



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

PROCESSO N.º 769/2026 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2026
EDITAL N.º 20/2026

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Jumirim, realizará licitação, conforme modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa indicados no quadro abaixo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2.173/23 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Presencial
Apresentação de Proposta	Até 11/08/2026 às 09:00h (horário de Brasília)
Abertura da licitação	11/08/2026 às 09:01h (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	☒ Menor Preço ☐ Maior Desconto ☐ Por item ☐ Por lote ☒ Global
Modo de Disputa	☒ Fechado/Aberto
Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	R\$ 0,01 ou outro valor a ser ajustado diretamente na própria sessão pelo Pregoeiro
Benefícios ME/EPP	☒ Sim. Vide condições no edital e Termo de Referência ☐ Não. Valor estimado superior (§1º art. 4º da Lei 14.133/2021)
Permitida a participação de consórcio	☐ Sim ☒ Não
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	☐ Sim ☒ Não
Valor Estimado da Contratação	R\$ 281.200,00 (duzentos e oitenta e um mil e duzentos reais)
Local para apresentação das Propostas	Rua Manoel Novaes, 829 – Centro – Jumirim/SP – Fone (15) 3199-9800 – CEP 18535-000
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	O Edital e seus anexos poderão ser obtidos na íntegra no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.jumirim.sp.gov.br ou pelo e-mail: licitacao@jumirim.sp.gov.br . Será publicado o comunicado de abertura no Diário Oficial do Município e no jornal Folha de São Paulo.
Pedidos de esclarecimentos e impugnações	E-mail: licitacao@jumirim.sp.gov.br , ou por petição dirigida ou protocolada no setor de recepção da Prefeitura Municipal de Jumirim, Rua Manoel Novaes, 829, Centro, Jumirim/SP. Mais informações pelo telefone: (15) 3199-9800

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção das dependências da Unidade Básica de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária e demais setores instalados no mesmo complexo, mediante disponibilização de mão de obra qualificada, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços.”**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo II deste edital.



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

1.2. O critério de julgamento será o indicado no quadro acima e quando da licitação dividida em lotes, o licitante poderá participar em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõem o lote escolhido.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital.

2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.3. Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a participação do licitante:

2.3.1. que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.3.2. agente público do órgão licitante nos termos do §1º do art. 9º da Lei 14.133/2021;

2.3.3. entidades do terceiro setor assim classificadas como Organização da Sociedade Civil - OSC, atuando nessa condição;

2.3.4. reunido em consórcio, salvo se autorizado no quadro constante do preâmbulo deste edital.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos (fora dos envelopes):

a) Tratando-se de representante legal: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, sendo que tal documento deverá estar atualizado, ou contendo todas as alterações, de forma a expressar seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, sendo que os documentos apresentados na etapa de credenciamento não precisarão ser reapresentados no envelope de documentos para habilitação;

b) Tratando-se de procurador: o instrumento público ou particular de procuração do qual constem os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

c) Documento oficial de identificação com foto do representante legal ou procurador que representará a licitante;

d) Declaração, se for o caso, de que está enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

d.1) No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a não apresentação da declaração impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

d.2) Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a não apresentação da declaração apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo sendo microempresa ou empresa de pequeno porte.

d.3) Caso o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme informação constante no preâmbulo do edital, não será aplicado as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da LC 123/2006, nos termos do quanto disposto no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

d.4) A falsidade da declaração de que trata a alínea "d" sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.



☎ prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
✉ administracao@jumirim.sp.gov.br ● www.jumirim.sp.gov.br
📍 Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

3.2. Não será admitido um mesmo representante para mais de um licitante, nem de dois representantes ou mais para um mesmo licitante.

3.3. Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples acompanhada dos originais ou autenticadas em cartório. Serão aceitas cópias de documentos obtidos na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.

3.4. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.5. O licitante responde integralmente por todos os atos praticados no Pregão, por seu representante devidamente credenciado.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. A proposta deverá ser entregue em envelope não transparente, lacrado e rubricado no fecho, com o seguinte endereçamento:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2026**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção das dependências da Unidade Básica de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária e demais setores instalados no mesmo complexo, mediante disponibilização de mão de obra qualificada, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços.

RAZÃO SOCIAL, CNPJ, E-MAIL

4.2. Não será admitido o encaminhamento de proposta por meio eletrônico ou similar.

4.3. O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará o afastamento do licitante da licitação.

4.4. A Proposta de Preços deverá conter obrigatoriamente:

4.4.1. valor unitário, mensal e global do objeto;

4.4.2. quantidade;

4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

4.6. Nos valores propostos estarão 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, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

4.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.9. Na presente licitação, as Microempresa e as Empresas de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação vigente (art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006).

¹ Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

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

4.11. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos de habilitação, dispostos no Anexo I, deverão ser entregues na mesma sessão em envelope não transparente, lacrado e rubricado no fecho, com o seguinte endereçamento:

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção das dependências da Unidade Básica de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária e demais setores instalados no mesmo complexo, mediante disponibilização de mão de obra qualificada, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços.

RAZÃO SOCIAL, CNPJ, E-MAIL

5.2. Junto com os documentos contido no Anexo I, o licitante deverá apresentar declaração de que:

5.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.2.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

5.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.2.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. Em atendimento aos §§ 2º e 5º do artigo 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, as sessões públicas deste certame serão gravadas em áudio e vídeo.

6.2. No horário e local indicado no preâmbulo deste edital, será feito o credenciamento dos interessados em participar do certame sendo analisados os documentos mencionados no item 3, conforme o caso.

6.3. Encerrado o credenciamento, as licitantes entregarão os envelopes contendo a proposta de preços e em seguida será declarada aberta a sessão.

6.4. Declarada aberta a sessão não será permitida a retirada das propostas, sob pena do licitante sofrer a sanção disposta no inciso III do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, conforme disposto no § 4º da referida lei não sendo admitido licitantes retardatários.

6.5. O modo de disputa a ser adotado será “**fechado e aberto**”, onde poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço ou maior desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão.



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

6.5.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.5, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.5.2. Não havendo novos lances na forma estabelecida no item anterior, a sessão pública encerrar-se-á, e o Pregoeiro ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.5.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio ou pelo próprio sistema a sequência da formulação dos lances no caso de empate de preços;

6.5.4. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou crescentes quando adotado o maior desconto.

6.5.5. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

6.5.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.5.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários que não poderão ser inferiores a proposta já considerada a de melhor valor.

6.5.8. Após, o Pregoeiro ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores ou decrescente de desconto, conforme o caso.

6.6. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.7. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, serão identificadas as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.7.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.7.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de ofertar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos.

6.7.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.7.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.7.5. Os procedimentos indicados nos itens 6.7 a 6.7.4 não serão levados em consideração quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 3.1.d3 deste Edital.

6.8. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

6.8.1. Persistindo o empate, será aplicado o disposto no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

6.9. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.9.1. No caso de licitação por lote, a contratação posterior de item específico que compõe o lote, será observada o preço unitário máximo como critério de aceitabilidade.



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

6.9.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo, salvo no caso de situação excepcional a ser indicada no Termo de Referência.

6.9.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.9.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Iniciada a fase de habilitação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para, imediatamente, apresentar o envelope nº 2 – Habilitação.

7.2. Ato contínuo o Pregoeiro procederá a abertura do envelope para verificação do atendimento aos documentos e condições indicados no Anexo I do edital.

7.3. O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.3.1. Sistema de Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);

7.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

7.4. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto neste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

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

7.7.3. a apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. A inexequibilidade, neste caso, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. No caso de serviços de engenharia, poderão ser consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução, devendo, contudo, a exequibilidade ser comprovada pela licitante quando da apresentação de sua proposta readequada.

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.



☎ prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
✉ administracao@jumirim.sp.gov.br ● www.jumirim.sp.gov.br
📍 Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.12. 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.

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

7.13.1. Os resultados das avaliações das amostras, se for o caso, serão divulgados aos licitantes no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação.

