, diante da inobservância de quaisquer e-mails e/ou solicitações emitidos pelo Departamento responsável pelos cadastros.
- e.1.6) Após a aprovação do cadastro, no qual a empresa receberá e-mail com a confirmação, deverá prosseguir com o LOGIN e envio da proposta, conforme item f e seguintes itens.
- f) Após a realização do LOGIN, o interessado será direcionado à abertura do novo processo, que terá como destinatário a “Contratação Direta”.



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

g) No campo "Título", poderá ser descrito como: "Envio de proposta para a Dispensa nº ____/20__.", informando o número da Dispensa.

h) No campo destinado a redigir o texto, deverá editar, **informando o número da Dispensa e o número do Processo Administrativo, o nome do objeto** e os dados da empresa (número do CNPJ, telefone para contato, e-mail e responsável), podendo, a critério, redigir informações adicionais.

The screenshot shows the 'Novo Processo' form in the FlowDocs system. The 'Assunto' field is set to 'Dispensa de Licitação - Envio de Propostas'. The 'Título' field is empty. The 'Destinatários' field shows 'Contratação Direta'. The 'Dados da empresa' section includes fields for 'CNPJ:', 'Telefone de contato:', 'E-mail:', and 'Responsável:'. A red box highlights the text input area where the user should enter the dispensation number, administrative process number, and object name. The form also includes a 'Enviar' button.

i) Em seguida, no mesmo protocolo, **DEVERÁ** anexar todos os documentos solicitados no **ANEXO I – Documentos de Habilitação** e a **PROPOSTA** da empresa devidamente preenchida e assinada, podendo os documentos serem assinados pela própria plataforma.

The screenshot shows the 'Anexos' section of the FlowDocs system. The 'Objeto' field is set to 'xxxxx'. The 'Dados da empresa' section includes fields for 'CNPJ:', 'Telefone de contato:', 'E-mail:', and 'Responsável:'. A red box highlights the '+ Anexar' button. Another red box highlights the 'Assinar arquivos' button. The form also includes a 'Criar PDF' button and a 'Enviar' button.

j) Após o devido preenchimento do texto e anexação de todos os documentos, deverá enviar o processo à Contratação Direta da Divisão de Compras da Secretaria de Administração.

k) Será gerado o número de protocolo do processo, que **DEVERÁ** ser acompanhado pela empresa interessada **sob pena de não aceitação da proposta caso haja solicitações não atendidas no prazo estipulado.**

3.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida na plataforma até a data para encerramento do recebimento das propostas, no mesmo protocolo através do qual enviou os documentos.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta contendo os valores unitários e totais, o descritivo do produto/serviço e as informações da empresa como: validade da proposta, telefone da empresa, nome do representante responsável e e-mail, **devendo ser elaborado com o papel timbrado da empresa**, incluindo o número do CNPJ.

4.2. A proposta deverá atender, **EM SUA INTEGRIDADE**, o solicitado no Termo de Referência – anexo II, podendo ser desconsiderada do processo caso descumpra as especificações e condições solicitadas. A proposta e os documentos poderão ser encaminhados para Secretaria demandante para análise técnica do produto/serviço ofertado pela interessada.

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

4.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10¹ do TCE/SP, **INCLUSIVE O FRETE** sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente da contratação.

4.4. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração após o encerramento do recebimento das propostas, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o anexo II - Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução da contratação, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5. DA HABILITAÇÃO

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

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

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

5.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta dispensa, execute a futura contratação, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

5.4. A verificação pela Divisão de Compras, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

5.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação para regularização no protocolo FLOWDOCS, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

5.6.1. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior ou a não manifestação no protocolo com relação ao solicitado, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais.

5.7. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e terá a proposta juntada ao processo de contratação.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Será desclassificada a proposta que:

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

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

6.2. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

6.3.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no protocolo FLOWDOCS.

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

6.4. A proposta que atender o solicitado em sua integridade, será juntado no processo de contratação.

6.5. Será julgado vencedor a empresa que apresentar o menor preço dentre os orçamentos enviados.

6.6. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no Inciso I do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

6.6.1. Persistindo o empate, poderá ser aplicado novamente o disposto no item 6.6.

7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

7.1. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes as sanções previstas no Título IV – DAS IRREGULARIDADES, Capítulo I – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

8. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

8.1. O pedido de esclarecimento poderá ser realizado por forma eletrônica através da plataforma FLOWDOCS.

8.2. A resposta ao pedido de esclarecimento será divulgada no protocolo de solicitação de esclarecimento e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Araçoiaba da Serra.

