PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
Secretaria de Saúde
Divisão de Planejamento de Suprimentos de Saúde

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 100/SS/2025 – EDITAL Nº 100/SS/2025

ANEXO IA – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

1. A Contratada deverá comprovar junto a Divisão de Planejamento de Suprimentos de Saúde, através de cópias previamente autenticadas, ***a documentação abaixo relacionada, em conformidade ao Anexo I.***

Para o veículo de propriedade da CONTRATADA:

- Laudo de Vistoria do veículo emitido pelo Requisitante. Para a realização da Vistoria é necessária a apresentação do documento de propriedade do veículo.

- Cópia autenticada e original da C.T.P.S., para demonstrar que o motorista designado para a prestação dos serviços está devidamente registrado em nome da Contratada, e que possui a (C.N.H.) Carteira Nacional de Habilitação, compatível com o veículo a ser dirigido.

- Em cumprimento à proteção de dados pessoais, a licitante poderá em relação a dados anonimizados - dados relativos ao titular do vínculo profissional que não possam ser identificados a exemplo do valor de salário, dados pessoais, suprimi-los, com sobreposição de tarja escura ou outro meio que favoreça o sigilo, desde que não prejudique o atendimento de informação necessária à finalidade da licitação.

- Comprovante de que o veículo que irá prestar os serviços é de propriedade da Contratada.

- Comprovante de que o veículo mantém seguro contra terceiros e acidentes pessoais por passageiro. No caso de seguro novo, a Contratada deverá apresentar a proposta do seguro devidamente assinada e o recibo do 1º pagamento.

- Certificado de Registro de Veículo expedido pelo Município-sede da empresa prestadora do serviço, nos termos da Lei Municipal nº 7.355/07.

Para o veículo de posse da CONTRATADA:

- Laudo de Vistoria do veículo emitido pelo Requisitante. Para a realização da Vistoria é necessária a apresentação do documento de propriedade do veículo.

- O respectivo Contrato de Arrendamento, Aluguel ou Comodato.

- Comprovante de que o veículo que irá prestar os serviços é de propriedade do ARRENDANTE.

- Comprovante (mediante apresentação de cópia autenticada e original da C.T.P.S.) de que o motorista designado para prestação dos serviços está devidamente registrado em nome da Contratada, e que possui (C.N.H.) Carteira Nacional de Habilitação, compatível com o veículo a ser dirigido.

- Em cumprimento à proteção de dados pessoais, a licitante poderá em relação a dados anonimizados - dados relativos ao titular do vínculo profissional que não possam ser identificados a exemplo do valor de salário, dados pessoais, suprimi-los, com sobreposição de tarja escura ou outro meio que favoreça o sigilo, desde que não prejudique o atendimento de informação necessária à finalidade da licitação.

- Comprovante de que o veículo mantém seguro contra terceiros e acidentes pessoais por passageiro. No caso de seguro novo, a Contratada deverá apresentar a proposta do seguro, devidamente assinada e o recibo do 1º pagamento.

- Certificado de Registro de Veículo expedido pelo Município-sede da empresa prestadora do serviço, nos termos da Lei Municipal nº 7.355/07.

***** Nos casos retro indicados não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazos de validade vencidos.**

2. A Contratada deverá apresentar na Divisão de Planejamento de Suprimentos de Saúde o **Demonstrativo de Custo Mensal**, com os seguintes valores: Mão de Obra Direta, Mão de Obra Indireta, Despesas Fixas, Despesas Financeiras, Outros Custos mais Lucro, Total, conforme planilha a seguir:

1. CUSTO FIXO	
1.1. Mão de Obra	
1.2. Encargos Sociais	
1.3. Depreciação	
1.4. Remuneração de capital	
1.5. Licenciamento, seguro obrigatório	
1.6. Seguro Total	
1.7. Outros	
Total Custo Fixo	
2. CUSTO VARIÁVEL	
2.1. Manutenção (peças, mão de obra, etc.)	
2.2. Pneus, câmaras e recapagens	
2.3. Combustível	
2.4. Lubrificantes	
2.5. Lavagens	
2.6. Outros	
Total Custo Variável	
3. DESPESAS INDIRETAS	
3.1. Despesas Administrativas	
3.2. Tributos	
3.3. Outras	
Total Despesas Indiretas	
4. LUCRO	
4.1. Lucro	
Total Lucro	
Total Unitário Mensal (Custo Fixo + Custo Variável + Despesas Indiretas + Lucro)	

OBSERVAÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Está disponível no sítio eletrônico desta Prefeitura http://www.sjc.sp.gov.br, termo contratual para assinatura eletrônica. O contrato será preferencialmente assinado pelo responsável designado no campo QUEM ASSINARÁ O CONTRATO do anexo do Edital.

1- Para assinatura da Ata/Contrato, anexar documentos oficiais. São documentos oficiais para comprovação da identidade: Carteira de Identidade (RG); Passaporte; Carteira profissional reconhecida por lei; Carteira de Trabalho (CTPS) e Carteira de Habilitação (CNH); com validade 10 anos;

2- O sócio proprietário ou o presidente de entidade deverá comprovar, antes da assinatura, capacidade para representar a empresa ou a entidade isoladamente, mediante cadastro e envio do Contrato Social ou do Estatuto Social através do sistema Prefbook. Caso a administração seja conjunta, deverá também enviar procuração dos demais sócios / diretores delegando poderes para assinatura do contrato / ata / convênio / aditamento e outros. Todos os documentos anexados deverão estar válidos e legíveis;

3- Cópia de contratos, convênios, atas, aditamentos e outros, assinados a partir de 2016, deverão ser retiradas no Portal da Transparência da Prefeitura de São José dos Campos, no link: https://servicos.sjc.sp.gov.br/contratos/;

4- Para solicitação de PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA ASSINATURA, necessário o envio do pedido via e-mail para **dcls@sjc.sp.gov.br**;

5- HAVENDO PREVISÃO NO EDITAL PARA RETIRADA DE AUTORIZAÇÃO/ENTREGA DE DOCUMENTOS junto ao gestor de contratos ou departamento de compras e de apresentação de GARANTIA CONTRATUAL (art. 96 da Lei nº 14.133/21) no ato da assinatura, o assinante deverá cumprir previamente tais exigências, cadastrando referidos documentos do sistema Prefbook antes do ato da assinatura, sob pena de não assinar o contrato/convênio/aditamento/outros, ficando a mercê da pena prevista no artigo 90, *caput*, da Lei nº 14.133/21;

6- ATENÇÃO: Será enviado no ato da convocação para assinatura um anexo com “Manual - passo a passo”, sobre como proceder o cadastro, o envio de documentos e a assinatura digital pelo sistema Prefbook.