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

7.13.3. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

8.4. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:

8.5.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.5.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.6. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.6.1. Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição preexistente, fica autorizado o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

8.7. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

8.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no Anexo I, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

8.8.1. 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 adjudicação e homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

8.8.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

8.8.3. O benefício de que trata este item não serão aplicados quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 3.1.d.3 deste Edital.

8.9. Os documentos assinados digitalmente a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado ou com assinatura digital no padrão da infraestrutura de chaves públicas brasileira - ICP-Brasil possuem presunção legal de veracidade com os mesmos efeitos da assinatura manuscrita reconhecida em cartório, podendo a qualquer tempo ser solicitado ao licitante os respectivos arquivos para validação, se for o caso.

8.9.1 Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do §5º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

8.9.2 Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

8.10 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.11. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

9. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

9.1.1. O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

9.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

9.3. Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.4. Juntamente com o instrumento contratual, a empresa deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação, Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e apresentar o comprovante de cadastro no CadTCESP.

9.5. A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o



☎ prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
✉ administracao@jumirim.sp.gov.br ● www.jumirim.sp.gov.br
📍 Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis contados da data de intimação ou de lavratura da ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.

10.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.2.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.2.2. o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.2.3. o prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. Os recursos deverão ser encaminhados no e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

10.4. O recurso será dirigido ao pregoeiro ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:



☎ prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
✉ administracao@jumirim.sp.gov.br ● www.jumirim.sp.gov.br
📍 Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

- 11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 11.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 11.2.1. advertência;
 - 11.2.2. multa;
 - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar, e
 - 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito do Município de Jumirim, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.7. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 11.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará o infrator à multa correspondente a 15% do valor ofertado e à imediata perda da garantia, se for o caso.



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

11.9. Nos processos de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades, além das disposições da Lei nº 14.133/21, serão também observadas as disciplinas correlatas previstas no Decreto Municipal nº 2.173/23.

11.10. Toda notificação, intimação ou citação será realizada de forma eletrônica, através de correio eletrônico no endereço eletrônico informado pela licitante ou contratado por ocasião da sua participação no processo de contratação pública cabendo aos mesmos manter atualizado o cadastro perante o órgão ou entidade licitante/contratante e publicado no Diário Oficial do Município.

11.10.1 Os prazos para apresentação de defesa, alegações finais, recurso e representação serão contados a partir da publicação do ato no Diário Oficial do Município.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

12.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício:

02.21.01.10.301.0011.2109 – 3.3.90.37.2 – Fonte 01

02.21.01.10.301.0011.2109 – 3.3.90.37.2 – Fonte 02

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

14.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.4. 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.

14.5. 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 licitatório.

14.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



Prefeitura de
Jumarim

• prefeitura.jumarim
(15) 3199.9800
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

14.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial www.jumarim.sp.gov.br.

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

ANEXO I – Documentos de Habilitação

ANEXO II - Termo de Referência;

ANEXO III – Modelo de Instrumento de Credenciamento de Representantes;

ANEXO IV – Modelo Padrão de Proposta Comercial;

ANEXO V - Declaração ME/EPP;

ANEXO VI - Minuta do Contrato;

ANEXO VII - Termo de Ciência e de Notificação.

DANIEL VIEIRA
PREFEITO



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

PROCESSO N.º 769/2026 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2026

ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Comprovante de Inscrição do Microempreendedor Individual – MEI

1.1. Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

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**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) 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;
- d) Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**) e
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou **Positiva de Débitos Trabalhistas** com Efeito de Negativa.

3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com as exigências do presente edital, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) conste(em) que a licitante já executou serviço equivalente ao do objeto do presente certame, independentemente de seu quantitativo. Entender-se-á por serviço equivalente, aquele relacionado a gestão de mão de obra nos termos do Acórdão 449/2017 TCU.

5. VISITA TÉCNICA

- a) O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes, até o dia útil anterior a data da sessão. O agendamento deverá ser junto a Secretaria Municipal de



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

Saúde e Vigilância Sanitária, pessoalmente, através do telefone (15) 3199-9816 ou e-mail adsaude@jumirim.sp.gov.br.

- b) O representante da Licitante que participará da visita técnica deverá estar devidamente credenciado para realizar a vistoria, devendo constar de sua credencial, nome, RG, CPF. A credencial deverá estar assinada pelo representante legal da empresa interessada.
- c) No decorrer da visita deverão ser efetuados todos os questionamentos técnicos específicos relativos ao objeto da licitação.
- d) A não realização da visita técnica, não servirá de justificativa para a exclusão de responsabilidade em relação aos prazos de execução dos serviços contratados neste Termo de Referência, e não admitirá à licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para a execução do objeto ou obrigação decorrente desta licitação.

6. OUTRAS COMPROVAÇÕES

Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, conforme modelo Anexo I – A, elaborada em papel timbrado, atestando que:

- a) atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em www.jumirim.sp.gov.br
- g) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- h) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 3.10 do edital;
- i) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

j) Declaração formal assinada pelo representante legal do licitante de que tem conhecimento do local e das condições e peculiaridades da realização do serviço objeto da contratação.



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

ANEXO I – A MODELO DE DECLARAÇÃO

Ref.: **PROCESSO N.º 769/2026 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 06/2026**

, inscrita no CNPJ sob o nº , sediada na , por meio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) e declara ainda que:

- a) atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em www.jumirim.sp.gov.br
- g) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- h) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 3.10 do edital;
- i) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.
- j) que tem conhecimento do local e das condições e peculiaridades da realização do serviço objeto da contratação.

, de de .

(Identificação e assinatura do representante legal da proponente)



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

PROCESSO N.º 769/2026 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2026

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção das dependências da Unidade Básica de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária e demais setores instalados no mesmo complexo, mediante disponibilização de mão de obra qualificada, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços em conformidade com as disposições constantes neste Termo de Referência.

1.1 Classificação do objeto

Considerando as definições constantes nos incisos do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum e contínuo de dedicação exclusiva de mão de obra.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. No quadro abaixo, seguem as informações relacionadas as especificações mínimas dos serviços, unidade de medida e respectivas quantidades:

Lote	Especificações Mínimas do Objeto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Anual
Único	Serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção das dependências da Unidade Básica de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária e demais setores instalados no mesmo complexo, mediante disponibilização de mão de obra qualificada, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços.	Posto (44 horas semanais)	3	R\$ 7.811,11	R\$ 281.200,00

A contratação tem por finalidade assegurar a manutenção permanente das condições de higiene, salubridade, conservação e biossegurança dos ambientes destinados ao atendimento da população, contribuindo para a prevenção e o controle de infecções relacionadas à assistência à saúde e reduzindo os riscos de contaminação cruzada.

A execução dos serviços deverá observar a legislação sanitária aplicável, especialmente as normas da ANVISA, a NR-32, o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e demais



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

normas técnicas pertinentes, contemplando os procedimentos de limpeza concorrente, limpeza terminal, desinfecção, segregação de resíduos e utilização adequada dos produtos químicos disponibilizados pela Administração.

O ciclo de vida da contratação compreende a mobilização da equipe, o fornecimento dos equipamentos, utensílios, ferramentas, uniformes e EPIs, a execução contínua dos serviços durante toda a vigência contratual, a supervisão permanente da equipe, a realização de treinamentos periódicos, a substituição imediata dos profissionais quando necessário e a desmobilização ao término do contrato.

Mão de obra

A mão de obra deverá possuir nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho

A contratada será integralmente responsável pela gestão da mão de obra disponibilizada, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, supervisão, controle de frequência, substituições e demais obrigações decorrentes da relação de trabalho.

A CONTRATADA deverá alocar o número necessário de colaboradores para a realização dos serviços, com o respectivo cumprimento das obrigações assumidas, garantindo a execução dos serviços inclusive na ocorrência de férias, licença, falta ao trabalho, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação vigente.

Os colaboradores da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados, com uniforme e crachá de identificação.

A CONTRATADA deverá retirar imediatamente dos serviços, após solicitação do CONTRATANTE, funcionário que venha a faltar com urbanidade, que apresente conduta imprudente/negligente, que apresente imperícia técnica face às atividades, que esteja sem uniforme ou crachá ou cuja permanência no posto, o CONTRATANTE julgar inconveniente, substituindo-o no prazo de até 3 (três) dias úteis, salvo circunstância excepcional devidamente justificada.

Produtos de limpeza e materiais de higiene

Os produtos de limpeza, saneantes domissanitários, materiais de higiene e insumos de consumo utilizados na execução dos serviços serão fornecidos pela Prefeitura Municipal, não devendo seus custos ser considerados na composição de preços da contratada.

Os produtos saneantes, desinfetantes e materiais de higiene fornecidos pela Administração deverão ser utilizados exclusivamente conforme suas especificações técnicas, orientações dos fabricantes e protocolos estabelecidos pela unidade de saúde.

Compete à contratada orientar seus empregados quanto à correta utilização dos produtos disponibilizados pela Administração, observando as recomendações dos fabricantes, as normas de biossegurança e as diretrizes aplicáveis aos serviços de saúde.

Equipamentos, Utensílio e ferramentas



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços, em quantidade suficiente para atendimento da demanda contratada.

Os equipamentos e utensílios deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, higiene e conservação, cabendo à contratada sua reposição sempre que necessário.

Os equipamentos e utensílios empregados na execução dos serviços deverão ser compatíveis com os ambientes e superfícies a serem higienizados, permanecendo durante toda a execução contratual em perfeitas condições de funcionamento, conservação e higiene.

Caberá à contratada promover a higienização, conservação, manutenção e substituição dos equipamentos e utensílios sempre que apresentarem desgaste ou condições inadequadas de utilização.

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) deverão ser fornecidos gratuitamente aos empregados, em quantidade suficiente e adequados aos riscos inerentes às atividades desenvolvidas, observando as disposições da NR-06, NR-32 e demais normas de segurança e medicina do trabalho.

A relação mínima de equipamentos e utensílios a serem disponibilizados pela CONTRATADA é a seguinte:

Item	Equipamento / Utensílio	Unidade	Quantidade
1	Balde duas águas com sistema de torção para mop, capacidade mínima de 30 litros	pç	3
2	Kit para limpeza de vidros com alcance mínimo de 5 metros	pç	1
3	Lavadora de alta pressão, capacidade mínima de 1.600 psi	pç	1
4	Lavadora de roupas	pç	1
5	Mangueira de 30 metros	pç	3
6	Pá plástica para lixo com cabo longo	pç	5
7	Rodo de 60 cm, base plástica com cabo de alumínio	pç	5
8	Rodo de 30 cm, base plástica com cabo de alumínio	pç	5
9	Rodo com esponja para limpeza pesada de pisos e azulejos, com cabo	pç	20
10	Vassoura tipo vasculho de teto em sisal, alcance mínimo de 2,10 m	pç	2
11	Vassoura caipira com cabo longo	pç	6
12	Vassoura de nylon de 30 cm com cabo plastificado	pç	10



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

13	Escova sanitária para vaso sanitário	pç	20
14	Escova para roupas em nylon	pç	3
15	Kit completo de carrinho funcional de limpeza (carrinho, balde espremedor de duas águas, pá para lixo, placa de sinalização "Piso Molhado", mop pó e mop úmido com cabos em alumínio)	kit	2
16	Balde plástico reforçado de 10 litros	pç	10
17	Balde plástico reforçado de 20 litros	pç	10
18	Escada de alumínio com 5 degraus	pç	2

A relação acima representa a quantidade mínima de equipamentos e utensílios a ser disponibilizada pela CONTRATADA, não afastando sua responsabilidade pelo fornecimento de outros equipamentos, utensílios ou ferramentas que se mostrem necessários à adequada execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

I – Disponibilização permanente da equipe mínima composta por 03 (três) profissionais;

II – Disponibilização de mão de obra devidamente treinada e submetida a capacitações periódicas quanto às práticas de biossegurança, prevenção e controle de infecções, limpeza hospitalar, utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), utilização correta dos produtos químicos, segregação dos resíduos dos serviços de saúde e segurança do trabalho;

III – Substituição imediata dos empregados ausentes em razão de férias, faltas, licenças, afastamentos ou qualquer outro impedimento, sem prejuízo da continuidade dos serviços;

IV – Fornecimento de todos os equipamentos, utensílios, ferramentas, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) necessários à adequada execução contratual;

V – Fornecimento de EPIs com Certificado de Aprovação (CA) válido, observadas as disposições da NR-06, NR-32 e demais normas técnicas aplicáveis, bem como disponibilização dos EPCs necessários à prevenção dos riscos ocupacionais.

VI – Manutenção do controle de vacinação dos profissionais alocados na execução dos serviços, quando exigido pela legislação vigente;

VII – Disponibilização de preposto responsável pela coordenação da equipe e pela interlocução com a fiscalização contratual;



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

VIII – manutenção, durante toda a execução contratual, das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

IX – Observância dos protocolos internos da unidade de saúde referentes à limpeza, biossegurança, controle de infecção, gerenciamento de resíduos e segurança dos pacientes.

4.2. Subcontratação

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

4.3. Garantia Contratual

Não será exigida garantia contratual.

4.4. Vistoria

A vistoria prévia para os interessados em participar do processo licitatório não é obrigatória; no entanto, caso o licitante deseje realizar uma visita ao local de prestação dos serviços para fins de dimensionamento e elaboração de sua proposta, essa visita deverá ser agendada previamente por meio do telefone (15) 3199-9816 ou e-mail adsaude@jumirim.sp.gov.br. e deverá ser realizada até o dia útil anterior a sessão.

5. MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços contratados serão prestados conforme as condições de execução descritas neste Termo de Referência.

5.1. DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA:

5.1.1. Os procedimentos de limpeza deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, destacando:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área hospitalar antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente ou sempre que utilizados em locais contaminados;

5.2. Procedimentos de execução



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

Os serviços deverão ser executados de forma contínua, observando os princípios da eficiência, economicidade, biossegurança e manutenção das condições de higiene, salubridade e conservação dos ambientes.

A execução deverá observar, no mínimo:

I – Limpeza concorrente;

II – Limpeza terminal;

III – Limpeza imediata, sempre que houver derramamento de líquidos, fluidos biológicos, resíduos ou qualquer situação que comprometa as condições de higiene do ambiente;

IV – Desinfecção das superfícies de contato frequente;

V – Coleta, segregação, acondicionamento e transporte interno dos resíduos, conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS;

VI – Reposição dos materiais de higiene disponibilizados pela Administração;

VII – Utilização correta dos equipamentos, utensílios e produtos destinados à limpeza.

Para fins deste Termo de Referência:

- Limpeza concorrente consiste na limpeza realizada durante o funcionamento da unidade, destinada à manutenção contínua das condições de higiene, organização e desinfecção dos ambientes.
- Limpeza terminal consiste na limpeza completa e minuciosa realizada conforme protocolo da unidade, abrangendo pisos, paredes, portas, mobiliários, equipamentos, vidros internos e demais superfícies.

5.3 Classificação das áreas

Os procedimentos de limpeza observarão a classificação das áreas quanto ao risco de contaminação, conforme as boas práticas estabelecidas pela ANVISA.

- Áreas críticas: ambientes destinados à assistência direta aos usuários, tais como consultórios médicos e odontológicos, salas de vacinação, curativos, coleta e procedimentos.
- Áreas semicríticas: ambientes ocupados por usuários e profissionais, onde não são realizados procedimentos invasivos, tais como recepção, salas de espera, corredores, sanitários, fisioterapia, farmácia, copa e sala de plantão.
- Áreas não críticas: ambientes administrativos e de apoio, tais como Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária, almoxarifado, arquivos e salas administrativas.
- Áreas externas: calçadas, rampas, estacionamentos, acessos, pátios, abrigo de resíduos e demais áreas externas.

A classificação das áreas servirá de referência para definição dos procedimentos de limpeza, frequência de execução e utilização dos equipamentos e utensílios.

5.4 Atividades mínimas

Os postos disponibilizados deverão executar, conforme a necessidade da unidade, no mínimo:

- limpeza e desinfecção de pisos, paredes, portas e janelas;
- higienização de consultórios, recepção, salas de atendimento, vacinação, curativos, odontologia, farmácia, fisioterapia, áreas administrativas e demais dependências;
- limpeza e desinfecção de sanitários;
- limpeza de mobiliários, bancadas e equipamentos;
- higienização das superfícies de contato frequente;



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

- coleta, segregação e acondicionamento dos resíduos;
- reposição dos materiais de higiene fornecidos pela Administração;
- limpeza das áreas externas;
- comunicação de irregularidades verificadas nas instalações.

5.4.1. Orientações Gerais

Os serviços de limpeza e higienização deverão observar, no mínimo, as seguintes orientações:

I – Quanto aos procedimentos de limpeza:

- sempre que tecnicamente possível, utilizar apenas pano umedecido para limpeza do mobiliário, evitando o uso desnecessário de detergentes, produtos químicos e lustra-móveis, bem como reduzindo a exposição dos usuários a produtos potencialmente alergênicos;
- utilizar, para remoção de manchas, apenas técnicas e produtos compatíveis com o tipo de superfície ou material, observadas as recomendações do fabricante;
- não utilizar produtos abrasivos, sapólios, palha de aço, esponjas com superfície abrasiva ou quaisquer materiais que possam causar danos ao mobiliário, equipamentos ou demais superfícies;
- utilizar equipamentos, utensílios e produtos adequados ao tipo de ambiente e ao procedimento de limpeza a ser executado.

II – Quanto à limpeza dos sanitários:

A limpeza dos sanitários deverá observar, preferencialmente, a seguinte sequência operacional: teto; paredes; espelhos; pias e bancadas; torneiras; vasos sanitários e mictórios; e piso.

III – Quanto aos utensílios utilizados:

Ao término dos serviços, os baldes, mops, panos, escovas e demais utensílios utilizados deverão ser devidamente higienizados e armazenados em local apropriado, sendo vedado o descarte do conteúdo em local diverso daquele indicado pela fiscalização da CONTRATANTE.

5.4.2. Áreas Internas

- **Médico-hospitalar:** consultórios médicos, sala de procedimentos e recepção em Unidades Básicas de Saúde (UBS) exige protocolos rigorosos de biossegurança conforme as normas de saúde pública. Ela se divide em **limpeza concorrente** (entre os atendimentos) e **limpeza terminal** (ao fim do dia) para evitar contaminações cruzadas, são dotados de mesa e cadeiras, mobiliário e equipamentos médicos e de informática.
- **Vigilância Sanitária:** setor administrativo do posto de saúde (UBS) é classificada como **área não crítica**. O processo segue protocolos rigorosos de **higienização e desinfecção** para manter o ambiente seguro e livre de contaminações, dotados de mobiliário e equipamentos de informática e eletroeletrônicos.
- **Administrativo:** setor administrativo do posto de saúde (UBS) é classificada como **área não crítica**. O processo segue protocolos rigorosos de **higienização e desinfecção** para manter o ambiente seguro e livre de contaminações, dotados de mobiliário e equipamentos de informática e eletroeletrônicos.
- **Cozinha:** limpeza da cozinha exige rigor sanitário máximo, dividido em limpeza rotineira (**diária**) e **terminal (profunda)**, utilizando os EPIs corretos e produtos regularizados para evitar contaminação cruzada e proliferação de bactérias, dotados de mobiliário, pia e equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos.
- **Farmácia:** exige rigor técnico para garantir a segurança e estabilidade dos medicamentos. O ambiente deve seguir normas rígidas de higienização, dotados de mobiliário e equipamentos de informática e eletroeletrônicos.
- **Odontologia:** consultório odontológico em Unidades Básicas de Saúde (UBS) exige protocolos rigorosos de biossegurança conforme as normas de saúde pública. Ela se divide em **limpeza concorrente** (entre os



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

atendimentos) e **limpeza terminal** (ao fim do dia) para evitar contaminações cruzadas, são dotados de mesa e cadeiras, mobiliário e equipamentos médicos e de informática.

- **Plantão ambulâncias:** A limpeza da sala de plantonistas em um posto de saúde (UBS) é fundamental para garantir a biossegurança. Ela deve ser dividida em **limpeza concorrente** (diária/rotineira) e **limpeza terminal** (geral e mais profunda, realizada periodicamente), dotados de mobiliário e equipamentos de informática e eletroeletrônicos.

- **Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas):** São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, ec.

5.4.3. Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes: São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

5.4.4. Vidros Externos: Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações; os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Deverão ser limpos os vidros das janelas e portas internas e externas.

5.5. Frequência mínima dos serviços

As frequências estabelecidas neste Termo de Referência representam parâmetros mínimos para manutenção das condições de higiene, limpeza e conservação da unidade.

Considerando que a contratação ocorrerá por postos de trabalho, caberá à fiscalização da unidade definir diariamente a programação das atividades, redistribuindo os serviços conforme a demanda operacional.

Atividade	Frequência Mínima
Limpeza e desinfecção de sanitários	Diária e sempre que necessário
Limpeza de consultórios e salas de atendimento	Diária e sempre que necessário
Limpeza de recepção e áreas de circulação	Diária e sempre que necessário
Coleta e remoção de resíduos	Diária e sempre que necessário
Reposição de insumos de higiene fornecidos pela Administração	Sempre que necessário
Limpeza de mobiliários e superfícies de contato	Diária
Limpeza de portas, maçanetas, corrimãos e interruptores	Diária
Limpeza de vidros internos	Semanal
Limpeza de paredes laváveis	Mensal ou quando necessário
Limpeza terminal dos ambientes	Conforme protocolo da unidade ou necessidade operacional
Varrição e limpeza das áreas externas	Diária
Limpeza das lixeiras	Diária



prefeitura@jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

Limpeza dos vidros externos	Mensal
Limpeza de calçadas e acessos	Diária

Independentemente da frequência mínima estabelecida, a fiscalização poderá determinar a execução imediata de procedimentos adicionais sempre que verificada situação que comprometa a higiene, a biossegurança ou o adequado funcionamento da unidade.

5.6. Procedimentos operacionais

Na execução dos serviços deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- utilização obrigatória dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs);
- observância das normas da ANVISA, da NR-32, do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e dos protocolos internos da unidade;
- adoção de medidas destinadas à prevenção da contaminação cruzada;
- utilização dos produtos saneantes conforme orientação do fabricante e protocolos da Administração;
- utilização de equipamentos e utensílios compatíveis com cada tipo de ambiente;
- higienização diária dos equipamentos, utensílios e materiais empregados na limpeza;
- identificação e sinalização das áreas durante a execução dos serviços sempre que houver risco à circulação de usuários;
- execução dos serviços em horários compatíveis com a rotina da unidade, evitando interferências nas consultas, procedimentos, vacinação e demais atividades assistenciais;
- comunicação imediata ao fiscal do contrato de qualquer irregularidade observada nas instalações ou nos equipamentos da unidade;
- Inspeção para verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de Vidros quebrados ou trincados; Lâmpadas queimadas ou piscando; Tomadas e espelhos soltos; Fios desencapados; Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros; Saboneteiras e toalheiros quebrados; Portas e ferragens danificadas; Fechaduras danificadas; Corrimãos e guarda-corpos danificados, ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros, dentre outras.

5.7. Do local e horário da Prestação dos Serviços

Os serviços serão prestados pela CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE, localizadas no complexo da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Bazzo, 176, Nova Jumirim, Jumirim.

