



**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2026**

**PROCESSO N.º 14.449/2025**

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, realizará licitação visando a **“Contratação da prestação de serviços operacionais destinados à limpeza hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, serviços de apoio operacional e técnico e administrativo, com a disponibilização de mão de obra qualificada em regime de dedicação em locais determinados na relação de endereços de anexo do Edital, e conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência”**. A presente licitação tem por objetivo e 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 6.811/2024, aplicando, no que couber subsidiariamente o Decreto Federal nº 11.462/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Eletrônico
Apresentação de Proposta	<b>Até 20/05/2026 às 17:00h</b> (horário de Brasília)
Abertura da licitação	<b>21/05/2026 às 09:00h</b> (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	Menor Preço Global
Modo de Disputa	Aberto
Quantidade de Casas Decimais	02 (duas)
Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	1% (um por cento)
Benefícios ME/EPP	Não
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	Não
Valor Anual Estimado da Contratação	R\$ 9.132.129,60
Sistema Eletrônico	<a href="http://comprasbr.com.br">http://comprasbr.com.br</a> .
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	PNCP, Jornal Oficial do Município e ComprasBR
Pedidos de esclarecimentos e impugnações	Exclusivamente na plataforma do ComprasBR



## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a “**Contratação da prestação de serviços operacionais destinados à limpeza hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, serviços de apoio operacional e técnico e administrativo, com a disponibilização de mão de obra qualificada em regime de dedicação em locais determinados na relação de endereços de anexo do Edital, e conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência**”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo II - Termo de Referência deste Edital.

1.2. O critério de julgamento será de menor preço global.

## 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 e que estiverem previamente credenciados perante a plataforma do sistema eletrônico da <http://comprasbr.com.br>.

2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico do <http://comprasbr.com.br> através de manifestação de operador formalmente designado.

2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma <http://comprasbr.com.br> a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. O licitante se compromete a:

2.5.1. Responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive, os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.5.2. Acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo órgão promotor da licitação ou de sua desconexão;

2.5.3. Comunicar ao provedor do sistema, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso;



**2.6.** No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta do <http://comprasbr.com.br>, utilizar o suporte técnico através dos telefones (67) 3303-2730 | (67) 3303-2702.

**2.7.** É de responsabilidade de o cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**2.8.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**2.9.** Não 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 dispostos nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, visto que o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida por lei.

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

**2.10.1.** Que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.10.2.** Agente público do órgão licitante nos termos do §1º do art. 9º da Lei 14.133/2021;

**2.10.3.** Entidades do terceiro setor assim classificadas como Organização da Sociedade Civil - OSC, atuando nessa condição;

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**3.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**3.2.** No cadastramento da proposta inicial o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**3.2.1.** 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;

**3.2.2.** 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;

**3.2.3.** Não possuem 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;



**3.2.4.** 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.

**3.3.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

**3.4.** O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que 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.

**3.4.1.** No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

**3.4.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

**3.4.3.** 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.

**3.5.** A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2.2 a 3.2.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

**3.6.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a(s) proposta(s) inserida(s) no sistema, até a abertura da sessão pública.

**3.7.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**3.8.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**3.9.** Se o sistema assim permitir, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**3.9.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**3.9.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.



**3.10.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço e percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**3.10.1.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item anterior possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão promotor da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**4.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, conforme o caso:

**4.1.1.** Valor mensal e total;

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

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

**4.3.** Nos valores propostos 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 10<sup>1</sup> do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

**4.4.** 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.

**4.5.** 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.

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

**4.7.** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa 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).

**4.8.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o

---

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



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.

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

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**5.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente ou por permissão do pregoeiro em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

**5.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**5.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

**5.4.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**5.5.** O lance deverá ser ofertado conforme critério de julgamento indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

**5.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

**5.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior, conforme o caso, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**5.8.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

**5.9.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado e indicado no quadro do preâmbulo deste edital.

**5.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**5.10.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**5.10.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



**5.10.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**5.10.4.** 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.

**5.10.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

**5.12.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou maior desconto registrado, vedada a identificação do licitante.

**5.13.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**5.14.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico do órgão promotor da licitação e do sistema do pregão.

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

**5.16.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será identificado pelo sistema 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.

**5.16.1.** 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.

**5.16.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**5.16.3.** 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.



**5.16.4.** 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.

**5.16.5.** Os procedimentos indicados nos itens 5.16 a 5.16.4 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 4.4.3 deste Edital.

**5.17.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

**5.18.** 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.

**5.19.** 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.

**5.20.** 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.

**5.21.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

**5.23.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta readequada ao último lance ofertado ou após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, prazo esse que é o mesmo para apresentação dos documentos de habilitação.

**5.23.1.** Quando o critério de julgamento for por lote ou global, nos casos em que o objeto contemplar mais de um item, a readequação da proposta será obrigatória; sendo dispensada quando o critério de julgamento for o de menor preço por item.



**5.24.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**5.25.** Após o envio da proposta readequada e dos documentos de habilitação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

**6.1.** Após o envio da proposta readequada e dos documentos de habilitação, 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 3.1 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

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

**6.3.** 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.

**6.4.** 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.

**6.5.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**6.5.1.** Contiver vícios insanáveis;

**6.5.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência; apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**6.5.3.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**6.5.4.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

**6.6.** 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.



**6.7.** No caso de obras e 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.

**6.8.** 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.

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

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

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

**6.11.1.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

**7.1.** 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.

**7.2.** 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.

**7.3.** 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;

**7.3.1.** 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.

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

**7.5.** Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, juntamente com a proposta readequada.



**7.6.** 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:

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

**7.6.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**7.7.** 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.

**7.7.1.** Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da sessão inaugural de licitação, 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.

**7.8.** 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, observado o prazo disposto no subitem 7.5.

**7.9.** 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.

**7.9.1.** 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.

**7.9.2.** 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.

**7.9.3.** 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 14.1333/2021.



**7.10.** 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 brasileiras - 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.

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

**7.12.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

## **8. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**8.1.** 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 n<sup>o</sup> 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

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

**8.2.** Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do CONTRATADA, 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.

**8.3.** 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.

**8.4.** 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.

**8.5.** 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 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.

**8.6.** A empresa vencedora do certame deverá apresentar, como condição para assinatura do contrato, Certificado de Vistoria expedido pelo órgão competente, comprovando que o local destinado ao armazenamento e/ou manipulação de produtos químicos atende às normas legais e regulamentares aplicáveis.



**8.7.** O não atendimento ao item anterior implicará na convocação da licitante subsequente, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** 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.

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

**9.2.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

**9.2.2.** A 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 que ocorrerá exclusivamente pelo sistema;

**9.2.3.** 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 a ser realizada pelo sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**9.3.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**9.4.** 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.

**9.5.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

## **10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

**10.1.1.** 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;

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

**10.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**10.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**10.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;



**10.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra, se for o caso;

**10.1.2.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**10.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;

**10.1.3.1.** 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;

**10.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**10.1.5.** Fraudar a licitação;

**10.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**10.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**10.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**10.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**10.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**10.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**10.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**10.2.1.** Advertência;

**10.2.2.** Multa;

**10.2.3.** Impedimento de licitar e contratar e

**10.3.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta do licitante que deu causa a infração, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**10.3.1.** Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15%.

**10.3.2.** Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30%.

**10.3.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



**10.4.** 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.

**10.5.** Na aplicação da sanção de multa e advertência será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**10.6.** 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, descrita no item 9.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação, se for o caso.

**10.7.** A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

**10.8.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**10.9.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

**10.11.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao município.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**11.1.** 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.

**11.2.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do próprio sistema eletrônico do pregão ou pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

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



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

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

## 12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**12.1.** A despesa decorrente desta licitação onerará a seguinte dotação:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Fonte	Ação	Cód. Aplic.	
08	01.01.00	3.3.90.34.00	10 122 5001	01	2000	3100000	SEC. SAUDE
78	02.01.00	3.3.90.34.00	12.122.5002	01	2005	2200000	SEC. EDUCAÇÃO
173	03.01.00	3.3.90.39.00	08.122.5003	01	2012	5100000	SEC. MULHER
237	04.01.00	3.3.90.34.00	15.122.5004	01	2016	1100000	SEC. OBRAS
271	05.01.00	3.3.90.34.00	24.131.5005	01	2019	1100000	CHEFIA GABINETE
571	07.01.00	3.3.90.34.00	06.181.5007	01	2021	1100000	SEC. SEGURANÇA
336	09.01.00	3.3.90.34.00	04.123.5005	01	2024	1100000	SEC. FINANÇAS
359	10.01.00	3.3.90.34.00	04.122.5005	01	2027	1100000	SEC. ADM
373	11.01.00	3.3.90.34.00	14.422.5005	01	2028	1100000	SEC. JUSTIÇA
422	15.01.00	3.3.90.39.00	15.452.5005	01	2047	110000	SEC. SERV. PUBLICOS

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**13.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**13.2.** 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.

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

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



**13.5.** 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.

**13.6.** 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.

**13.7.** 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.

**13.8.** 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.

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

**13.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial [www.cordeirosp.gov.br](http://www.cordeirosp.gov.br) e na plataforma eletrônica [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br).

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

ANEXO I – Documentos de Habilitação

ANEXO I-A – Modelo de Declaração

ANEXO II – Termo de Referência

ANEXO III – Minuta do Contrato

ANEXO IV – Termo de Ciência e Notificação

Cordeirópolis, 06 de abril de 2026.

Luís Fernando Ferraz  
Secretário Municipal de Administração

Regiane Portes Mendes  
Secretária Municipal de Saúde

Mayara Rampo  
Secretária Municipal de Justiça e Cidadania

Regiani Castellar Dias  
Secretária Municipal de Educação

Leônidas Siqueira  
Secretário Mun. de Obra e Planejamento

Renato Mascarin  
Secretário Mun. de Finanças e Orçamento

Denis Suidedos

Amarildo Antônio Zorzo



PREFEITURA MUNICIPAL  
**DE CORDEIRÓPOLIS**

Chefia de gabinete

Secretário de Seg. Pública e Trânsito

Edirlaine Theodoro de Lima  
Secretaria Municipal da Mulher  
e Desenvolvimento Social

Marco Rogério Gomes da Silva  
Secretaria Municipal de Serviços Públicos



**Prefeitura Municipal de Cordeirópolis**  
Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro,  
Cordeirópolis/SP - CEP: 13490-004 - Telefone:(19) 3556-9900  
[www.cordeirópolis.sp.gov.br](http://www.cordeirópolis.sp.gov.br)   @prefeituracordeiropolis



## 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;

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 Estadual e/ou 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 Estadual, referente ao I.C.M.S;
- e) 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;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.



### 3. HABILITAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei 14.133/2021)

#### a) Visita técnica facultativa

Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivo, a ser agendado pelo e-mail [gisele@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:gisele@cordeiropolis.sp.gov.br) e será acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante agendamento prévio, Gisele Ap. de Oliveira Lopes, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o 2 (dois) dias anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal, assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

b) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

c) A licitante deverá apresentar declaração formal, sob as penas da lei, de que dispõe de local adequado, regular e devidamente autorizado pelo órgão competente, destinado ao armazenamento e descarte de produtos químicos, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigente.

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

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de, no mínimo, 90 (noventa) dias da data da abertura da Licitação.

a1) A Certidão de Distribuição Cível em Geral – SAJ SGC e a Certidão de Distribuição de Falências, Concordatas e Recuperações deverão ser complementadas com a Certidão do sistema EPROC, denominada Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau) – Cível.



b) Deverão ser apresentados o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, nos termos do artigo 69, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão competente, na forma da legislação aplicável.

No caso de sociedades por ações, o balanço deverá ser apresentado na forma da lei. Para as demais sociedades empresárias, será exigida a apresentação do Livro Diário ou outro meio legal de escrituração contábil regular.

A boa situação financeira da empresa será avaliada mediante a apuração dos seguintes índices contábeis, devendo apresentar resultado **igual ou superior a 1,0 (um)**:

a) **Índice de Liquidez Geral (LG):**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

b) **Índice de Liquidez Corrente (LC):**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c) **Índice de Solvência Geral (SG):**

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Os índices serão apurados com base nos dados constantes do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis apresentadas pela licitante.

A exigência dos índices acima tem por finalidade aferir a capacidade econômico-financeira da licitante para suportar a execução do objeto, considerando o vulto da contratação.

## 5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.1. 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) 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.cordeirópolis.sp.gov.br](http://www.cordeirópolis.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.

## **ANEXO I – A**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO**

#### **PROCESSO N.º 14.449/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2026**

, 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 definida 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. 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.cordeirópolis.sp.gov.br](http://www.cordeirópolis.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 declaram 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.

, de de 2026.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)

## ANEXO II

### TERMO REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

Contratação da prestação de Serviços Operacionais destinados à **Limpeza Hospitalar**, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, **Serviços de Apoio Operacional e Técnico e Administrativo**, com a disponibilização de mão de obra qualificada em regime de dedicação em locais determinados



na relação de endereços de Anexo do Edital, e conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

## 1.1. CLASSIFICAÇÃO DO BEM

À luz das definições contidas nos incisos do artigo 6º da Lei 14.133/2021, os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns com dedicação exclusiva de mão de obra, não se configurando, ainda, como um bem de luxo conforme disposto no artigo 20 da mesma lei.

## 2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem como objetivo garantir o bom funcionamento e a continuidade das atividades essenciais das unidades públicas do Município de Cordeirópolis, especialmente nas áreas de saúde, administração e manutenção predial. O serviço será executado por empresa especializada, responsável pelo fornecimento de mão de obra qualificada para as seguintes funções: **motorista de ambulância, serviços gerais, zeladoria, recepcionista, vigia, assistente administrativo e lavador de veículos e supervisão.**

Essa medida visa assegurar o atendimento pleno e eficiente das demandas operacionais das repartições públicas, oferecendo suporte logístico, administrativo e técnico às unidades de saúde e setores administrativos. Com isso, busca-se garantir a continuidade de serviços essenciais prestados à população, com qualidade e segurança.

As atividades a serem desempenhadas abrangem desde a condução segura de pacientes e equipes em transportes sanitários, passando pela limpeza, conservação e manutenção dos espaços públicos, até o controle de acesso, recepção e orientação de usuários, além do apoio administrativo às rotinas internas. Destaca-se, ainda, a função de Lavador de Veículos, de fundamental importância para a higienização e conservação da frota municipal, especialmente das ambulâncias e viaturas do SAMU.

Atualmente, o município não dispõe de profissional capacitado e dedicado exclusivamente à lavagem desses veículos. Por isso, a contratação de um colaborador especializado, bem como a estruturação de um setor apropriado, são medidas indispensáveis para garantir o padrão de assepsia e biossegurança exigido em veículos de transporte sanitário. Essa iniciativa também contribui para a manutenção preventiva e o aumento da vida útil da frota. A ausência de um processo padronizado e de um profissional qualificado representa riscos à saúde pública, ao patrimônio municipal e à integridade jurídica da administração, podendo ocasionar sobrecarga de servidores, execução inadequada das atividades e até eventuais questionamentos trabalhistas.

As funções previstas são, portanto, essenciais para o funcionamento regular das estruturas municipais e para a oferta de serviços públicos de qualidade, seguros e humanizados. A administração reconhece que a execução contínua e qualificada dessas atividades é fundamental tanto para manter a eficiência operacional quanto para proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores e atendimento digno aos cidadãos.



Com essa contratação, busca-se promover a padronização, uniformidade e profissionalização dos serviços de apoio, reduzindo riscos de descontinuidade e assegurando a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Assim, o processo de contratação proposto configura-se como uma medida estratégica de gestão, que alia qualidade na prestação dos serviços, racionalização de custos e conformidade com as normas legais vigentes. A adoção de uma modalidade integrada de contratação de mão de obra reforça o compromisso da Administração Municipal de Cordeirópolis com a transparência, eficiência e aprimoramento contínuo das atividades operacionais e administrativas.

### 3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

#### LOTE 1

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	HORAS/MÊS POR POSTO	QTDA ESTIMADA DE POSTOS DE TRABALHO MENSAL	QTDA ESTIMADA DE HORAS MENSAL	QTDA ESTIMADA DE HORAS ANUAL
01	<b>SERVIÇO DE MOTORISTA DE AMBULÂNCIA- DIURNO 12X36</b> Prestação de serviços de condução de veículos para transporte sanitário e ambulância para transporte de pacientes e apoio operacional em demandas emergenciais e cotidianas em período <b>diurno</b> , conforme normas de segurança e protocolos de atendimento pré-hospitalar.	180	15	2700	32.400
02	<b>SERVIÇO DE MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - NOTURNO 12X36</b> Prestação de serviços de condução de veículos para transporte sanitário e ambulância para transporte de pacientes e apoio operacional em demandas emergenciais e cotidianas em período <b>noturno</b> , conforme normas de segurança e protocolos de atendimento pré-hospitalar.	180	2	360	4.320



ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	HORAS/MÊS POR POSTO	QTD ESTIMADA DE POSTOS DE TRABALHO MENSAL	QTD ESTIMADA DE HORAS MENSAL	QTD ESTIMADA DE HORAS ANUAL
03	<b>SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO EM SAÚDE - DIURNO 12X36</b> Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção das unidades de saúde do município de Cordeirópolis. Os serviços abrangem a higienização de áreas internas e externas, superfícies, sanitários e ambientes hospitalares em geral, limpeza diária e terminal, utilizando produtos e técnicas adequadas para controle de agentes infecciosos, conforme as normas vigentes. A contratada será responsável por fornecer mão de obra qualificada e todos EPIs necessários.	180	2	360	4.320
04	<b>SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO EM SAÚDE - NOTURNO 12X36</b> Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção das unidades de saúde do município de Cordeirópolis. Os serviços abrangem a higienização de áreas internas e externas, superfícies, sanitários e ambientes hospitalares em geral, limpeza diária e terminal, utilizando produtos e técnicas adequadas para controle de agentes infecciosos, conforme as normas vigentes. A contratada será responsável por fornecer	180	3	540	6.480



ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	HORAS/MÊS POR POSTO	QTDA ESTIMADA DE POSTOS DE TRABALHO MENSAL	QTDA ESTIMADA DE HORAS MENSAL	QTDA ESTIMADA DE HORAS ANUAL
	mão de obra qualificada e todos EPis necessários.				
05	<b>SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO EM SAÚDE</b> Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção das unidades de saúde do município de Cordeirópolis. Os serviços abrangem a higienização de áreas internas e externas, superfícies, sanitários e ambientes hospitalares em geral, limpeza diária e terminal, utilizando produtos e técnicas adequadas para controle de agentes infecciosos, conforme as normas vigentes. A contratada será responsável por fornecer mão de obra qualificada e todos EPis necessários.	220	16	3520	42.240
06	<b>SERVIÇO DE ZELADORIA PREDIAL</b> Atividades de zeladoria, inspeção e conservação predial para garantir o bom estado de funcionamento, organização e segurança das instalações.	220	2	440	5.280
07	<b>SERVIÇO DE RECEPÇÃO – DIURNO 12X36</b> Atendimento presencial e telefônico ao público durante o período diurno, com registro de informações, direcionamento de demandas e apoio nas rotinas administrativas da unidade.	180	4	720	8.640
08	<b>SERVIÇO DE RECEPÇÃO – NOTURNO – 12X36</b> Atendimento presencial e telefônico ao	180	2	360	4.320



ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	HORAS/MÊS POR POSTO	QTD ESTIMADA DE POSTOS DE TRABALHO MENSAL	QTD ESTIMADA DE HORAS MENSAL	QTD ESTIMADA DE HORAS ANUAL
	público durante o período diurno, com registro de informações, direcionamento de demandas e apoio nas rotinas administrativas da unidade.				
09	<b>VIGIA – DIURNO – 12X36 (06h às 18h)</b> Controle e monitoramento de entrada e saída de pessoas e veículos em dependências públicas ou privadas em turno diurno, visando a segurança patrimonial e o ordenamento do fluxo.	180	2	360	4.320
10	<b>VIGIA – NOTURNO – 12X36</b> Controle e monitoramento de entrada e saída de pessoas e veículos em dependências públicas ou privadas em turno diurno, visando a segurança patrimonial e o ordenamento do fluxo.	180	2	360	4.320
11	<b>SERVIÇO ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>   Apoio às rotinas administrativas básicas, organização documental simples, atendimento às demandas internas de menor complexidade e auxílio pontual na coordenação de atividades administrativas sob supervisão direta.	220	51	11.220	134.640
12	<b>SERVIÇO DE LAVADOR DE VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL</b> Realização de serviços de limpeza, lavagem, higienização e conservação interna e externa de todos os veículos e máquinas da frota (incluindo ambulâncias),	220	3	660	7.920



ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	HORAS/MÊS POR POSTO	QTDA ESTIMADA DE POSTOS DE TRABALHO MENSAL	QTDA ESTIMADA DE HORAS MENSAL	QTDA ESTIMADA DE HORAS ANUAL
	assegurando a manutenção, higiene e o cumprimento dos padrões de biossegurança, com uso de produtos e técnicas apropriadas.				
13	<b>SERVIÇO DE SUPERVISOR DE EQUIPE DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS</b> Prestação de serviços de supervisão, coordenação e acompanhamento das equipes terceirizadas alocadas nas unidades de saúde e demais instalações do município de Cordeirópolis, abrangendo, entre outros, os serviços de higienização em saúde, motoristas de ambulância, recepção, vigia, zeladoria predial, lavagem de veículos e assistentes de coordenação administrativa.	220	1	220	2.640

**Total estimado: 21.820horas/mês | 261.840 horas/ano | 105 postos de trabalho**

### 3.1. SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação integral do objeto é expressamente proibida. Contudo, permite-se a subcontratação parcial de eventuais serviços acessórios que não representem a parcela principal do objeto desde que previamente autorizado pelo gestor do contrato.

a) É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

A subcontratação fica limitada ao SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE DE SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO (SOFTWARE/APP DE GERENCIAMENTO).

- Ter as qualificações técnicas adequadas para a realização dos serviços acessórios, de acordo com os requisitos legais eventualmente aplicáveis;
- Atender aos requisitos previstos neste Termo de Referência.

A subcontratação não gera relação da Contratante com as empresas subcontratadas, sendo plena a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento de todas as obrigações, principais



e acessórias, decorrentes da contratação, nos termos dos artigos 121 e 122 da Lei nº 14.133/2021.

### 3.2. GARANTIA DA EXECUÇÃO

O licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% do valor inicial do ajuste, em atendimento aos artigos 96 e 98 da Lei nº 14.133/2021. A referida garantia deverá ter sua cobertura estendida para assegurar o pagamento de verbas rescisórias que, porventura, não sejam adimplidas pela Contratada, conforme disposto no artigo 121, § 3º, inciso I, da mesma legislação.

### 3.3. VISTORIA

A visita prévia ao local de execução dos serviços é opcional à contratada e serve para melhor compreensão das condições e peculiaridades do objeto. Caso tenha interesse, o agendamento pode ser realizado pelo e-mail [giselelopes@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:giselelopes@cordeirópolis.sp.gov.br), com acompanhamento de servidor designado pela empresa interessada.

O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos descritos na tabela abaixo que condizem com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e as respectivas Convenções Coletiva de Trabalho.

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
<b>SERVIÇO MOTORISTA AMBULÂNCIA</b>	<b>DE DE</b> <b>Fator Instrução:</b> Ensino médio completo. <b>Fator Conhecimento:</b> Conhecimento das leis de trânsito, técnicas de direção defensiva, primeiros socorros e protocolos de atendimento pré-hospitalar.	<b>Fator Esforço Mental e Visual:</b> Atenção constante ao trânsito, capacidade de tomar decisões rápidas e precisas em emergências, e habilidade para lidar com situações de estresse; <b>Fator Segurança/Risco:</b> Exposição a riscos	<b>Condução de Veículos de Emergência:</b> Operar ambulâncias/e ou veículos de urgência/emergência em deslocamentos urbanos e interurbanos, garantindo a integridade dos ocupantes e a chegada rápida ao destino, respeitando as leis de trânsito e utilizando técnicas de direção defensiva; <b>Verificação e Manutenção Preventiva:</b> Realizar inspeções diárias nos veículos, verificando



CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
	<p><b>Fator Experiência:</b> Experiência mínima de 1 ano na condução de veículos de emergência ou similares.</p> <p><b>Habilitação mínima:</b> Categoria D</p>	<p>inerentes ao trânsito, manuseio de pacientes em estado crítico e contato com materiais biológicos;</p> <p><b>Fator Complexidade e Iniciativa:</b> Necessidade de agir proativamente em situações imprevistas, adaptando-se às circunstâncias para garantir a segurança e o bem-estar dos pacientes e da equipe;</p> <p><b>Fator de Responsabilidade por Erros:</b> Alto nível de responsabilidade, pois erros podem comprometer a segurança dos pacientes, da equipe e de terceiros, além de afetar a reputação da instituição.</p>	<p>itens como pneus, níveis de óleo e água, sistema de freios, iluminação e equipamentos de emergência, assegurando o pleno funcionamento e a segurança operacional;</p> <p><b>Apoio à Equipe de Saúde e equipe de urgência/emergência:</b> Auxiliar a equipe médica no atendimento pré-hospitalar, incluindo a movimentação de pacientes, manuseio de macas e equipamentos, e, quando necessário, prestar suporte em procedimentos básicos de primeiros socorros.</p> <p><b>Registro de Atividades:</b> Manter registros precisos das viagens realizadas, incluindo horários, quilometragem, consumo de combustível e eventuais incidentes, conforme procedimentos estabelecidos pela instituição;</p> <p><b>Atualização Profissional:</b> Participar de treinamentos periódicos em direção defensiva, primeiros socorros, protocolos de emergência e demais capacitações pertinentes à função, visando aprimorar a qualidade do serviço prestado;</p>
<b>SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO EM SAÚDE</b>	<p><b>Fator Instrução:</b> Ensino fundamental completo;</p> <p><b>Formação complementar:</b> Cursos básicos de higienização hospitalar, limpeza profissional ou</p>	<p><b>Responsabilidade e comprometimento</b> : Cumprir rigorosamente protocolos de higiene e segurança.</p> <p><b>Atenção aos detalhes:</b> Capacidade de</p>	<p>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:</p> <p>Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza,</p>



CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
	<p>biossegurança são diferenciais.</p> <p><b>Conhecimentos básicos:</b> Noções de higiene e limpeza em ambientes de saúde;</p> <p>Uso seguro de produtos químicos e equipamentos de limpeza;</p> <p>Procedimentos de descarte de resíduos comuns e infectantes;</p> <p><b>Experiência:</b> Desejável experiência prévia em serviços de limpeza, especialmente em hospitais, clínicas ou laboratórios.</p>	<p>identificar áreas críticas que exigem maior cuidado.</p> <p><b>Organização:</b> Manter rotinas de limpeza estruturadas e eficientes.</p> <p><b>Trabalho em equipe:</b> Colaboração com profissionais de saúde e outros membros da equipe de apoio.</p> <p><b>Resistência física:</b> Capacidade para atividades repetitivas e esforço físico moderado.</p> <p><b>Discrição e ética:</b> Respeitar a privacidade dos pacientes e manter postura profissional.</p> <p><b>Flexibilidade:</b> Adaptar-se a diferentes setores (enfermarias, centro cirúrgico, UTI, etc.) e horários.</p> <p><b>Proatividade:</b> Antecipar necessidades de higienização e sugerir melhorias nos processos.</p>	<p>dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido; Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;</p> <p>Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;</p> <p>Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;</p> <p>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;</p> <p>Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;</p> <p>Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;</p> <p>Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;</p> <p>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</p>



CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
			ou sempre que utilizados em locais contaminados;
<b>SERVIÇO DE ZELADORIA PREDIAL</b>	<p><b>Fator Instrução:</b> Ensino fundamental completo.</p> <p><b>Fator Conhecimento:</b> Noções básicas de elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura e normas de segurança;</p> <p><b>Fator Experiência:</b> Experiência mínima de 1 ano em funções similares será considerada um diferencial;</p> <p><b>Fator Esforço Físico:</b> Atividades que exigem esforço físico moderado, como movimentação de equipamentos, móveis e permanência em pé por longos períodos e realização de tarefas manuais;</p> <p><b>Fator Segurança/Risco:</b> Exposição a produtos de limpeza, ferramentas de manutenção e possíveis riscos ergonômicos, exigindo o uso</p>	<p><b>Fator Complexidade e Iniciativa:</b> Tarefas que demandam organização, proatividade e capacidade de resolver problemas de forma autônoma, além de lidar com situações imprevistas;</p> <p><b>Fator de Responsabilidade por Erros:</b> Responsabilidade direta pela conservação e segurança do prédio, com impacto no bem-estar dos moradores e usuários, além da integridade das instalações.</p>	<p>Responsável pela supervisão e manutenção geral das instalações prediais, assegurando a conservação, segurança e funcionamento adequado das áreas comuns, bem como o cumprimento das normas internas e regulamentos estabelecidos;</p> <p><b>Supervisão das Áreas Comuns:</b> Monitorar e inspecionar regularmente corredores, halls, escadas, elevadores, garagens e demais áreas comuns, identificando necessidades de limpeza, reparos ou manutenção preventiva.</p> <p><b>Manutenção Preventiva e Corretiva:</b> Realizar pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas, alvenaria e pintura, como troca de lâmpadas, desentupimento de pias e consertos em mobiliário, além de acionar profissionais especializados para serviços mais complexos quando necessário;</p> <p><b>Acompanhamento de Prestadores de Serviço:</b> Supervisionar e acompanhar o trabalho de prestadores de serviços terceirizados, quando compatíveis com as funções executadas, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme o contrato e padrões de qualidade exigidos.</p> <p><b>Elaboração de Relatórios:</b> Registrar ocorrências diárias, atividades realizadas,</p>



CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
	adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);		necessidades de manutenção e demais informações relevantes, elaborando relatórios para a administração predial.
<b>SERVIÇO DE RECEPÇÃO</b>	<p><b>Fator Instrução:</b> Ensino médio completo;</p> <p><b>Fator Conhecimento:</b> Noções básicas de informática (pacote Office) e operação de equipamentos de escritório;</p> <p>Conhecimento em técnicas de atendimento ao cliente e comunicação interpessoal.</p> <p><b>Fator Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses em funções de recepção ou atendimento ao público será considerada um diferencial</p>	<p><b>Fator Esforço Mental e Visual:</b> Atenção constante ao atendimento de múltiplas demandas simultâneas, exigindo concentração e agilidade no processamento de informações;</p> <p><b>Fator Segurança/Risco:</b> Exposição mínima a riscos físicos; necessidade de postura adequada e cuidados ergonômicos durante a jornada de trabalho;</p> <p><b>Fator Complexidade e Iniciativa:</b> Tarefas que demandam organização, proatividade e capacidade de resolver problemas de forma autônoma, além de lidar com situações imprevistas;</p> <p><b>Fator de Responsabilidade por Erros:</b> Responsabilidade direta pela qualidade do atendimento prestado, com</p>	<p>Responsável por recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes, visitantes e colaboradores, atendendo chamadas telefônicas, fornecendo informações e direcionando as pessoas aos setores ou profissionais procurados, assegurando um atendimento cordial e eficiente.</p> <p><b>Atendimento Presencial:</b> Receber e acolher visitantes, usuários e colaboradores, identificando suas necessidades e encaminhando-os aos setores ou profissionais adequados;</p> <p>Fornecer informações sobre serviços, horários de funcionamento e demais orientações pertinentes ao público.</p> <p><b>Atendimento Telefônico:</b> Atender, filtrar e direcionar chamadas telefônicas, anotando recados e transmitindo mensagens com precisão e agilidade.</p> <p>Prestar informações básicas por telefone, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações conforme as diretrizes da organização.</p> <p><b>Gestão de Correspondências e Documentos:</b> Receber, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, garantindo o encaminhamento correto aos destinatários;</p>



CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
		impacto na imagem da organização e na satisfação dos clientes e colaboradores	<p>Organizar e manter o controle de documentos recebidos e enviados, assegurando a rastreabilidade e a segurança das informações;</p> <p><b>Agendamento e Fluxo de Pessoas:</b> Agendar reuniões, entrevistas e compromissos, coordenando a disponibilidade de salas e recursos necessários;</p> <p>Controlar o fluxo de entrada dos visitantes e fornecedores, registrando entradas e saídas conforme os procedimentos de segurança estabelecidos;</p> <p><b>Suporte Administrativo:</b> Manter a recepção organizada e abastecida com materiais necessários, zelando pela boa apresentação do ambiente;</p> <p><b>Utilização de Recursos de Informática:</b> Operar sistemas informatizados para registro de informações, agendamentos e comunicação interna;</p> <p>Utilizar softwares de e-mail, planilhas e editores de texto para elaboração de documentos e relatórios simples.</p>
VIGIA	<p><b>Fator Instrução:</b> Ensino fundamental completo;</p> <p><b>Fator Conhecimento:</b> Noções básicas de segurança patrimonial, controle de acesso e</p>	<p><b>Fator Complexidade e Iniciativa:</b> Tarefas que demandam discernimento para lidar com situações imprevistas e capacidade de tomar decisões rápidas e eficazes;</p>	<p>Responsável por controlar e monitorar o acesso de pessoas e veículos às dependências da instituição, garantindo a segurança do patrimônio e das pessoas, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;</p> <p><b>Controle de Acesso de Pessoas:</b> Monitorar e registrar a entrada e saída de funcionários, visitantes</p>



CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
	<p>atendimento ao público;</p> <p>Conhecimento em operação de equipamentos de monitoramento eletrônico será considerado um diferencial;</p> <p><b>Fator Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses em funções similares será considerada um diferencial;</p> <p><b>Fator Esforço Físico:</b> Capacidade para permanecer em pé por longos períodos e realizar rondas nas dependências;</p> <p><b>Fator Segurança/Risco:</b> Exposição a situações de risco inerentes à função, exigindo atenção constante e cumprimento rigoroso dos procedimentos de segurança;</p>	<p><b>Fator de Responsabilidade por Erros:</b> Responsabilidade direta pela segurança entrada e fluxo das pessoas e do patrimônio, com impacto significativo em caso de falhas ou negligências</p>	<p>e prestadores de serviço, assegurando que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às dependências;</p> <p>Verificar documentos de identificação e autorizações, conforme procedimentos internos;</p> <p><b>Controle de Acesso de Veículos:</b> Supervisionar a entrada e saída de veículos, registrando informações pertinentes, como placa, horário e motivo da visita;</p> <p>Orientar motoristas sobre as normas de circulação e estacionamento nas dependências da instituição;</p> <p><b>Monitoramento de Áreas:</b> Realizar rondas periódicas nas instalações, identificando e reportando situações anômalas ou suspeitas;</p> <p>Operar sistemas de monitoramento eletrônico, como câmeras de vigilância e alarmes, garantindo o funcionamento adequado dos equipamentos;</p> <p><b>Atendimento e Orientação:</b> Prestar informações e orientações aos visitantes e colaboradores sobre normas de segurança e procedimentos internos;</p> <p>Atender chamadas telefônicas relacionadas à segurança e controle de acesso, encaminhando as demandas conforme necessário.</p> <p><b>Registro de Ocorrências:</b></p>



CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
			<p>Manter registros detalhados de todas as atividades realizadas, incluindo incidentes, visitas e quaisquer irregularidades observadas;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos para a administração, destacando ocorrências relevantes e sugerindo melhorias nos procedimentos de segurança;</p> <p><b>Colaboração com Equipes de Segurança:</b> Trabalhar em conjunto com outros profissionais de segurança, compartilhando informações e coordenando ações para garantir a integridade do ambiente;</p> <p>Participar de treinamentos e simulações de emergência, aprimorando a capacidade de resposta a situações críticas.</p>
<b>SERVIÇO ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA I.</b>	<p><b>Fator Instrução:</b> Ensino médio completo;</p> <p><b>Fator Conhecimento:</b> Conhecimentos básicos em informática (pacote Office e uso de sistemas administrativos);</p> <p><b>Fator Experiência:</b> Experiência prévia em atividades administrativas básicas será considerada um diferencial;</p>	<p><b>Perfil Esperado:</b> Profissional em início de carreira, com foco em aprendizado, desenvolvimento técnico-administrativo e aquisição de experiência prática no ambiente institucional;</p> <p>Demonstrar comprometimento, organização, capacidade de trabalho em equipe e interesse em aprimorar-se nas rotinas administrativas;</p>	<p>Prestar apoio às rotinas administrativas básicas da unidade, auxiliando na execução de tarefas operacionais, organização documental e atendimento às demandas internas de menor complexidade, sob supervisão direta, contribuindo para o bom funcionamento dos processos administrativos</p> <p><b>Apoio às Rotinas Administrativas:</b> Executar atividades de suporte geral, como emissão, digitação e arquivamento de documentos, controle de protocolos e atualização de registros administrativos;</p> <p><b>Organização Documental:</b> Manter arquivos físicos e digitais</p>



CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
		<p><b>Fator Esforço Mental e Visual:</b> Concentração moderada exigida na conferência de documentos, registros e uso de sistemas;</p> <p><b>Fator Segurança/Risco:</b> Risco físico mínimo; exposição majoritariamente a atividades em ambiente administrativo;</p> <p><b>Fator Complexidade e Iniciativa:</b> Tarefas de complexidade reduzida, com grau de autonomia limitado e supervisão constante, priorizando a execução fiel de orientações;</p> <p><b>Fator de Responsabilidade por Erros:</b> Responsabilidade moderada quanto à exatidão de registros e informações administrativas, com impacto direto na eficiência das rotinas internas.</p>	<p>organizados, garantindo o fácil acesso e controle de documentos de uso corrente, seguindo orientações de classificação e guarda institucional;</p> <p><b>Atendimento Interno:</b> Auxiliar no atendimento a servidores, usuários e setores solicitantes, repassando informações básicas, encaminhando demandas e prestando suporte administrativo de forma ágil e cordial;</p> <p><b>Apoio a Processos Internos:</b> Colaborar na elaboração de relatórios, lançamento de informações em sistemas corporativos, controle de planilhas e suporte em atividades administrativas de rotina</p> <p><b>Auxílio à Coordenação:</b> Apoiar a coordenação na execução de tarefas simples de acompanhamento de atividades, sob supervisão direta, visando compreender fluxos administrativos e desenvolver habilidades na área;</p> <p><b>Cumprimento de Procedimentos e Prazos:</b> Assegurar que as atividades executadas sigam as normas institucionais, observando prazos e orientações recebidas da coordenação ou chefia imediata;</p>
<b>SERVIÇO DE LAVADOR DE VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL</b>	<b>Fator Instrução:</b> Ensino fundamental completo;	<b>Fator Complexidade e Iniciativa:</b> Tarefas rotineiras com	<b>Lavagem e Limpeza Externa:</b> Executar a lavagem completa da parte externa dos veículos (carros, caminhões, ônibus, máquinas



CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
	<p><b>Fator Conhecimento:</b> Noções básicas de limpeza automotiva, uso de produtos químicos e desinfetantes (saneantes) e protocolos de biossegurança. Conhecimento sobre o descarte ecologicamente correto de resíduos e efluentes;</p> <p><b>Fator Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses em atividades similares será considerada um diferencial;</p> <p><b>Fator Esforço Físico:</b> Exigência de esforço físico moderado a elevado, incluindo permanência em pé por longos períodos, manuseio de equipamentos de lavagem de alta pressão, movimentação constante e levantamento de peso moderado (materiais e equipamentos);</p>	<p>complexidade moderada, demandando organização, proatividade para manter a área de trabalho limpa e organizada, e capacidade de seguir procedimentos técnicos específicos de higienização, especialmente em ambientes de saúde (ambulâncias);</p> <p><b>Fator de Responsabilidade e por Erros:</b> Responsabilidade direta pela qualidade dos serviços de higienização e desinfecção da frota, com alto impacto na saúde pública e segurança sanitária, especialmente no transporte de pacientes em veículos de emergência. Responsabilidade pela conservação dos equipamentos de trabalho e uso racional dos materiais.</p>	<p>pesadas e ambulâncias), utilizando equipamentos adequados e produtos químicos compatíveis, visando a conservação da pintura e dos componentes;</p> <p><b>Limpeza e Higienização Interna:</b> Realizar a limpeza e aspiração da parte interna dos veículos, incluindo cabines, estofados, painéis e vidros, mantendo o ambiente interno limpo e organizado;</p> <p><b>Desinfecção de Ambulâncias:</b> Realizar a higienização e desinfecção interna das ambulâncias e veículos de transporte de saúde, aplicando produtos saneantes e seguindo protocolos de biossegurança para controle de infecções, assegurando a assepsia do compartimento de pacientes, de forma análoga aos procedimentos de higienização em saúde;</p> <p><b>Manuseio de Produtos e Equipamentos:</b> Utilizar e conservar equipamentos de lavagem (aspirador, lavadora de alta pressão, etc.) e fazer o manuseio correto dos produtos de limpeza e desinfecção, zelando pelo uso racional dos recursos;</p> <p><b>Organização do Local:</b> Manter o local de trabalho (lavador municipal e pátio) limpo, organizado e em condições seguras de operação, realizando o descarte correto de resíduos e efluentes;</p> <p><b>Conservação e Segurança:</b> Comunicar à chefia imediata</p>



CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
	<b>Fator Segurança/Risco:</b> Exposição a produtos químicos de limpeza e desinfecção, umidade, equipamentos de pressão, ruído e a potencial contato com agentes biológicos no processo de desinfecção de ambulâncias. Necessidade de cumprimento rigoroso dos procedimentos de segurança e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).		qualquer dano, avaria ou irregularidade notada nos veículos, e utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para cada atividade, especialmente na desinfecção de veículos de saúde.
<b>SERVIÇO DE SUPERVISOR DE EQUIPE</b>	<b>Fator Instrução:</b> Escolaridade mínima de ensino médio completo, sendo desejável formação técnica ou cursos de qualificação em supervisão, gestão de equipes, serviços gerais, hotelaria	<b>Fator Complexidade e Iniciativa:</b> Nível intermediário a alto de complexidade, exigindo iniciativa para organizar o trabalho das equipes, resolver problemas práticos, tratar não conformidades e encaminhar situações que	<b>Supervisão e Organização das Equipes:</b> Planejar, distribuir e acompanhar as atividades das equipes sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das escalas de trabalho, jornadas (inclusive 12x36, quando aplicável) e postos de serviço definidos pela Administração. <b>Acompanhamento da Execução dos Serviços:</b> Monitorar, em campo, a prestação dos serviços (higienização, recepção,



CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
	<p>hospitalar, administração ou áreas correlatas.</p> <p><b>Fator de Conhecimento:</b> Conhecimento prático de rotinas de serviços terceirizados (como higienização, portaria/vigia, recepção, transporte e/ou serviços gerais), noções de normas de segurança do trabalho e biossegurança, além de noções básicas de registro de informações e uso de ferramentas simples de controle (planilhas, formulários ou sistemas).</p> <p><b>Fator de Experiência:</b> Experiência prévia na supervisão ou liderança de equipes operacionais, preferencialmente em ambientes de saúde, administrativos ou de prestação</p>	<p>extrapolem sua alçada à coordenação responsável.</p> <p><b>Fator de Responsabilidade e por Erros:</b> Grau significativo de responsabilidade, uma vez que falhas na supervisão podem impactar a qualidade dos serviços prestados, a segurança de usuários e trabalhadores, o cumprimento de escalas e a regularidade da execução contratual.</p>	<p>vigia, motoristas, zeladoria, lavagem de veículos e apoio administrativo, conforme a estrutura contratual), verificando a correta realização das rotinas, o atendimento às demandas das unidades e a observância dos procedimentos operacionais padrão.</p> <p><b>Fiscalização de Conduta e Normas:</b> Verificar assiduidade, pontualidade, apresentação pessoal, uso adequado de EPIs e cumprimento das normas de segurança, biossegurança, sigilo e conduta profissional por parte dos trabalhadores terceirizados.</p> <p><b>Articulação com a Administração:</b> Atuar como elo de comunicação entre a Contratada e a Administração Pública, recebendo demandas, orientações e reclamações das unidades, promovendo os ajustes operacionais necessários e informando à empresa contratada e à Contratante sobre ocorrências relevantes.</p> <p><b>Gestão de Ocorrências e Não Conformidades:</b> Identificar, registrar e encaminhar não conformidades, falhas operacionais, incidentes e acidentes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas, bem como acompanhando sua implementação.</p> <p><b>Apoio na Integração e Orientação das Equipes:</b> Apoiar a integração dos</p>



CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
	<p>de serviços terceirizados, com comprovação de atuação em organização de escalas, acompanhamento de equipes e solução de problemas cotidianos.</p> <p><b>Fator Esforço Mental e Visual:</b> Exigência moderada a elevada de atenção e concentração para acompanhamento simultâneo de múltiplos postos de trabalho, conferência de rotinas, observação de conduta e registro de ocorrências, muitas vezes em ambiente dinâmico.</p> <p><b>Fator Segurança/Risco:</b> Atividades desenvolvidas predominantemente em ambientes de unidades de saúde e prédios públicos, com exposição eventual a riscos inerentes ao</p>		<p>novos colaboradores e orientar continuamente as equipes sobre rotinas de trabalho, fluxos internos, normas institucionais, atendimento humanizado e cuidados com o patrimônio público.</p> <p><b>Controle de Materiais e Recursos Operacionais:</b> Acompanhar o uso de materiais, equipamentos e produtos necessários à execução dos serviços, comunicando à Contratada a necessidade de reposição, manutenção ou substituição, contribuindo para o uso racional dos recursos.</p> <p><b>Ajustes de Escala e Continuidade do Serviço:</b> Colaborar com a Administração e com a empresa contratada na elaboração e ajuste de escalas, remanejamento de pessoal e reorganização de postos, visando garantir a continuidade dos serviços e a cobertura adequada das unidades.</p> <p><b>Elaboração de Registros e Relatórios Simples:</b> Manter registros básicos de frequência, ocorrências, alterações de escala e situações relevantes do dia a dia, elaborando relatórios sucintos quando solicitado pela Administração ou pela empresa contratada.</p>



CATEGORIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	COMPETÊNCIAS PESSOAIS DESEJÁVEIS	ATRIBUIÇÕES
	ambiente (como circulação em áreas de pacientes, contato indireto com resíduos ou áreas externas), mitigados pelo uso de EPIs e cumprimento de normas de segurança.		

## UNIFORMES

A contratada deverá fornecer uniformes e EPIs aos colaboradores envolvidos na execução do contrato condizentes com a atividade a ser desempenhada sem qualquer repasse do custo para o empregado,

FUNÇÃO	TIPO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
Motorista	Calça	Tecido: sarja 98% algodão / 2% elastano; gramatura 240–280 g/m <sup>2</sup> . Corte: social, cintura média, corte reto; costuras reforçadas; passantes para cinto (5 passantes). Acabamento: bainha dupla, fechamento com zíper de metal e botão; bolso traseiro com fechamento por botão. Cor: escura (preto, marinho ou grafite) conforme identidade visual. Etiqueta: composição e instruções de lavagem costurada internamente.	UN	03
	Camisa – Manga Longa	Tecido: algodão/poliéster 65/35, 150–180 g/m <sup>2</sup> ; Modelo: social, gola com colarinho, fechamento frontal com botões; mangas com punho e botão. Identificação: bordado do logo no peito esquerdo (dimensão em cm a definir). Cor: clara (branco ou azul claro) conforme identidade.	UN	02
	Camisa/Camisete – Manga Curta	Tecido: poliéster/algodão 50/50 ou piquê 100% algodão para melhor respirabilidade; 160–180 g/m <sup>2</sup> . Modelo: polo ou camiseta com gola; botões ou fechamento com 2–3 botões.	UN	03



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

FUNÇÃO	TIPO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
		Identificação: logo bordado no peito; nome do colaborador em etiqueta interna (opcional). Observação: garantir mesmo padrão cromático entre mangas curtas e longas.		
	Sapato	Tipo: sapato fechado, sola antiderrapante, resistente a óleo; couro sintético ou natural. Conforto: palmilha acolchoada; suporte para arco plantar recomendado. Norma: quando aplicável, características antiestáticas.	PAR	02
	Calça	Tecido: sarja 98% algodão / 2% elastano; gramatura 240–280 g/m <sup>2</sup> . Corte: social, cintura média, corte reto; costuras reforçadas; passantes para cinto (5 passantes). Acabamento: bainha dupla, fechamento com zíper de metal e botão; bolso traseiro com fechamento por botão. Cor: escura (preto, marinho ou grafite) conforme identidade visual. Etiqueta: composição e instruções de lavagem costurada internamente.	UN	03
Vigia	Camisa – Manga Longa	Tecido: poliéster/algodão 65/35 ou microfibra respirável 150–180 g/m <sup>2</sup> . Modelo: tipo polo ou social com gola; mangas longas com bolsos opcionais no peito. Identificação: bordado do logo e faixa para identificação (nome/função) conforme política de segurança.	UN	02
	Camisa/Camisete – Manga Curta	Tecido: piquê 100% algodão ou poliéster/algodão 50/50; 160–180 g/m <sup>2</sup> . Modelo: polo institucional, gola canelada, acabamento reforçado no punho. Uso: para turnos diurnos ou substituição no calor.	UN	03
	Jaqueta	Tecido: softshell ou corta-vento impermeável; forro térmico leve; zíper frontal. Segurança: faixas refletivas obrigatórias para vigias que realizam rondas externas noturnas; cor alinhada à identidade.	UN	01
	Sapato	Tipo: bota ou sapato, cano médio opcional; sola antiderrapante; biqueira reforçada quando exigido pelas atividades. Segurança: resistência a impactos e perfurações conforme análise de risco.	PAR	02

FUNÇÃO	TIPO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
--------	------	----------------	---------	------------



Limpeza	Calça	Tecido: sarja ou brim 98% algodão / 2% elastano; gramatura 240–280 g/m <sup>2</sup> . Corte: confortável, cintura média; costuras reforçadas; bolsos frontais e traseiros. Acabamento: bainha dupla; passantes para cinto; etiqueta interna com composição e instruções de lavagem. Cor: cinza escuro ou cor institucional.	UN	03
	Camiseta Manga Longa	Tecido: malha poliéster/algodão 65/35 ou piquê 100% algodão; 160–180 g/m <sup>2</sup> . Modelo: gola canelada; costura reforçada nos ombros. Identificação: silk ou bordado do logo no peito; etiqueta com tamanho.	UN	02
	Camiseta Manga Curta	Tecido: piquê 100% algodão ou mistura 50/50; 160–180 g/m <sup>2</sup> . Uso: versão para clima quente; mesma cor/padrão da manga longa.	UN	03
	Sapato	Tipo: sapato fechado ou bota baixa; sola antiderrapante; material resistente à água/óleo. Segurança: quando houver risco, indicar biqueira de proteção conforme análise de risco.	PAR	02

FUNÇÃO	TIPO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
Lavador de Veículos	Calça	Tecido: sarja 98% algodão / 2% elastano; gramatura 240–260 g/m <sup>2</sup> ; secagem rápida preferível. Corte: confortável, reforço lateral; bolsos com fechamento para ferramentas pequenas.	UN	03
	Camiseta Manga Curta	Tecido: dry-fit ou piquê 100% algodão; cores claras ou conforme identidade.	UN	03
	Sapato	Tipo: bota com sola antiderrapante; resistência à água; palmilha drenante opcional.	PAR	02

	TIPO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
Recepcionista	Calça	Tecido: tecido social leve (poliéster/viscose) 220–240 g/m <sup>2</sup> ; corte social feminino/masculino conforme padronização.	UN	02
	Camisa – Manga Longa	Tecido: algodão/poliéster 65/35; modelo social com colarinho; botões frontais	UN	02



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

	Camisa/Camisete – Manga Curta	Tecido: poliéster/algodão 50/50 ou crepe leve para camisete; boa respirabilidade.	UN	03
	Sapato	Tipo: sapato social fechado; salto moderado (para feminino) conforme política; sola antiderrapante.	PAR	02

	TIPO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
Assistente de Coordenação I,	Calça	Tecido: social (poliéster/viscose) ou sarja leve, gramatura 220–250 g/m <sup>2</sup> ; corte alinhado ao cargo (social).	UN	02
	Camisa – Manga Longa	Tecido: algodão/poliéster 65/35; colarinho; recomenda-se cor clara (branco/azul claro).	UN	02
	Camisa/Camisete – Manga Curta	Tecido: crepe leve ou poliéster/algodão; acabamento profissional.	UN	03
	Sapato	Tipo: social, confortável para uso diário; sola antiderrapante.	PAR	02

FUNÇÃO	TIPO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
Zeladoria	Calça	Tecido: sarja reforçada 98% algodão / 2% elastano; gramatura 250–300 g/m <sup>2</sup> ; reforços em costuras.	UN	03
	Camiseta Manga Longa	Tecido: malha resistente poliéster/algodão 65/35; proteção UV/anti-odor opcional.	UN	02
	Camiseta Manga Curta	Tecido: piquê ou malha 100% algodão; mesma cor/padrão.	UN	03
	Jaqueta	Tecido: corta-vento e/ou parka leve; zíper frontal; bolsos com fechamento; faixa refletiva opcional se houver circulação externa.	UN	02
	Sapato	Tipo: bota ou sapato de segurança conforme análise de risco; sola antiderrapante; biqueira quando aplicável.	PAR	02

FUNÇÃO	TIPO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
SUPERVISÃO	Calça	Tecido: sarja reforçada 98% algodão / 2% elastano; gramatura 250–300 g/m <sup>2</sup> ; reforços em costuras.	UN	03
	Camiseta Manga Longa	Tecido: malha resistente poliéster/algodão 65/35; proteção UV/anti-odor opcional.	UN	02
	Camiseta Manga Curta	Tecido: piquê ou malha 100% algodão; mesma cor/padrão.	UN	03



DETALHAR O UNIFORME DO PROFISSIONAL SUPERVISOR	Jaqueta	Tecido: corta-vento e/ou parka leve; zíper frontal; bolsos com fechamento; faixa refletiva opcional se houver circulação externa.	UN	02
	Sapato	Tipo: bota ou sapato de segurança conforme análise de risco; sola antiderrapante; biqueira quando aplicável.	PAR	02

- Os colaboradores devem se apresentar devidamente uniformizados desde o primeiro dia da implantação dos serviços, com as peças acima descritas e devidamente identificados por crachás;
- Os uniformes e/ou crachás deverão ser substituídos em cada prazo de 12 (doze) meses ou menor tempo, caso as peças apresentem desgaste de uso ou desbotamento;
- As peças devem ser disponibilizadas no tamanho correto para cada colaborador;
- A contratada fornecerá os EPIs necessários para a proteção dos riscos identificados no seu Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme as atividades a serem realizadas;
- Todos os EPIs comercializados e utilizados devem possuir o Certificado de Aprovação (CA) válido, emitido pela Secretaria de Trabalho do Ministério do Trabalho e Previdência, conforme o Art. 167 da CLT;
- Todos os itens (modelos, tecidos, etc.) dos uniformes e EPIs deverão ser aprovados previamente pela equipe de fiscalização contratual. A composição dos tecidos será verificada por meio das etiquetas das peças;
- A entrega dos uniformes completos e EPIs aos empregados deve ser formalizada mediante recibo (relação nominal com especificação e quantidade de cada peça, assinada e datada pelo profissional). Cópias desses recibos devem ser enviadas para a fiscalização e controle do contrato, e a entrega deve ocorrer na presença do fiscal técnico;
- Qualquer alteração nos modelos ou peças de uniforme requer autorização prévia do fiscal do contrato;
- É expressamente proibido o uso de uniformes manchados, rasgados, desbotados, amassados ou incompletos;
- A contratante pode solicitar o uso de máscaras cirúrgicas, conforme determinação sanitária ou de normativa interna, sendo necessário o fornecimento mínimo de 03 (três) unidades por dia de trabalho por funcionário;
- O fornecimento de quaisquer EPIs não previstos neste Termo de Referência, mas necessário, quando seu uso se mostre devido por laudo técnico, determinação da Contratante ou exigência legal/normativa (Municipal, Estadual ou Federal), será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

## 5. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO



## 5.1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO EM SAÚDE

### Tipos de Limpeza Preconizados

**Limpeza diária:** é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene;

**Limpeza terminal:** é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene, e a ser realizado sempre que necessário.

### Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfícies

**Limpeza úmida:** consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico;

**Limpeza molhada:** consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal;

**Limpeza seca:** consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

**Kit de Limpeza Individual:** A Contratada deverá disponibilizar diariamente, sob seu ônus exclusivo e sem qualquer custo adicional para o Município, um kit individual de produtos para cada colaborador para a realização das atividades de limpeza. O kit deve conter no mínimo os itens relacionados abaixo, nas especificações técnicas deste Termo, visando a racionalização do consumo, a eficiência operacional e a mitigação de desperdícios de insumos da municipalidade:

**Obrigatoriedade do Kit de Limpeza Individual:** A Contratada deverá disponibilizar, sob seu ônus exclusivo, um kit individual para cada colaborador, contendo no mínimo:

- **EPI:** 01 par de luvas de borracha (EPI), 02 panos de microfibra de cores distintas (para evitar contaminação cruzada) e 01 pulverizador plástico identificado.
- **Insumos de Consumo:** Detergente neutro, desinfetante de uso geral, álcool 70% e sacos de lixo compatíveis.
- **Fiscalização:** A comprovação da entrega dos kits, mediante protocolo assinado pelo colaborador, será condição obrigatória para a liquidação e pagamento da fatura mensal, vinculando a presença do indivíduo ao fornecimento do seu material de trabalho.

### 5.1.1. PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS

#### DIARIAMENTE

A) Limpar, lavar e desinfetar, com produtos devidamente aprovados pelo Ministério da Saúde, pisos em geral, escadas, pilastras, balcões, portas, janelas e azulejos;

B) Lavar, desinfetar e desodorizar todos os sanitários completos, tantas vezes quantas se fizerem necessárias;

C) Limpar todo o mobiliário dos consultórios, salas de curativo, salas de observação e demais dependências, com material adequado e técnicas de limpeza de acordo com a Portaria nº



2.616/98 do Ministério da Saúde, bem como, salas de procedimento e laboratório, onde houver

D) Executar limpeza terminal e desinfecção de ambientes contaminados e de áreas críticas, de acordo com o estabelecido em legislações pertinentes, em vigor do Ministério da Saúde;

E) Limpeza com pano e material apropriado de todos os equipamentos de escritório, telefonia, bebedouros, móveis, incluindo estantes, divisórias, persianas, ventiladores, prateleiras, livros;

F) Varrer toda a parte externa do prédio e proceder a retirada de papéis e outros detritos das áreas ajardinadas;

G) Remoção de detritos dos cestos das salas, corredores e instalações sanitárias, cinzeiros e outros coletores acondicionando-os em sacos próprios, fornecidos pela proponente, os mesmos deverão obedecer as especificações de normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnica – ABNT, retirando-os do prédio para sua coleta diária pelo serviço de limpeza pública, respeitando os horários legais estipulados quanto a colocação destes em recipientes em via pública (Lei nº 10.315/87).

H) Abastecer as saboneteiras, toalheiros e suportes de papel higiênico, com material de primeira qualidade a ser fornecido pela proponente, tantas vezes quantas forem necessárias;

I) Lavagem completa com água, detergente e outros materiais adequados dos pisos internos e externos da unidade.

J) Lavar e desinfetar lixeiras.

OBS.: Toda limpeza deverá ser feita tantas vezes quantas forem necessárias, para manutenção da higiene, saúde, boa aparência e profilaxia

## **SEMANALMENTE**

A) Lavagem completa com água, detergente e outros materiais adequados, dos pisos, paredes, divisórias, azulejos, portas, aparelhos das copas e sanitários, inclusive sob as pias das copas e áreas externas.

B) Encerar todos os pisos (cerâmica, paviflex, etc.) com cera antiderrapante; aplicar lustrador de móveis não gordurosos em todos os móveis de madeira; limpeza de prateleiras e livros; limpeza com pano umedecido e removedor específico para limpeza de estofados de vinil, couro ou pano; limpeza dos ralos, desinfetando-os com solução de hipoclorito de sódio a 1%, limpeza com pano umedecido em solução de sabão neutro nos equipamentos de aço, plástico e alumínio (arquivos, ventiladores, persianas, extintores de incêndio, etc.).

C) Limpar com polidor de metais todos os metais das instalações.

D) Lavar e desinfetar bebedouros

## **QUINZENALMENTE**

A) Polimento de chapas metálicas de acabamento e limpeza de todas as calhas com lâmpadas fluorescentes e plafons incandescentes.



B) Proceder a limpeza dos forros das dependências do prédio

### **MENSALMENTE**

A) Limpar adequadamente as persianas com pano umedecido em produto apropriado ou aspirador de pó, dependendo da necessidade;

### **SEMESTRALMENTE**

A) Limpeza das fachadas;

B) Limpeza de caixas d'água, obedecendo a cronograma prévio aprovado pela Contratante;

OBS.: Os serviços deverão ser realizados preferencialmente aos sábados/domingos/feriados.

### **SEMPRE QUE NECESSÁRIO: (a critério da Unidade)**

A) Excepcionalmente, para suprir as campanhas oficiais e demais eventos que vierem a serem realizados nas Unidades, aos sábados, domingos e feriados, ao longo de cada ano, deverá a empresa disponibilizar, a pedido da contratante, a equipe de limpeza da Unidade para promover a limpeza das áreas utilizadas no dia da realização do evento. Para tanto o licitante deverá apresentar planilha de composição de custos prevendo tais despesas, para suprir até 12 (DOZE) eventos por ano a serem realizados e comunicados à contratada com antecedência mínima de 48 horas.

B) Limpeza de calha de coleta de águas pluviais.

### **LIMPEZA DE VIDROS**

#### **Vidros Externos - Frequência Trimestral (com ou sem exposição à situação de risco)**

a) Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa.

b) Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

**QUINZENAL** - Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

**TRIMESTRAL** - Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

Havendo necessidade e a critério da contratante, poderá ser solicitado à contratada execução dos serviços em período menor.

### **ESPECIFICAÇÕES GERAIS**



Caberá à CONRATANTE, para a execução dos serviços, fornecer todo o material, inclusive papel toalha e papel higiênico, produtos químicos e os equipamentos adequados, bem como os desinfetantes a serem utilizados nas áreas críticas e suas respectivas diluições, observando os padrões do Ministério da Saúde, e aprovação da Administração.

### 5.1.2. TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO A SEREM UTILIZADAS

A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes com a finalidade de eliminar microrganismos na forma vegetativa, não garantida a eliminação total dos esporos bacterianos. Este processo pode ser realizado por meio de processos químicos ou físicos. A desinfecção consiste em:

- Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;
- Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo;
- Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

Opcionalmente, a critério da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), poderá ser aplicado sobre a área afetada desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado após o tempo recomendado.

### 5.1.2. PRODUTOS A SEREM UTILIZADOS

**Germicidas:** são agentes químicos que inibem ou destroem os microrganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos;

**Desinfetantes:** são agentes químicos capazes de destruir microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo;

**Detergentes de baixo nível (sanificantes):** são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade;

**Detergentes:** são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos;

**Hipoclorito de sódio:** atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utilizam-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore devido à sua ação corrosiva;

**Cloro orgânico:** o dicloroisocianurato de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado em concentração de 3%;

**Álcoois:** o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois estes materiais podem ser danificados.

### 5.1.3. CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DE PRODUTOS DE LIMPEZA EM SUPERFÍCIES FIXAS



A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), às recomendações dos órgãos públicos de saúde, e às especificidades apresentadas pelos fabricantes;

Na seleção de produtos de limpeza de superfícies, deverão ser considerados:

Quanto a superfícies, equipamentos e ambientes:

Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;

Tipo e grau de sujidade;

Tipo de contaminação;

Qualidade da água;

Método de limpeza;

Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

Quanto ao tipo de germicida

Tempo de contato para ação;

Influência de luz, temperatura e pH;

Interação com íons;

Toxicidade;

Inativação ou não em presença de matéria orgânica;

Estabilidade;

Prazo de validade para uso;

Condições para uso seguro;

Necessidade de retirar resíduos do desinfetante após utilização.

Equipamentos de Proteção a Serem Utilizados

Equipamento de Proteção Individual (EPI): tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas etc.;

Equipamento de Proteção Coletiva (EPC): tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

## 5.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA – PARA TODAS AS FUNÇÕES

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

### 5.2.1. QUANTO À MÃO DE OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- b) Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por



- falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralisações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- c) Obrigatoriedade do Kit de Limpeza Individual: A Contratada deverá disponibilizar mensalmente, sob seu ônus exclusivo, um kit individual para cada colaborador, contendo no mínimo:
- **EPI:** 01 par de luvas de borracha (EPI), 02 panos de microfibra de cores distintas (para evitar contaminação cruzada) e 01 pulverizador plástico identificado.
  - **Insumos de Consumo:** Detergente neutro, desinfetante de uso geral, álcool 70% e sacos de lixo compatíveis.
  - **Fiscalização:** A comprovação da entrega dos kits, mediante protocolo assinado pelo colaborador, será condição obrigatória para a liquidação e pagamento da fatura mensal, vinculando a presença do indivíduo ao fornecimento do seu material de trabalho.
- d) Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento;
- e) Manter sediado junto ao Contratante, durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- f) Manter seus empregados uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- g) Fornecer todo equipamento de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPIs), nos termos da Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32), com a redação atualmente vigente, em conformidade com os atos normativos do Ministério do Trabalho e Emprego;
- h) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante;
- i) Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- j) Manter a disciplina entre os seus empregados;
- k) Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- l) Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo fixado pelo fiscal do contrato;
- m) Manter o controle de vacinação dos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- o) Fornecer cesta básica e vale-refeição, vale alimentação e todos demais benefícios que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos.
- p) Apresentar mensalmente, ou quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos e pagamento de salários;
- q) Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;



- r) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- s) Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019.

## 5.2.2 Da Comprovação da Execução

A Contratada deverá apresentar mensalmente, relatório detalhado para fins de validação da medição, contendo, no mínimo:

- a) relação nominal de todos os colaboradores alocados na execução do contrato, por função, unidade e turno;
- b) registro de frequência mensal, com indicação de dias e horários efetivamente trabalhados;
- c) apontamento das ausências ocorridas no período, com a devida indicação de reposição ou não;
- d) identificação das eventuais glosas aplicáveis, já devidamente abatidas do valor da medição, quando houver ausência de colaborador sem reposição;
- e) memória de cálculo demonstrando o valor bruto mensal, os abatimentos realizados e o valor líquido a ser faturado.

O relatório deverá ser submetido à fiscalização do contrato para conferência, validação e aprovação da medição, ficando o pagamento condicionado à verificação da efetiva prestação dos serviços e à conformidade das informações apresentadas.

A ausência de apresentação do relatório, a inconsistência das informações ou a não observância das glosas cabíveis poderá ensejar a retenção do pagamento, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

## 5.2.3 QUANTO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – PARA TODAS AS FUNÇÕES

- a) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- b) Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;
- c) Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível;
- d) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- e) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- f) Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- g) Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designado(s) do Contratante, que mensalmente emitirá(ão) relatório sobre a qualidade dos serviços prestados e o desempenho, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.



## 5.2.4 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

### Boas Práticas Ambientais

Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus profissionais, visando à redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível em Anexo do Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante;

Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado;

- ✓ Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
- ✓ Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- ✓ Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- ✓ Lâmpadas queimadas ou piscando;
- ✓ Tomadas e espelhos soltos;
- ✓ Fios desencapados;
- ✓ Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- ✓ Carpete solto, entre outras.

### Uso Racional da Água

A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício da água tratada, conforme instituído no Decreto estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003;

Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

### Uso Racional de Energia Elétrica

Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

## 5.3 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designado(s), emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;



- b) Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- c) Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- d) Quanto ao treinamento da mão de obra envolvida na prestação dos serviços, certificar-se da realização da capacitação inicial e continuada, preventiva e técnica, e colaborar, quando necessário, nessa capacitação, conforme a NR 32;
- e) Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- f) Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- g) Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- h) Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção;
- i) Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências para Manutenção, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-as aos setores competentes para as providências cabíveis;
- j) Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;
- k) Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.
- l) Disponibilizar toda a estrutura administrativa e respectivas ferramentas (material de escritório, computadores, maquinários, peças e tudo mais que se faça necessário à execução dos serviços), ficando sob responsabilidade efetiva da CONTRATADA, além da gestão da mão de obra envolvida, apenas e tão somente o fornecimento de uniformes e EPI's;
- m) Promover ao menos 01 (uma) reunião mensal com o profissional preposto indicado pela CONTRATADA, oportunidade em que receberá os relatórios de execução mensal e documentação pertinente à fiscalização de documentos trabalhistas e previdenciários correspondentes aos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

#### 5.4 HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os horários de execução dos serviços para cada área deverão ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, que não necessariamente deverão ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

A Contratada deverá assegurar a imediata reposição de funcionários ausentes, por qualquer motivo (faltas, atrasos, afastamentos, atestados ou outras ocorrências), no prazo máximo de 01 (uma) hora a contar do início previsto da jornada de trabalho do empregado ausente, de modo a garantir a plena continuidade dos serviços contratados, sem prejuízo às atividades da unidade.

Para cada qual das funções a jornada de trabalho a ser adotada deve ser a corresponde na tabela constante no item **3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO** deste Termo de Referência.

#### 5.5 LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Endereço	Horário de funcionamento
----------	--------------------------



Centro de Especialidade Virginia Gambaroto Rua Toledo Barros, 422 - Centro CEP 13.490-021 3546-9412	Das 7:00 às 16:00	
ESF Dalcy de Campos Toledo - Centro Rua Toledo Barros, 422 - Centro CEP 13.490-021 3546-9431	Das 7:00 às 16:00	
ESF "Lidia Benecedito da Cruz" Jd. Progresso Rua José Oliva Del Teso, 637 - Jd. Progresso CEP 13.493-252 3546-1246	Das 7:00 às 16:00	
ESF "Silvina Pereira" Jd. Cordeiro Av. Aristeu Marcicano, 3376 - Jd. Cordeiro CEP 13.494-200 3546-1946	Das 7:00 às 16:00	
ESF "Américo Bertão" Jd. Eldorado Rua dos Cravos, 55 - Jd. Eldorado CEP 13.490-348 3546-4510	Das 7:00 às 16:00	
ESF "Anita Pinheiro" Jd. Juventude Rua Pedro Antonio Carandina Hespagnol, 657 - Jd Juventude CEP 13.491-130 3546-6284	Das 7:00 às 16:00	
UBS Maria Tomazella Celotti - Cascalho Rua José Valter Somer, 525 Cascalho CEP 13.492- 424 3546-5344	Das 7:00 às 16:00	
ESF Diolinda Magrin - Jd São Luiz Rua Uarde Abrahão de Campos Toledo, 1181 Jd. São Luiz CEP 13.493-334 99655 6944	Das 7:00 às 16:00	
Secretaria Municipal de Saúde Avenida Presidente Vargas, 649 - Centro CEP 13.490-009 3546-9810	Das 7:00 às 16:00	
Unidade de Pronto Atendimento - UPA Av. Presidente Vargas, 314 - Centro CEP 13.490-009 3546-9599	24 Horas	
Transporte Sanitário Av. Presidente Vargas, 314 - Centro CEP 13.490-009 3546-9594 / 99966 1639	24 Horas	
Fisioterapia Rua Toledo Barros, 422 - Centro CEP 13.490-021 3546-9421	Das 7:00 às 16:00	
Almoxarifado Avenida da Saudade, 320, Jardim Paraíso, Cordeirópolis - SP CEP: 13492-150 3546 1150 serviços públicos	Das 7:00 às 16:00	
Centro de Especialidades Odontológicas Av. Presidente Vargas, 314 - Centro CEP 13.490-009 3546-8063	Das 7:00 às 16:00	
CAPS - Centro de Atendimento Psicossocial Rua Flaminio Levy, 201 - Ns Sra Aparecida CEP 13491-014 3546-8235 3546-1067	Das 7:00 às 16:00	
SAMU	24h	



Rua Camilo Botechia, 300 Vila Dona Loni Levy CEP 13.493-100 3546-5176		
Secretaria de Serviços Públicos Avenida da Saudade, 320, Jardim Paraíso, Cordeirópolis - SP CEP: 13492-150 3546 2231	Das 7:00 às 17:00	
Secretaria de Administração - Rua Silvio Moreira, 74 – Vila dos Pinheiros	Das 08:00 as 17:00	
Secretaria de Educação - Rua Toledo de Barros, 115 – Centro	Das 06:30 as 17:30	
Secretaria de Finanças - Praça Francisco Orlando Stocco, 35 – Centro / Prédio Poupa Tempo	A Central de Atendimento funciona de Segunda a Sexta, das 09h às 17h. Aos sábados das 09h às 13h.	
Chefia de Gabinete - Praça Francisco Orlando Stocco, 35 – Centro	Das 08:00 as 17:00	
Secretaria de Justiça e Cidadania - Praça Francisco Orlando Stocco, 35 – Centro	Das 08:00 as 17:00	
Secretaria da Mulher - Rua Toledo de Barros, 404 – Centro	Das 07:00 as 17:00	
Secretaria de Obras e Planejamento - Rua Dr. José Luiz Cembranelli, 421 – Vila Nossa Senhora Aparecida	Das 08:00 as 17:00	
Secretaria de Mun. De Segurança Pública e Trânsito – Rua José Bonifácio, 378 Centro	Das 07:00 as 17:00	

## 6 PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contado da assinatura do instrumento contratual e prorrogável por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

### **6.1 DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS**

6.1.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

6.1.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.1.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

6.1.4 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.



6.1.5 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021)

6.1.6 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

6.1.7 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

6.1.8 Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

6.1.9 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.1.10 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

6.1.11 Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento-

6.1.12 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.1.13 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.



6.1.14 Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

6.1.16 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

6.1.17 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

6.1.18 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

6.1.19 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.1.20 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

6.1.21 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.1.22 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

6.1.23 O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até ..... (indicar o prazo), contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

6.1.24 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

6.1.24 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.



6.1.25 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.26 O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

6.1.27 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

6.1.28 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

## 7 GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão sempre realizadas por e-mail, conforme indicado pela Contratada em sua proposta.

A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A execução do contrato será acompanhada pela Administração e a fiscalização caberá aos servidores indicados por cada secretaria participante, a quem compete as atividades mencionadas no art. 13 do Decreto nº 6.811/2024 sendo que a gestão caberá ao ocupante da pasta, secretária Municipal de Saúde Regiane Portes Mendes nos termos do art. 16 do mesmo regulamento.

O objeto entregue pela CONTRATADA será recebido:

- Provisoriamente: pelo fiscal conforme estabelecido no termo de referência ou cláusula contratual, de acordo com relatório de execução dos serviços que deverá, obrigatoriamente, acompanhar a respectiva Nota Fiscal. O ateste do fiscal na respectiva nota fiscal implica no recebimento provisório dos serviços e autoriza a liquidação da despesa;
- Definitivamente: pelo gestor, no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do contrato, mediante Termo de Recebimento Definitivo dos serviços.

Os serviços rejeitados pela fiscalização, inclusive antes do recebimento provisório deverão ser refeitos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo a Contratada ser notificada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento



## 7.1. PROCEDIMENTOS FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

A gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática por servidores, formalmente designados, excluindo a fiscalização do público usuário;

A comunicação oficial entre a equipe de fiscalização e o preposto da empresa ocorrerá via correio eletrônico para assuntos relevantes, ou por aplicativos de mensagem instantânea/telefonema para assuntos cotidianos;

A empresa deverá enviar um representante legal para a reunião inaugural, com data e hora a serem previamente agendados na semana anterior ao início do contrato, este representante também deverá estar presente nas reuniões de acompanhamento mensais junto à Contratante;

A partir do início dos serviços, a Contratada tem até 5 (cinco) dias úteis para apresentar a listagem e ficha cadastral dos funcionários, contratos de trabalho individuais assinados e atestados médicos admissionais. Esses documentos devem ser atualizados a cada nova admissão. A CTPS digital é aceita.

Na fase inicial de fiscalização, quer seja, nos primeiros 30 (trinta) dias de implantação, a Contratada deve enviar:

- a) Declaração de responsabilidade exclusiva sobre encargos trabalhistas e sociais;
- b) CND, CRF e CNDT (se não regularizados no Sicafe);
- c) Relação detalhada dos empregados (dados pessoais, cargo, horário);
- d) CTPS assinada dos empregados e responsáveis técnicos;
- e) Exames médicos admissionais.

A fiscalização manterá uma planilha-resumo de todos os empregados terceirizados, na qual deve conter nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

As anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados serão conferidas para garantir a coincidência das informações nela inseridas com aquelas fornecidas pela Contratada e pelo próprio empregado;

O número de funcionários terceirizados por função deve coincidir exatamente com o quantitativo previsto no contrato administrativo;

O salário pago não poderá ser inferior ao estabelecido no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

A fiscalização abrangerá a entrega mensal dos EPI's.

Deverá ainda, ser entregue mensalmente relatório contendo:

- a) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;



- b) cópia dos holerites assinados dos empregados relativos ao mês-competência da prestação dos serviços bem como cópia de recibos de depósitos bancários;
- c) cópia da folha ou outro meio de controle de ponto de todos os colaboradores envolvidos;
- d) cópia de comprovante de pagamento de apólice de seguro de vida, quando couber;
- e) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer colaborador.

Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada cumpre integralmente a legislação trabalhista pertinente, o que inclui:

- a) Observar as regras relativas à concessão de férias e licenças aos empregados;
- b) Respeitar possíveis estabilidades dos colaboradores;
- c) Seguir a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), concedendo os reajustes salariais no dia e percentual estipulados.

A CONTRATANTE poderá requerer a todo tempo qualquer documentação pertinente aos colaboradores envolvidos na execução dos serviços, que desempenhem atividades fixas, volantes ou intermitentes, a fim de fiscalizar o perfeito atendimento às normas trabalhistas e previdenciárias desses profissionais.

## **8. DO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE DE SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO (SOFTWARE/APP DE GERENCIAMENTO)**

- a) O software deverá permitir acesso via Browser e aplicativo, permitindo realizar login no sistema como Operador, possuindo os perfis, de supervisor, e auxiliares de limpeza;
- b) A plataforma deverá ser composta por duas soluções sendo uma versão com o painel administrativo web e uma aplicação mobile (Android iOS) utilizada pelas equipes de Operação.
- c) Os dados deverão ser armazenados em nuvem.
- d) Os aplicativos mobile, deverão ter a possibilidade de trabalhar com os dados off-line com posterior sincronização de dados, quando estiverem conectados à internet.
- e) A plataforma web deverá permitir a criação de perfis Administrador do sistema e usuário atendido.
- f) A plataforma web deverá permitir o cadastramento dos usuários dos funcionários das equipes de limpeza.
- g) A plataforma web deverá permitir o cadastro das localidades atendidas.
- h) A plataforma web deverá permitir a criação de cercas digitais para conferência de geolocalização dos serviços realizados.
- i) A plataforma web deverá permitir a criação de equipes de trabalho.
- j) A plataforma web deverá permitir a criação de agendas de atendimento para as equipes ou para um funcionário.
- k) A plataforma web deverá permitir a criação de CheckList de atividades a serem realizadas em uma determinada data por um funcionário ou equipe.
- l) A plataforma web deverá apresentar os relatórios dos atendimentos, sendo possível a filtragem por data, localidade ou equipe/funcionário.
- m) A plataforma web quando acessada através do perfil usuário atendido, deverá exibir o relatório dos serviços executados agrupados por dia. Além disso deverá permitir realizar avaliação do serviço prestado informando uma nota e um comentário.



- n) A plataforma web quando acessada através do perfil usuário atendido deverá possuir um sistema de SAC.
- o) O aplicativo mobile, deverá apresentar agenda mensal de atendimento, com o endereço, contato e geolocalização do local a ser atendido.
- p) O aplicativo mobile, deverá apresentar o Checklist das atividades que deverão ser desempenhadas, com o controle de data hora de início e fim, registro de observações quando necessário e fotos de antes e depois da realização da atividade.
- q) O aplicativo deverá ainda permitir o registro de lançamento de ocorrências não previstas para documentação do atendimento.
- r) O aplicativo web deverá ter o controle de conclusão do atendimento, mediante ao escaneamento do QRCode do usuário atendido. Ao realizar esse processo o sistema deverá habilitar para o usuário atendido a visualização do relatório do atendimento com a indicação da avaliação do serviço prestado.

## 9. PROVA DE CONCEITO (SOFTWARE/APP DE GERENCIAMENTO)

- a) O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, terá 5 (cinco) dias úteis, contados do aviso via chat, para realização de apresentação do **sistema de gerenciamento**, em forma de Prova de Conceito. Caso o referido software não realize as referidas funções a empresa será desclassificada.
- b) A prova de conceito permitirá a averiguação das características e qualidade do software ofertado, em conformidade com o Termo de Referência.
- c) A demonstração será realizada por execução das funcionalidades em tempo real, de forma presencial.
- d) Não será permitido fazer ajustes ou modificações na solução tecnológica (software) durante a apresentação.
- e) Os demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.
- f) A prova de conceito será obrigatoriamente acompanhada, examinada e avaliada pela equipe de avaliação da Secretaria Municipal de Saúde, com o auxílio do setor de TI (Secretaria de Administração) e, deverá atender o mínimo de 80% do total de itens e atender todos os itens obrigatórios marcados de cinza na caixa "obrigatório".
- g) O representante da licitante responsável pela apresentação esclarecerá toda e qualquer dúvida, questionamento ou divergência levantada.
- h) A prova de conceito terá a duração máxima de 03 (três) horas.
- i) É de inteira responsabilidade da empresa vencedora dos lances, o fornecimento de todos os equipamentos e insumos necessários para a apresentação da prova de conceito, inclusive a conexão e outros necessários para apresentação do sistema.
- j) A equipe de avaliação, após a apresentação, emitirá relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada e evidencie o atendimento aos requisitos funcionais exigidos e evidenciado no roteiro de testes e verificações (Anexo I).
- k) Caso o relatório indique que o produto está em conformidade com as especificações exigidas, será feito o julgamento da documentação de habilitação da licitante.
- l) No caso de a reprovação da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.



- m) A aprovação ou reprovação da solução é de responsabilidade exclusiva da equipe de avaliação.
- n) No caso de desclassificação da licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na prova de conceito.
- o) As funcionalidades a serem conferidas estão elencadas no Anexo I deste Termo de Referência.

## 10. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- a) No prazo de até 10 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, composto pela documentação elencada no item 5.2.2 alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” alíneas e 7.1 alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, relação mensal dos EPI’s e complementação que a fiscalização entenda pertinente.
- b) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato.
- c) O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnicos e administrativo.
- d) Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para validação das informações, inclusive apontamento de possíveis glosas.
- e) O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- f) Os pagamentos serão efetuados no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da expedição do Atestado de Recebimento, à vista de nota (s) fiscal (is) /fatura (s) apresentada (s).

### 10.1 Da Glosa por Ausência de Colaborador

- a) A Contratada deverá garantir a continuidade dos serviços contratados, mantendo a integralidade dos postos de trabalho previstos, inclusive mediante reposição imediata de colaboradores em caso de faltas, afastamentos, licenças ou ausências de qualquer natureza.
- b) Na hipótese de ocorrência de ausência de colaborador sem a devida reposição, a Contratante poderá aplicar glosa proporcional no valor da fatura, correspondente ao período não executado, independentemente de a falta ser justificada ou injustificada, uma vez que o pagamento está condicionado à efetiva prestação do serviço.
- c) A glosa será calculada com base no valor mensal do posto de trabalho afetado, proporcionalmente às horas, turnos ou dias em que o serviço deixou de ser prestado, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.
- d) O controle das ausências, reposições e eventuais glosas será realizado pela fiscalização do contrato, com base nos registros de frequência, escalas de trabalho e relatórios de acompanhamento da execução contratual.

## 11. SELEÇÃO DO FORNECEDOR



A seleção do fornecedor será mediante procedimento licitatório na modalidade pregão, forma eletrônica, critério de julgamento menor preço global.

### 11.1. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

#### 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

#### 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 Estadual e/ou 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 Estadual, referente ao I.C.M.S;
- e) 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;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

#### Habilitação Técnica (art. 67 da Lei 14.133/2021)



#### **a) Visita técnica facultativa**

Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivo, a ser agendado pelo e-mail [gisele@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:gisele@cordeirópolis.sp.gov.br) e será acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante agendamento prévio, Gisele Ap. de Oliveira Lopes, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o 2 (dois) dias anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal, assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### **b) Qualificação Técnico-Operacional**

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

#### **c) Declaração de Infraestrutura para Produtos Químicos**

A licitante deverá apresentar declaração formal, sob as penas da lei, de que dispõe de local adequado, regular e devidamente autorizado pelo órgão competente, destinado ao armazenamento e descarte de produtos químicos, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigente.

### **4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)**

**a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de, no mínimo, 90 (noventa) dias da data da abertura da Licitação.

a1) A Certidão de Distribuição Cível em Geral – SAJ SGC e a Certidão de Distribuição de Falências, Concordatas e Recuperações deverão ser complementadas com a Certidão do sistema EPROC, denominada Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau) – Cível.

## **12. ESTIMATIVA DE PREÇO**



Para a aquisição pretendida a média de preços estimada é o valor de R\$ 9.132.076,28 (Nove milhões, cento e trinta e dois, setenta e seis reais e vinte e oito centavos).

### 13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da aquisição serão atendidas por dotação consignada no orçamento do exercício financeiro de 2026 da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Para suportar a presente contratação, deverão ser oneradas as seguintes dotações orçamentárias:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Fonte	Ação	Cód. Aplic.	
08	01.01.00	3.3.90.34.00	10.122.5001	01	2000	3100000	SEC. SAUDE
78	02.01.00	3.3.90.34.00	12.122.5002	01	2005	2200000	SEC. EDUCAÇÃO
173	03.01.00	3.3.90.39.00	08.122.5003	01	2012	5100000	SEC. MULHER
237	04.01.00	3.3.90.34.00	15.122.5004	01	2016	1100000	SEC. OBRAS
271	05.01.00	3.3.90.34.00	24.131.5005	01	2019	1100000	CHEFIA GABINETE
571	07.01.00	3.3.90.34.00	06.181.5007	01	2021	1100000	SEC. SEGURABÇA
336	09.01.00	3.3.90.34.00	04.123.5005	01	2024	1100000	SEC. FINANÇAS
359	10.01.00	3.3.90.34.00	04.122.5005	01	2027	1100000	SEC. ADM
373	11.01.00	3.3.90.34.00	14.422.5005	01	2028	1100000	SEC. JUSTIÇA
422	15.01.00	3.3.90.39.00	15.452.5005	01	2047	110000	SEC. SERV. PUBLICOS

Luís Fernando Ferraz  
Secretário Municipal de Administração

Regiane Portes Mendes  
Secretária Municipal de Saúde

Mayara Rampo  
Secretária Municipal de Justiça e Cidadania

Regiani Castellar Dias  
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL  
**DE CORDEIRÓPOLIS**

Leônidas Siqueira  
Secretário Mun. de Obra e Planejamento

Renato Mascarin  
Secretário Mun. de Finanças e Orçamento

Denis Suidedos  
Chefia de gabinete

Amarildo Antônio Zorzo  
Secretário de Seg. Pública e Trânsito

Edirlaine Theodoro de Lima  
Secretaria Municipal da Mulher  
e Desenvolvimento Social

Marco Rogério Gomes da Silva  
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

**ANEXO III**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº XXX/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14449/2025**

**LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX**

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ nº 44.660.272/0001-93, com sede administrativa à Praça Francisco Orlando Stocco, nº 35, Centro, na cidade de Cordeirópolis/SP, neste ato devidamente representada pela Prefeita Municipal **MARIA CRISTINA DEGASPARI ABRAHÃO SAAD**, brasileira, casada, inscrita no CPF nº



017.250.558-56, residente e domiciliada na cidade de Cordeirópolis/SP, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XXXXXX, estabelecida XXXXXX, neste ato representada por **XXXXX**, portador (a) do CPF nº XXXXXX, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que segue:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a “Contratação da prestação de Serviços Operacionais destinados à Limpeza Hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, Serviços de Apoio Operacional e Técnico e Administrativo, com a disponibilização de mão de obra qualificada em regime de dedicação em locais determinados na relação de endereços de Anexo do Edital” e conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, contemplando todas as Secretarias do Município

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE**

**2.1.** O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato e prorrogável por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**2.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste pela autoridade competente, de que as condições e o preço permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

**2.2.1.** Eventual pedido de prorrogação será submetido ao fiscal do contrato com devida antecedência (30 dias), considerando o tempo necessário para trâmite processual e para que não haja paralisação das atividades pela contratada.

**2.3.** Transcorridos **12 (doze) meses** do período de vigência deste Contrato, o reajuste será anual, aplicando-se índice **IPCA/IBGE**.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

**3.1.** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

**3.2.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

**3.3.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

**3.3.1.** Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

**3.4.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas



diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021)

**3.5.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

**3.6.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**3.7.** Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

**3.8.** Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**3.8.1.** A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**3.9.** Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento.

**3.10.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**3.11.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

**3.12.** Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**3.13.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.



**3.14.** Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

**3.15.** Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

**3.16.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

**3.17.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**3.18.** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

**3.19.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**3.20.** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

**3.21.** A contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **XXXXX (indicar o prazo)**, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

**3.22.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

**3.23.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

**3.24.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.25.** O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

**3.26.** A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.



3.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

4.1. A execução do objeto do presente contrato compreende a prestação contínua de serviços operacionais, mediante disponibilização de mão de obra qualificada, em regime de dedicação, a serem realizados nas unidades, endereços e horários definidos pela Contratante, abrangendo todas as Secretarias do Município.

4.2. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, observando as escalas estabelecidas, inclusive em regime de 12x36 (diurno e noturno), conforme os postos de trabalho definidos, garantindo a manutenção integral das atividades e a não interrupção dos serviços.

4.3. A Contratada deverá assegurar o pleno funcionamento dos serviços, promovendo a imediata substituição de profissionais em casos de ausência, afastamentos ou quaisquer intercorrências, de modo a não comprometer a execução contratual.

4.4. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à segurança do trabalho, biossegurança, controle de infecção hospitalar, protocolos operacionais e demais legislações pertinentes.

4.5. Nos serviços de higienização em saúde, deverão ser adotadas técnicas adequadas de limpeza e desinfecção, incluindo limpeza diária e terminal, utilização de métodos (úmida, molhada e seca), uso de produtos apropriados e cumprimento das rotinas de periodicidade diária, semanal, quinzenal, mensal, semestral e sempre que necessário, conforme estabelecido no Termo de Referência.

4.6. A Contratada deverá fornecer e garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), uniformes e materiais necessários à execução dos serviços, bem como disponibilizar, no caso dos serviços de limpeza, kit individual de trabalho contendo os insumos mínimos exigidos.

4.7. A execução contratual deverá ser acompanhada por supervisão técnica, responsável pela coordenação das equipes, controle de escalas, fiscalização das atividades, registro de ocorrências e interlocução com a Contratante.

4.8. Os serviços deverão ser realizados com observância aos padrões de qualidade, eficiência, higiene, segurança e atendimento ao interesse público, garantindo a continuidade dos serviços essenciais prestados à população.

**Parágrafo único:** A execução do objeto deverá observar, ainda, todas as condições, especificações e exigências constantes do Termo de Referência, que integra o presente contrato para todos os fins, como se aqui estivesse integralmente transcrito

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

5.1. O objeto do presente contrato consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços operacionais destinados à limpeza hospitalar, apoio operacional, técnico e administrativo,



com fornecimento de mão de obra qualificada, conforme condições e suas especificações estabelecidas no Termo de Referência, sendo:

- I – Serviço de Motorista de Ambulância– Diurno 12x36
- II - Serviço de Motorista de Ambulância – Noturno 12x36
- III - Serviço de Higienização em Saúde - Diurno 12x36
- IV - Serviço de Higienização em Saúde – Noturno 12x36
- V - Serviço de Higienização em Saúde
- VI - Serviço de Zeladoria Predial
- VII - Serviço de Recepção – Diurno 12x36
- VIII - Serviço de Recepção – Noturno – 12x36
- IX - Vigia - Diurno – 12x36 (06h às 18h)
- X - Vigia – Noturno – 12x36
- XI - Serviço Assistente de Coordenação Administrativa I
- XII - Serviço de Lavador de Veículos da Frota Municipal
- XIII - Serviço de Supervisor de Equipe de Serviços Terceirizados.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**6.1.** A subcontratação integral do objeto é expressamente proibida. Contudo, permite-se a subcontratação parcial de eventuais serviços acessórios que não representem a parcela principal do objeto desde que previamente autorizado pelo gestor do contrato.

**6.2.** É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

6.2.1. A subcontratação fica limitada ao SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE DE SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO (SOFTWARE/APP DE GERENCIAMENTO).

6.2.2. Ter as qualificações técnicas adequadas para a realização dos serviços acessórios, de acordo com os requisitos legais eventualmente aplicáveis;

6.2.3. Atender aos requisitos previstos no Termo de Referência.

**6.3.** A subcontratação não gera relação da Contratante com as empresas subcontratadas, sendo plena a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento de todas as obrigações, principais e acessórias, decorrentes da contratação, nos termos dos artigos 121 e 122 da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**6.1.** A Contratada deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% do valor inicial do ajuste, em atendimento aos artigos 96 e 98 da Lei nº 14.133/2021.

**6.2.** A garantia deverá ter sua cobertura estendida para assegurar o pagamento de verbas rescisórias que, porventura, não sejam adimplidas pela Contratada, conforme disposto no artigo 121, § 3º, inciso I, da mesma legislação.



## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente o disposto neste Contrato e no Termo de Referência, responsabilizando-se, em especial, por:

### **8.1.1. Quanto à mão de obra:**

- a) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, assegurando nível de instrução compatível e registro profissional regular;
- b) Manter todos os postos de trabalho devidamente preenchidos, promovendo substituição imediata em casos de ausência, afastamento ou desligamento, a fim de evitar interrupção dos serviços;
- c) Disponibilizar, mensalmente e às suas expensas, kit individual de limpeza para cada colaborador, contendo Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e insumos necessários, condicionando-se a liquidação da despesa à comprovação de entrega mediante protocolo assinado;
- d) Alocar empregados somente após treinamento adequado para o desempenho das atividades;
- e) Manter preposto ou responsável durante os turnos de trabalho, com poderes para tomada de decisões;
- f) Garantir que os empregados estejam uniformizados, identificados por crachá e utilizando corretamente os EPIs, nos termos da legislação vigente, inclusive a NR 32;
- g) Instruir seus empregados quanto ao cumprimento das orientações da CONTRATANTE;
- h) Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina dos empregados;
- i) Promover a substituição de profissionais que apresentem conduta inadequada ou insuficiência técnica, no prazo fixado pela fiscalização;
- j) Manter controle de vacinação dos profissionais, conforme legislação aplicável;
- k) Assumir integral responsabilidade por acidentes ou mal súbito envolvendo seus empregados;
- l) Fornecer cesta básica e vale-refeição, vale alimentação e todos os demais benefícios trabalhistas previstos em lei e normas coletivas, bem como comprovar mensalmente o pagamento de salários, encargos e benefícios;
- m) Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, mantendo a CONTRATANTE isenta de quaisquer reivindicações;
- n) Observar integralmente a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e sistemas digitais de escrituração de obrigações legais.

### **8.1.2. Quanto à comprovação da execução:**

- a) Apresentar mensalmente relatório detalhado contendo, no mínimo, relação de colaboradores, registros de frequência, apontamento de ausências, eventuais glosas e memória de cálculo da medição;
- b) Submeter o relatório à fiscalização para validação, ficando o pagamento condicionado à efetiva comprovação dos serviços prestados;
- c) Reconhecer que a ausência ou inconsistência das informações poderá ensejar retenção de pagamento e aplicação de penalidades contratuais.



8.1.3. Quanto à execução dos serviços:

- a) Implantar e executar os serviços de forma adequada, garantindo sua continuidade e qualidade;
- b) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE quaisquer anormalidades verificadas na execução;
- c) Prestar esclarecimentos e atender prontamente às solicitações e reclamações;
- d) Executar os serviços sem prejuízo à rotina da CONTRATANTE;
- e) Responsabilizar-se por paralisações decorrentes de seus empregados, sem ônus à CONTRATANTE;
- f) Assegurar o abastecimento contínuo de materiais de higiene nos sanitários;
- g) Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços.

8.1.4. Quanto às responsabilidades específicas e ambientais:

- a) Implementar programa interno de treinamento voltado à redução do consumo de água, energia e geração de resíduos;
- b) Adotar práticas de uso racional de recursos naturais, em conformidade com a legislação vigente;
- c) Comunicar e registrar ocorrências de manutenção, mediante formulário próprio, sempre que identificado qualquer problema nas instalações;
- d) Capacitar seus empregados quanto ao uso racional da água e energia elétrica, adotando medidas para evitar desperdícios;
- e) Informar à CONTRATANTE sobre falhas ou irregularidades em equipamentos e instalações.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designado(s), emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 9.2.** Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- 9.3.** Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 9.4.** Quanto ao treinamento da mão de obra envolvida na prestação dos serviços, certificar-se da realização da capacitação inicial e continuada, preventiva e técnica, e colaborar, quando necessário, nessa capacitação, conforme a NR 32;
- 9.5.** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 9.6.** Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 9.7.** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 9.8.** Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção;



- 9.9.** Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências para Manutenção, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-as aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 9.10.** Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;
- 9.11.** Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.
- 9.12.** Disponibilizar toda a estrutura administrativa e respectivas ferramentas (material de escritório, computadores, maquinários, peças e tudo mais que se faça necessário à execução dos serviços), ficando sob responsabilidade efetiva da CONTRATADA, além da gestão da mão de obra envolvida, apenas e tão somente o fornecimento de uniformes e EPI's;
- 9.13.** Promover ao menos 01 (uma) reunião mensal com o profissional preposto indicado pela CONTRATADA, oportunidade em que receberá os relatórios de execução mensal e documentação pertinente à fiscalização de documentos trabalhistas e previdenciários correspondentes aos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **10.1. PREÇO**

10.1.1 O valor global do presente contrato é de **R\$XXXXXXXXXX**.

### **10.2. DA MEDIÇÃO E COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO**

10.2.1. Para fins de medição e pagamento, a CONTRATADA deverá, no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados do adimplemento de cada parcela, apresentar toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais, incluindo:

- I – a documentação prevista no item 5.2.2, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do Termo de Referência;
- II – a documentação prevista no item 7.1, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do Termo de Referência;
- III – relação mensal dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's fornecidos;
- IV – demais documentos complementares que a fiscalização entender pertinentes.

### **10.3. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

10.3.1. O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnico e administrativo, mediante elaboração de relatório circunstanciado contendo o registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato.

Parágrafo único: O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos decorrentes da execução inadequada do contrato, nem afasta as garantias concedidas e responsabilidades assumidas.

### **10.4. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO**

10.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa, podendo:



I – validar a execução para fins de pagamento;

II – apontar eventuais glosas;

III – identificar irregularidades que impeçam a liquidação da despesa.

§1º Constatadas irregularidades, o gestor indicará as cláusulas contratuais pertinentes e notificará a CONTRATADA, por escrito, para que promova as devidas correções.

### 10.5. DO PAGAMENTO

10.5.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da expedição do Atestado de Recebimento, mediante apresentação das respectivas notas fiscais e devidamente atestadas.

10.5.2. No caso de devolução das notas fiscais, por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item anterior será contado a partir da data de entrega da referida correção.

10.5.3. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão	Despesa	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	Cód. Aplicação
01.01.00	008	3.3.90.34.00	10 122 5001	2000	01	3100000
02.01.00	078	3.3.90.34.00	12 122 5002	2005	01	2200000
03.01.00	173	3.3.90.34.00	08 122 5003	2012	01	5100000
04.01.00	237	3.3.90.34.00	15 122 5004	2016	01	1100000
05.01.00	271	3.3.90.34.00	24 131 5005	2019	01	1100000
07.01.00	571	3.3.90.34.00	06 181 5007	2021	01	1100000
09.01.00	336	3.3.90.34.00	04 123 5005	2024	01	1100000
10.01.00	359	3.3.90.34.00	04 122 5005	2027	01	1100000
11.01.00	373	3.3.90.34.00	14 422 5005	2028	01	1100000
15.01.00	422	3.3.90.34.00	15 452 5005	2047	01	1100000

11.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**12.1.** A gestão do presente contrato será exercida pela Secretária de Saúde, Sra. Regiane Portes Mendes

**12.2.** A fiscalização da execução contratual será exercida por representante designado por cada Secretaria envolvida.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** Comete infração administrativa, o Contratado que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

**13.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. 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);

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

13.2.4. Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

13.2.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

13.2.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

13.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).



13.2.9. 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.

**13.3.** 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 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

**13.5.** 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.

**13.6.** O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas, por descumprimento das regras sobre Proteção de Dados estabelecidas ou por ser responsável por incidente de segurança da informação envolvendo dados sob responsabilidade do CONTRATANTE, sujeitará a CONTRATADA a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**14.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**14.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

14.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

14.2.1.1 ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

14.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**14.3.** O contrato pode 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 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.3.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.



**14.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**15.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

**16.1.** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES**

**17.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art.124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

**17.2.** O CONTRATADO 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. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

**17.3.** 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 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO**

**18.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

**19.1.** É eleito o Foro da Comarca de Cordeirópolis/SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

*Lido e achado conforme assinam este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as partes.*

Cordeirópolis, xx de xxxxxxxx de 2026.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**  
Maria Cristina Degaspari Abrahão Saad - Prefeita Municipal  
(Contratante)

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
(Contratada)

**ANEXO IV**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal De Cordeirópolis

**CONTRATADA:** XXXXXXXX

**CONTRATO:** Nº XXX/226

**LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº XXXX**

**OBJETO:** Contratação da prestação de Serviços Operacionais destinados à Limpeza Hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, Serviços de Apoio Operacional e Técnico e Administrativo, com a disponibilização de mão de obra qualificada em regime de dedicação em locais determinados na relação de endereços de Anexo do Edital.

**ADVOGADO (S):**

Procuradora Geral do Município:



**Prefeitura Municipal de Cordeirópolis**  
Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro,  
Cordeirópolis/SP - CEP: 13490-004 - Telefone:(19) 3556-9900  
[www.cordeirópolis.sp.gov.br](http://www.cordeirópolis.sp.gov.br)   @prefeituracordeiropolis



Grasiella Boggian Levy N° OAB/SP: 238.093  
Email: [grasiella.juridico@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:grasiella.juridico@cordeirópolis.sp.gov.br)

Demais advogados da Procuradoria Municipal:

Carlos Eduardo Barboza da Silva Filho

Leonor Pereira Rabelo

Marco Antonio Magalhães dos Santos

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

Cordeirópolis, xx de xxxxxx de 2026

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Maria Cristina Degaspari Abrahão Saad

Cargo: Prefeita Municipal

CPF: 017.250.558-56

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: Maria Cristina Degaspari Abrahão Saad

Cargo: Prefeita Municipal

CPF: 017.250.558-56

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pela CONTRATANTE:**

Nome: Maria Cristina Degaspari Abrahão Saad

Cargo: Prefeita Municipal

CPF: 017.250.558-56

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: XXXXX

Cargo: XXXXX

CPF: XXXXXX



Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

**Secretaria Municipal de Saúde:**

Nome: Regiane Portes Mendes

Cargo: Secretária Municipal

CPF: 064.790.698-89

**GESTOR DO CONTRATO:**

Nome: Regiane Portes Mendes

Cargo: Secretária Municipal

CPF: 064.790.698-89

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FISCAL DO CONTRATO**

Nome: Cristiane Aparecida Tomazela

Cargo: Coordenadora de Enfermagem

CPF: 288.570.598-12

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FISCAL DO CONTRATO**

Nome: Helen Cristina Amaro Galdezani

Cargo: Coordenadora de Transportes

CPF: 347.765.458-70

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FISCAL DO CONTRATO**

Nome: Angélica Ferreira da Silva Poly

Cargo: Coordenadora Administrativa

CPF: 354.363.538-78

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FISCAL DO CONTRATO**

Nome: Pedro Andrietta Stiolin

Cargo: Assessor de Secretário

CPF: 402.114.938-48

Assinatura: \_\_\_\_\_



**FISCAL DO CONTRATO**

Nome: Eliana Paula Garcia Moraes  
Cargo: Administrativo  
CPF: 171.639.088-57

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FISCAL DO CONTRATO**

Nome: Paulo Nunes de Lima  
Cargo: Diretor de Fiscalização  
CPF: 110.146.438-05

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FISCAL DO CONTRATO**

Nome: Luciana Fantuci de Souza Granato  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
CPF: 218.915.008-64

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FISCAL DO CONTRATO**

Nome: Camila Ludwig Olivatto  
Cargo: Coordenadora Administrativa  
CPF: 416.165.478-20

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FISCAL DO CONTRATO**

Nome: Cassia de Moraes  
Cargo: Diretora de Divisão Operacional  
CPF: 055.026.108-70

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FISCAL DO CONTRATO**

Nome: Danilo Bueno de Camargo  
Cargo: Diretor de Frotas e Resíduos  
CPF: 402048.878-95

Assinatura: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

### FISCAL DO CONTRATO

Nome: Edirlaine Theodoro de Lima  
Cargo: Secretária Municipal  
CPF: 115.432.098-74

Assinatura: \_\_\_\_\_

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).