



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

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 153/SS/2026 – EDITAL Nº 158/SS/2026**

**ANEXO IA – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**1.** A Contratada deverá comprovar junto a Divisão de Planejamento de Suprimentos de Saúde, através de cópias, **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.
- 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.  
Em atendimento à Lei Estadual nº 13.296/2008, os veículos deverão estar regularmente inscritos no Cadastro de Contribuintes do IPVA no Estado de São Paulo.

**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.
- 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.

Em atendimento à Lei Estadual nº 13.296/2008, os veículos deverão estar regularmente inscritos no Cadastro de Contribuintes do IPVA no Estado de São Paulo.

**\*\*\* 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:

|                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. CUSTO FIXO</b>                                                                       |  |
| 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                                                                                |  |
| <b>Total Custo Fixo</b>                                                                    |  |
| <b>2. CUSTO VARIÁVEL</b>                                                                   |  |
| 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                                                                                |  |
| <b>Total Custo Variável</b>                                                                |  |
| <b>3. DESPESAS INDIRETAS</b>                                                               |  |
| 3.1. Despesas Administrativas                                                              |  |
| 3.2. Tributos                                                                              |  |
| 3.3. Outras                                                                                |  |
| <b>Total Despesas Indiretas</b>                                                            |  |
| <b>4. LUCRO</b>                                                                            |  |
| 4.1. Lucro                                                                                 |  |
| <b>Total Lucro</b>                                                                         |  |
| <b>Total Unitário Mensal</b><br>(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](mailto: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/outras, 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.