Os serviços serão prestados de **segunda a sexta-feira**, exceto feriados e dias de suspensão de serviços determinados pelo CONTRATANTE.

Excepcionalmente, a CONTRATADA deverá disponibilizar, a pedido do CONTRATANTE, para que as auxiliares de limpeza, trabalhem nas CAMPANHAS DE VACINAÇÃO E OUTROS EVENTOS, por meio de solicitação feita pela CONTRATANTE, podendo ser aos sábados, domingos e/ou feriados. Para tanto, a CONTRATADA deverá prever em seus custos tais despesas.

A execução dos serviços deve ser realizada de forma ininterrupta, por meio da alocação de 03 (três) postos fixos de trabalho, para atender a jornada de trabalho ordinária **das 06:00 às 17:00 horas**.

O horário mencionado no item anterior poderá ser alterado por deliberação do CONTRATANTE, por meio de prévia comunicação à CONTRATADA, observada a jornada de trabalho de 44 horas semanais.

A CONTRATADA deverá providenciar a reposição de funcionários, nos casos de faltas, gozo de férias e demais ausências.



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

5.8. Obrigações da Contratada:

5.8.1. Compete à CONTRATADA cumprir todas as obrigações necessárias à perfeita execução do objeto, observando as disposições deste Termo de Referência, da proposta apresentada, do contrato e da legislação aplicável, especialmente as obrigações previstas nos itens seguintes:

5.8.2. Obrigações relativas à mão de obra

Compete à CONTRATADA:

- Recrutar, selecionar, contratar, capacitar, supervisionar e administrar toda a mão de obra necessária à execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais e demais obrigações decorrentes da relação de trabalho, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e a CONTRATANTE.
- Disponibilizar profissionais devidamente qualificados para a execução dos serviços em ambiente de saúde, observando os requisitos de capacitação previstos neste Termo de Referência.
- Promover treinamento inicial e reciclagens periódicas dos empregados, abrangendo técnicas de limpeza e desinfecção em ambiente de saúde, biossegurança, prevenção e controle de infecções, utilização de EPIs e EPCs, gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS), utilização de produtos saneantes, prevenção de acidentes de trabalho e demais normas aplicáveis à execução dos serviços.
- Manter quadro de pessoal suficiente para garantir a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual, promovendo a substituição dos empregados ausentes, afastados, licenciados, em férias ou por qualquer outro motivo que impeça a prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- Manter os empregados devidamente uniformizados, identificados mediante crachá funcional contendo, no mínimo, fotografia recente e nome, exigindo a correta utilização dos uniformes, EPIs e EPCs durante toda a jornada de trabalho.
- Manter atualizado o controle de vacinação dos empregados vinculados à execução dos serviços, quando exigido pela legislação aplicável.
- Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como as convenções e acordos coletivos aplicáveis à categoria profissional.
- Responsabilizar-se pelo pagamento de salários, benefícios, adicionais legais, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica e demais vantagens previstas na legislação e na convenção coletiva de trabalho.
- Responsabilizar-se pelo pagamento do adicional de insalubridade e de quaisquer outros adicionais legalmente devidos aos empregados vinculados à execução contratual, observada a legislação trabalhista, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e a Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho, quando aplicável.
- Exercer controle da assiduidade, pontualidade e disciplina de seus empregados, promovendo a imediata substituição daqueles cuja atuação seja considerada inadequada pela fiscalização.
- Comunicar imediatamente ao gestor ou fiscal do contrato a ocorrência de acidentes de trabalho ou exposição a material biológico envolvendo seus empregados, adotando todas as providências previstas na legislação trabalhista e sanitária.

5.8.3. Obrigações relativas à supervisão da execução

Compete à CONTRATADA:

- Designar preposto com poderes para representá-la perante a CONTRATANTE durante toda a execução contratual, competindo-lhe acompanhar os serviços, atender às determinações da fiscalização, prestar esclarecimentos, receber comunicações oficiais e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

- Exercer supervisão permanente sobre a execução dos serviços, realizando visitas periódicas à unidade e adotando imediatamente as medidas necessárias para correção de falhas, substituição de empregados e melhoria da qualidade dos serviços.

5.8.4. Obrigações relativas aos equipamentos, utensílios, ferramentas, uniformes e EPIs

Compete à CONTRATADA:

- Fornecer, substituir e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos, utensílios, ferramentas, carrinhos de limpeza, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se por sua conservação, higienização e reposição sempre que necessário.
- Identificar os equipamentos, utensílios e carrinhos de limpeza de sua propriedade, de forma a evitar sua utilização ou confusão com os pertencentes à CONTRATANTE.
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, promovendo sua substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas sempre que apresentarem defeitos ou condições inadequadas de utilização, sendo vedado o uso de equipamentos danificados.
- Manter estoque suficiente de equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à perfeita execução contratual, realizando a reposição sempre que necessário, de forma a evitar interrupções na prestação dos serviços.
- Controlar formalmente a entrega, substituição e utilização dos EPIs, mantendo registros atualizados à disposição da fiscalização.

5.8.5. Obrigações relativas à execução dos serviços

Compete à CONTRATADA:

- Executar os serviços de limpeza e higienização de acordo com os protocolos de limpeza em serviços de saúde, observando as normas da ANVISA, demais normas sanitárias aplicáveis, o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), as rotinas operacionais da unidade e as orientações da fiscalização.
- Garantir a continuidade das atividades assistenciais, executando os serviços de forma a não interferir nos atendimentos, procedimentos médicos, de enfermagem e demais atividades desenvolvidas pela unidade de saúde, observando os horários e orientações estabelecidos pela fiscalização.
- Utilizar os produtos e materiais fornecidos pela CONTRATANTE de acordo com as orientações técnicas, normas de biossegurança e procedimentos estabelecidos para a execução dos serviços.
- Comunicar imediatamente ao gestor ou fiscal do contrato qualquer situação que comprometa as condições de higiene, segurança, funcionamento da unidade ou a continuidade da prestação dos serviços.

5.9. Obrigações da Contratante:

5.9.1. Compete à CONTRATANTE:

- Designar formalmente gestor e fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA e adotando as providências necessárias para assegurar a adequada execução contratual.
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, a proposta apresentada e este Termo de Referência.
- Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de quaisquer irregularidades, falhas ou imperfeições



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

verificadas na execução dos serviços, fixando prazo para sua regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

- Efetuar o pagamento nas condições, prazos e valores estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.
- Disponibilizar as instalações e as condições necessárias para a adequada execução dos serviços, observadas as características de cada unidade.
- Facilitar o acesso da equipe da CONTRATADA às dependências da unidade, observadas as normas internas de funcionamento, segurança e controle de acesso.
- Prestar à CONTRATADA as informações, orientações e esclarecimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.
- Disponibilizar os produtos de limpeza, saneantes domissanitários e materiais de higiene necessários à execução dos serviços, em quantidade suficiente para o adequado cumprimento do objeto contratual.
- Disponibilizar, em cada unidade de saúde, local adequado e seguro para armazenamento dos equipamentos, utensílios, materiais e produtos destinados à execução dos serviços, observadas as condições físicas existentes.
- Disponibilizar à CONTRATADA os procedimentos internos e orientações relativos ao gerenciamento de resíduos e demais protocolos de segurança aplicáveis à unidade, quando necessários à adequada execução dos serviços.
- A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, inclusive perante terceiros, por quaisquer danos, imperfeições, vícios ou irregularidades decorrentes da execução contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.10. DA PREPARAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE, antes do início da execução dos serviços, os seguintes documentos:

- a) Carta de preposição, contendo indicação do responsável pelos assuntos de ordem contratual;
- b) **Relação nominal dos(as) funcionários(as)** alocados(as) na prestação dos serviços, que deverá ser atualizada a cada alteração, contendo:
 - Nome completo, data de nascimento, cargo/função, horário da jornada de trabalho, números dos documentos de identificação (RG/CPF) e opção pelo recebimento ou não do vale transporte;
 - Cópia dos documentos de identificação (RG/CPF);
 - Cópia do exame médico admissional;
 - Cópia do contrato de trabalho e do registro no eSocial;
 - Cópia do certificado de cursos e de treinamentos de formação/qualificação, quando necessário.
- c) **Relação dos equipamentos, utensílios e ferramentas** que serão alocados nas dependências do CONTRATANTE, que deverá ser atualizada a cada alteração.

6. GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do instrumento contratual e da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

O Gestor do contrato será o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, caberá ao Gestor do contrato coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, conforme Art. 17 do Decreto nº 2.173/2023, de 28 de dezembro de 2023.



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

O Fiscal de contrato, será designado conforme Portaria e Caberá ao fiscal do contrato o acompanhamento da execução do objeto, conforme Art. 14 do Decreto nº 2.173/2023, de 28 de dezembro de 2023.

Compete ao gestor e ao fiscal do contrato acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a disponibilização dos postos de trabalho, a assiduidade dos profissionais, a qualidade dos serviços executados, a adequada utilização dos equipamentos, utensílios, EPIs e EPCs, bem como a observância das rotinas de limpeza, dos protocolos de biossegurança e das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA ocorrerão preferencialmente por meio eletrônico, utilizando o endereço eletrônico informado pela CONTRATADA em sua proposta ou outro oficialmente indicado durante a execução contratual, sem prejuízo da utilização de outros meios formalmente admitidos.

Sempre que necessário, a Administração poderá convocar o preposto da CONTRATADA para prestar esclarecimentos, participar de reuniões ou adotar providências destinadas à regular execução do contrato.

A atuação do gestor e do fiscal do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto, inclusive perante terceiros, por quaisquer danos decorrentes da execução contratual.

6.1. Das atribuições da fiscalização

No exercício da fiscalização, a Administração poderá, entre outras medidas:

- I – Determinar a imediata substituição de empregado cuja conduta, qualificação, desempenho ou permanência seja considerada inadequada à execução contratual;
- II – Exigir a correção ou o refazimento dos serviços executados em desconformidade com este Termo de Referência;
- III – solicitar a substituição de equipamentos, utensílios, ferramentas, EPIs ou EPCs que apresentem condições inadequadas de utilização ou não atendam às especificações contratuais;
- IV – Realizar inspeções, diligências e verificações necessárias ao acompanhamento da execução contratual;
- V – Solicitar à CONTRATADA documentos destinados à verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e de segurança do trabalho relativas aos empregados vinculados à execução contratual, tais como folhas de pagamento, comprovantes de recolhimentos, comprovantes de pagamento de salários e benefícios, registros de entrega de EPIs e certificados de treinamentos, os quais deverão ser apresentados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

6.2. Da aferição da execução contratual

A aferição da execução contratual será realizada mensalmente pelo fiscal do contrato, considerando, no mínimo:

- I – A efetiva disponibilização dos postos de trabalho contratados;
- II – A assiduidade, pontualidade e permanência dos profissionais durante a jornada contratada;
- III – O cumprimento das rotinas e atividades previstas neste Termo de Referência;
- IV – A qualidade dos serviços executados;
- V – A observância das normas de biossegurança, limpeza e conservação aplicáveis aos ambientes de saúde;
- VI – O atendimento às determinações da fiscalização;
- VII – regularidade da documentação exigida para fins de liquidação da despesa, quando cabível.

O descumprimento das obrigações contratuais, inclusive das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, fundiárias, da manutenção das condições de habilitação ou das determinações da fiscalização, poderá ensejar a aplicação de glosas, sanções administrativas e demais medidas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

6.3. Da correção de irregularidades

Os serviços rejeitados pela fiscalização, total ou parcialmente, por não atenderem às especificações deste Termo de Referência ou às determinações da Administração, deverão ser refeitos ou regularizados pela CONTRATADA no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da respectiva notificação, sem ônus para a CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Na hipótese de controvérsia quanto à execução do objeto, especialmente em relação à quantidade, qualidade ou extensão dos serviços executados, observar-se-á o disposto no art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo a Administração promover a liquidação e o pagamento da parcela incontroversa, permanecendo suspenso apenas o montante correspondente à parcela objeto da divergência.

6.4. Do recebimento dos serviços

Os serviços serão recebidos:

I – Provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante verificação da execução dos serviços e apresentação do relatório mensal de execução, que deverá acompanhar a respectiva Nota Fiscal. O ateste do fiscal caracteriza o recebimento provisório e constitui condição para o início da fase de liquidação da despesa.

II – Definitivamente, pelo gestor do contrato, após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do encerramento da execução contratual, desde que inexistam pendências.

6.5. Do encerramento do contrato

Por ocasião do encerramento do contrato ou da substituição de empregados vinculados à execução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela fiscalização, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias decorrentes das respectivas rescisões contratuais, especialmente os termos de rescisão, comprovantes de recolhimento do FGTS, contribuições previdenciárias e exames médicos demissionais, quando exigíveis.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Medição

7.1.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, mediante verificação da efetiva execução dos postos contratados pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

7.1.2. Ao final de cada período mensal, a CONTRATADA apresentará relatório de medição contendo, no mínimo:

- a) a relação dos postos efetivamente executados;
- b) a identificação dos empregados vinculados à execução contratual;
- c) os registros de frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados;
- d) as ocorrências verificadas no período.

7.1.3. O gestor ou fiscal do contrato conferirá os quantitativos apresentados, podendo promover os ajustes necessários, especialmente em razão de:

- a) ausência de cobertura dos postos;
- b) cobertura parcial dos postos;
- c) glosas decorrentes do descumprimento contratual ou da avaliação da qualidade dos serviços.



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

7.1.4. As ausências ou coberturas parciais dos postos ensejarão desconto proporcional no valor mensal devido, observada a seguinte metodologia:

I – Para ausência de posto por dia, o desconto corresponderá ao valor mensal do posto dividido por 22 (vinte e dois);

II – Para ausência inferior a um dia, o valor diário será dividido pela jornada diária correspondente ao posto contratado, aplicando-se o desconto proporcional ao período não coberto.

7.2. Liquidação da despesa

7.2.1. A liquidação da despesa ficará condicionada:

I – À aprovação da medição pelo gestor ou fiscal do contrato;

II – À apresentação da Nota Fiscal/Fatura;

III – À comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA;

IV – À comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias relativas aos empregados vinculados à execução contratual, quando exigível.

7.2.2. Para fins de liquidação, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, conforme a ocorrência e quando exigível:

a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certificado de Regularidade do FGTS;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

d) certidões de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal;

e) comprovantes de recolhimento do FGTS Digital;

f) comprovantes da DCTFWeb e respectivos recolhimentos;

g) folha de pagamento dos empregados vinculados ao contrato;

h) comprovantes de pagamento de salários;

i) comprovantes de fornecimento de vale-transporte, vale-alimentação e demais benefícios previstos em lei ou em norma coletiva;

j) demais documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.

7.2.3. Verificada a ausência ou irregularidade da documentação necessária à liquidação, a CONTRATADA será notificada para promover a regularização no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, podendo esse prazo ser prorrogado, justificadamente, por igual período.

7.2.4. Enquanto não regularizadas as pendências, ficará suspensa a liquidação da despesa, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

7.2.5. O prazo para liquidação da despesa ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não apresentar integralmente a documentação necessária ou enquanto persistirem pendências que impeçam a sua conclusão, retomando-se sua contagem somente após a regularização.

7.2.5.1. O atraso na liquidação da despesa ou, conseqüentemente, no pagamento, decorrente da não apresentação ou da apresentação incompleta, intempestiva ou irregular da documentação exigida para a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e fundiária, não será considerado atraso imputável à CONTRATANTE, não gerando direito à incidência de atualização monetária, juros de mora ou qualquer outra forma de indenização em favor da CONTRATADA.

7.2.5.2. A suspensão da liquidação da despesa em razão da ausência ou irregularidade da documentação não afasta a obrigação da CONTRATADA de manter adimplidas todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e fundiárias relativas aos empregados vinculados à execução do contrato, nem impede a aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.3. Pagamento

7.3.1. Regularmente liquidada a despesa, o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante depósito em conta bancária indicada pela CONTRATADA.

7.3.2. Havendo atraso no pagamento por culpa exclusiva da CONTRATANTE, incidirão atualização monetária e juros de mora na forma da legislação vigente.

7.3.3. O pagamento não exime a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes da execução contratual nem impede a aplicação de glosas ou sanções posteriormente constatadas.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratada será selecionada mediante procedimento de Pregão Presencial, com critério de julgamento de menor valor global.

8.2. Não serão admitidas empresas em consórcio uma vez que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital o que, diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto, opta-se com base no poder discricionário da Administração por manter a vedação, da participação de empresas em "consórcio" neste certame.

8.3. Será exigido como prova de aptidão da licitante para fins de habilitação, juntamente com os demais documentos elencados no edital:

8.3.1. Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com as exigências do presente edital, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) conste(em) que a licitante já executou serviço equivalente ao do objeto do presente certame, independentemente de seu quantitativo. Entender-se-á por serviço equivalente, aquele relacionado a gestão de mão de obra nos termos do Acórdão 449/2017 TCU.

8.3.2. Declaração formal assinada pelo representante legal do licitante de que tem conhecimento do local e das condições e peculiaridades da realização do serviço objeto da contratação.

8.3.2.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes, até o dia útil anterior a data da sessão. O agendamento deverá ser junto a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, pessoalmente, através do telefone (15) 3199-9816 ou e-mail adsaude@jumirim.sp.gov.br.



☎ prefeitura@jumirim
(15) 3199.9800
✉ administracao@jumirim.sp.gov.br ● www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

8.3.2.2. O representante da Licitante que participará da visita técnica deverá estar devidamente credenciado para realizar a vistoria, devendo constar de sua credencial, nome, RG, CPF. A credencial deverá estar assinada pelo representante legal da empresa interessada.

8.3.2.3. No decorrer da visita deverão ser efetuados todos os questionamentos técnicos específicos relativos ao objeto da licitação.

8.3.2.4. A não realização da visita técnica, não servirá de justificativa para a exclusão de responsabilidade em relação aos prazos de execução dos serviços contratados neste Termo de Referência, e não admitirá à licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para a execução do objeto ou obrigação decorrente desta licitação.

9. DA PROPOSTA COMERCIAL E DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

A licitante deverá apresentar proposta comercial contemplando todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, benefícios previstos em convenção coletiva de trabalho, adicionais legais, insumos, equipamentos, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tributos, despesas administrativas, lucro e demais custos incidentes sobre a execução contratual.

O valor da remuneração dos profissionais não poderá ser inferior ao piso salarial previsto na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional.

Por se tratar de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar a apresentação da planilha de composição de custos e formação de preços, elaborada com base no valor final ofertado, com a finalidade de subsidiar a análise da exequibilidade da proposta e da compatibilidade dos custos que a compõem.

A planilha deverá contemplar, no mínimo: salários; encargos sociais, trabalhistas e previdenciários; benefícios previstos em convenção coletiva; adicionais legais; provisões trabalhistas; custos de reposição; uniformes; EPIs; equipamentos; custos indiretos; tributos; e lucro.

A planilha deverá estar acompanhada:

- da Convenção Coletiva de Trabalho vigente aplicável à categoria profissional envolvida na execução dos serviços; e
- de justificativa formal para eventuais custos, benefícios, encargos, provisões ou demais parâmetros que apresentem divergência em relação à Convenção Coletiva de Trabalho ou às práticas usuais de mercado.

Poderá ser utilizado como referência o modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços em anexo.

O prazo para apresentação da planilha e dos documentos complementares será de até 2 (dois) dias úteis, contado da convocação pelo Pregoeiro.

A planilha deverá ser apresentada em formato eletrônico editável e aberto, preferencialmente nos formatos ".xls" ou ".xlsx", permitindo a conferência das fórmulas, memórias de cálculo, vínculos e demais parâmetros utilizados na composição dos custos.

A apresentação exclusiva em arquivo PDF ou outro formato que impeça a verificação dos cálculos poderá ser recusada pela Administração.

A não apresentação da planilha de composição de custos, da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável ou das justificativas eventualmente solicitadas, bem como a não demonstração da exequibilidade da proposta, poderá ensejar a desclassificação da licitante, assegurada a realização das diligências cabíveis e o exercício do contraditório, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E INÍCIO DOS SERVIÇOS:

10.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a **10 (dez) anos**, com fulcro no artigo 107 da Lei nº 14.133/21.



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

10.2. Após a assinatura do contrato a empresa terá o prazo de 10 (dez) dias úteis contados da emissão a Ordem de Serviço para o início dos serviços, conforme contato com o gestor do contrato (vide exigências de apresentação de documentação no contrato).

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos orçamentários para suportar a respectiva contratação serão atendidos pela dotação orçamentária, de acordo com a seguinte classificação:

02.21.01.10.301.0011.2109 – 3.3.90.37.2 – Fonte 01

02.21.01.10.301.0011.2109 – 3.3.90.37.2 – Fonte 02

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
ANEXO I.3 - MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Processo:		
Pregão nº		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A - Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano):		
B - Município/UF		Jumirim/SP
C - Convenção Coletiva de Trabalho: Entidade sindical, número de registro da CCT no MTE		
D - FUNÇÃO		Auxiliar de limpeza
E - DATA BASE DA CATEGORIA		
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS		
DISCRIMINAÇÃO DE CUSTOS	Escala: 44 horas -segunda a sexta-feira	
	Turno: Diurno	
	Quantidade de Funcionários: 3	
	Em R\$	%
Remuneração		
Salário- Base (auxiliar de limpeza)		
Adicional de insalubridade (para todos os funcionários)		
Benefícios Mensais e Diários		
Vale- Transporte		
Custo Mensal		
Parcela do Trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Vale- Refeição		
Custo Mensal		
Dia da categoria (16 de maio)		
Parcela do Trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Cesta Básica		



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

Custo com a cesta básica		
Crédito PIS/COFINS		
Assistência médica familiar		
Custo com a assistência médica		
Crédito PIS/COFINS		
Benefício social familiar e natalidade		
Custo com benefício social familiar e natalidade		
Crédito PIS/COFINS		
Auxílio- Creche		
Norma Regulamentadora Nº 07		
Insumos Diversos		
Uniforme		
Custo Mensal		
Crédito PIS/COFINS		
EPI		
Custo Mensal		
Crédito PIS/COFINS		
Equipamentos, Utensílios e Ferramentas		
Encargos Sociais e Trabalhistas		
Encargos previdenciários		
FGTS		
13ºSalário + adicional de férias		
Afastamento Maternidade		
Custo de Reposição do profissional ausente		
Custo de Rescisão		
Outros*		
Custos Indiretos, Lucro e Tributos		
Custos Indiretos		
Lucro		
Tributos		
ISS		
PIS		
COFINS		
Total/Mês por funcionário		
*Informação detalhada no tópico encargos sociais, Grupo E- Cadterc Vol 15		
Resumo		
Referência	Quantidade	Valor Mensal
Auxiliar de limpeza	3	R\$
Valor total mensal		R\$
Valor total anual (12 meses)		



 prefeiturajumirim
 (15) 3199.9800
 administracao@jumirim.sp.gov.br  www.jumirim.sp.gov.br
 Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

PROCESSO N.º 769/2026 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2026
ANEXO III- MODELO INSTRUMENTO CREDENCIAMENTO REPRESENTANTES

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., com sede na Rua....., nº. ..., Bairro....., na cidade de, Estado de, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº. e inscrito no CPF/MF sob o nº., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital de Pregão.

(Local, data)

(Nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)

OBS: APRESENTAR O CONTRATO SOCIAL AUTENTICADO, COM O CREDENCIAMENTO. (FORA DOS ENVELOPES)



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

PROCESSO N.º 769/2026 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2026

ANEXO IV - APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA (MODELO)

Apresentamos nossa proposta referente à Licitação Pregão nº 06/2026, cujo objeto é a: **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção das dependências da Unidade Básica de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária e demais setores instalados no mesmo complexo, mediante disponibilização de mão de obra qualificada, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços.”**, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

Lote	Especificações Mínimas do Objeto	Unidade	Quantidade	Valor Mensal Unitário	Valor Mensal Total
Único	Serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção das dependências da Unidade Básica de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária e demais setores instalados no mesmo complexo, mediante disponibilização de mão de obra qualificada, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços.	Posto (44 horas semanais)	3		

Valor Total da Proposta Comercial R\$(.....).

Prazo de Validade mínimo da proposta de 60 (sessenta) dias.

Todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, benefícios previstos em convenção coletiva de trabalho, adicionais legais, insumos, equipamentos, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tributos, despesas administrativas, lucro e demais custos incidentes sobre a execução contratual estão inclusos no preço.

Dados da Empresa

Razão Social: CNPJ: Endereço: Telefone: E-mail:

Dados bancários da proponente

Nome do Banco: Número da Agência: Nº da Conta Corrente:

Dados do responsável pela assinatura da ata de registro de preços:

Nome: Cargo: CPF:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional: Telefone(s):

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

PROCESSO N.º 769/2026 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2026

ANEXO V - DECLARAÇÃO ME/EPP

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

A empresa, _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, localizada na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, na cidade _____, neste ato representada pelo seu representante _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006

Local:

Data:

Assinatura do Representante Legal:

RG:

CPF:

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

PROCESSO N.º 769/2026 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2026

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO Nº/ 2026

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUMIRIM

CONTRATADA:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 769/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2026

A Prefeitura Municipal de Jumirim, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 01.612.150/0001-19, com sede à Rua Manoel Novaes nº 829, Centro, Jumirim/SP, endereço eletrônico@jumirim.sp.gov.br, representada neste ato por seu Prefeito Municipal Sr. Daniel Vieira, brasileiro, solteiro, portador do CPF MF nº, residente e domiciliado à, doravante denominada simplesmente de CONTRATANTE e de outro lado,, inscrita no CNPJ nº, sediada à, endereço eletrônico, neste ato representada por, portador(a) do RG nº e CPF nº, residente e domiciliado à, doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente instrumento, cuja celebração foi autorizada nos autos do processo de Pregão Presencial nº 06/2026.

Os contratantes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente o Decreto Municipal nº 2.173/23 e a Lei Federal nº 14.133/2021, esta doravante denominada Lei de Licitações, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente contratação **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção das dependências da Unidade Básica de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária e demais setores instalados no mesmo complexo, mediante disponibilização de mão de obra qualificada, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços.”**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1 O Termo de Referência;

1.2.2 A Proposta da contratada;

1.2.3 O Edital da Licitação; e

1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

2.1. O valor do presente contrato é de, conforme Proposta Comercial da CONTRATADA.

2.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão-de-obra especializada, transportes, fretes, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1 O contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 10 (dez) anos, com fulcro no artigo 107 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA – DO RECURSO



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

4.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na seguinte dotação:

02.21.01.10.301.0011.2109 – 3.3.90.37.2 – Fonte 01

02.21.01.10.301.0011.2109 – 3.3.90.37.2 – Fonte 02

4.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da respectiva Lei Orçamentária e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS

5.1 O prazo para pagamento a contratada e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E DA REVISÃO

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 30/06/2026 (DD/MM/AAAA).

7.2 Após o interregno de um ano, o contratado deverá solicitar reajuste dos preços iniciais, mediante a aplicação, pela contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.2.1. A critério do gestor do contrato, poderá ser consultado o contratado sobre eventual concordância do mesmo em não reajustar o contrato, situação em que será interpretada como renúncia do reajuste para o próximo período contratual.

7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a contratante pagará a contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9 A revisão de preços, como espécie de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, prevista no artigo 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/21, somente poderá ser aplicada quando cumpridos os requisitos legais, observado o disposto no artigo 55 do Decreto Municipal nº 2.173/23.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

8.1. São responsabilidades/obrigações da **Contratada**, além daquelas indicadas no Termo de Referência que integra este instrumento:

8.1.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação direta;

8.1.2. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.1.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.5 Comunicar a contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.6 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, se for o caso;

8.1.7 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.8 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.9 Conforme o caso, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.10 Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.11 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei de Licitações);

8.1.12 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, se for o caso. (art. 116, parágrafo único, da Lei de Licitações);

8.1.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.1.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei de Licitações.



prefeitura@jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

8.1.16 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso;

8.1.17 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.18 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

8.1.19 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.20 Submeter previamente, por escrito, a contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.2. São responsabilidades/obrigações da **Contratante**:

8.2.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.2.3 Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.2.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

8.2.5 Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.2.6 Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.2.7 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.2.8 A Contratante terá o prazo 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.2.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.2.10 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.2.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.2.4. **Multa:**

10.2.4.1. Moratória calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:

- a) 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;
- b) 1% (um por cento) ao dia, do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, aplicada em acréscimo a alínea “a”;
- c) após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, autorizando a promoção da extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada da multa compensatória e outras sanções.

10.2.4.2. Compensatória de 30% do valor do contrato para as infrações descritas no subitem 10.1;

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Em todos os casos, nos processos de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades, além das disposições da Lei nº 14.133/21, serão também observadas as disciplinas correlatas previstas no Decreto Municipal nº 2.173/23.

10.7. Toda notificação, intimação ou citação será realizada de forma eletrônica, através de correio eletrônico no endereço eletrônico informado pela licitante ou contratado por ocasião da sua participação no processo de contratação pública cabendo aos mesmos manter atualizado o cadastro perante o órgão ou entidade licitante/contratante e publicado no Diário Oficial do Município.



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

10.7.1 Os prazos para apresentação de defesa, alegações finais, recurso e representação serão contados a partir da publicação do ato no Diário Oficial do Município.

10.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei 14.133/21 (art. 159).

10.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.1.1 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.1.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da contratada pela contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.1.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

11.2 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei de Licitações, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se, nesta hipótese, os respectivos artigos 138 e 139 da mesma Lei.



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

12.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei de Licitações

12.2 A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

12.4 Os registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei de Licitações e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 2.173/23, demais normas aplicáveis e, ainda, de forma subsidiária, os princípios gerais do Direito.

13.2 O contato entre as partes será realizado preferencialmente de forma eletrônica, através de correio eletrônico indicado no preâmbulo deste contrato, cabendo à elas manter a sua tempestiva atualização.

13.3 Fica eleito o Foro da cidade de Tietê/SP, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

13.4. E por estarem justas e contratadas, assinam o presente termo eletronicamente.

Jumarim, na data da assinatura digital, assim considerada a data da última assinatura digital dentre os representantes legais das partes contratantes.

CONTRATANTE
Município de Jumarim

CONTRATADA



prefeitura.jumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-001

ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUMIRIM

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): /2026

OBJETO: "Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção das dependências da Unidade Básica de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária e demais setores instalados no mesmo complexo, mediante disponibilização de mão de obra qualificada, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços."

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- 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;
- 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;
- 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;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados 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);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- 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.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Pelo contratado:

Nome:

Cargo:

CPF:



prefeiturajumirim
(15) 3199.9800
administracao@jumirim.sp.gov.br ● www.jumirim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-001

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: responsável por processos licitatórios; responsáveis por prestações de contas.

Nome:

Cargo:

CPF:

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 40EB-2D50-1BFA-247A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DANIEL VIEIRA (CPF 404.XXX.XXX-76) em 23/07/2026 10:53:44 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://jumirim.1doc.com.br/verificacao/40EB-2D50-1BFA-247A>