8.3. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Departamento de Licitação

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

9.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.2. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo.

9.3. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no sítio oficial www.aracoiaba.sp.gov.br.

9.4. Caso haja retificação do Termo de Referência, será definida e publicada nova data para a recebimento das propostas adicionais.

9.5. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Documentos de Habilitação.

ANEXO II – Termo de Referência.

Araçoiaba da Serra/SP, 3 de dezembro de 2025.

José Carlos de Quevedo Junior

Prefeito

Departamento de Licitação

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000

ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária OU, em caso de não possuir os documentos anteriores, documento jurídico válido.
- b) Ficha Simplificada da Junta Comercial do Estado sede do licitante

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

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) **Certidão Conjunta Negativa** de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- c) **Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual** da sede do licitante.
- d) **Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários;
- e) **Certidão de regularidade** de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- f) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa;

3. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) **Certidão Apenados** emitido através do Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);
- b) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS**, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de Exames admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho e periódicos – ASO - para a Prefeitura de Araçoiaba da Serra.

1.1. Classificação do bem ou serviço

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

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: A obrigatoriedade da realização de exames ocupacionais – ASO - para os servidores desta Prefeitura, conforme Decreto nº 2429/2022 que dispõe sobre o retorno de atestados e afastamentos, bem como a necessidade da realização dos exames admissionais e demissionais para os casos de encerramentos de contratos ou pedidos de demissão e novos contratados para fins de atendermos todas as demandas desta Prefeitura.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO: Realização de exames clínicos ocupacionais que deverão ser agendados e executados em local disponibilizado pela CONTRATADA, por Médico do Trabalho da CONTRATADA, com atendimento de segunda a sábado, com exceção aos feriados.

4. PRAZO DO CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: O prazo de vigência contratual é de 6 (seis) meses, iniciando após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: A CONTRATADA deverá disponibilizar um local adequado para a realização dos exames clínicos ocupacionais, preferencialmente no município e atendimento de segunda a sábado, com exceção aos feriados, por Médico do Trabalho da CONTRATADA.

6.1. Subcontratação: Não será permitida a subcontratação sem prévia comunicação à Contratante.

6.2. Garantia Contratual: Não será exigida garantia contratual.

6.3. Garantia ou assistência técnica (não se aplica)

7. EXECUÇÃO DO OBJETO: A CONTRATADA agendará os exames admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho e periódicos aos servidores mediante solicitação da CONTRATANTE, devendo os servidores serem atendidos em local disponibilizado pela CONTRATADA, por Médico do Trabalho da CONTRATADA, com disponibilização de horários de segunda a sábado, com exceção aos feriados.

8. GESTÃO DO CONTRATO: O contrato será gerido pela Sra. DAILA MARIA MIRANDA, Secretária de Administração e fiscalizado pela Sra. LARA PEREIRA LACASI HENRY MARTINS, Gerente de Divisão de Recursos Humanos.

9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO: Os pagamentos serão realizados através de boleto bancário por quantidade de atendimentos realizados por mês.

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR: Será selecionada a empresa que apresentar o menor valor e a contratação ocorrerá na modalidade de contratação direta.

10.1. Amostra ou prova de conceito (não se aplica)

10.2. Qualificação Técnica (não se aplica)

10.3. Qualificação Econômico-financeira (não se aplica)

10.4. Participação de consórcio (não se aplica)

10.5. Garantia de proposta (não se aplica)

10.6. Condições para assinatura do contrato (não se aplica)

11. ESTIMATIVA DO PREÇO

Serviço	Qtde. Mensal Estimada de Servidores	Valor unitário - R\$	Valor Mensal Estimado	Valor Semestral Estimado
Exames clínicos ocupacionais	200			

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Setor	Fichas	Qtde. Estimada de Servidores
Secretaria de Administração e Finanças	735	30
Secretaria de Educação	350	100
Secretaria de Saúde	110	40
Secretaria de Serviços Públicos	302	30
TOTAIS		200

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS