



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 114/2021

EDITAL Nº 139/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3069/2021

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

SESSÃO PÚBLICA: 05/08/2021, às 09h30min, na Sala de Licitações da Prefeitura de Hortolândia, situada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia-SP.

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através de sua Pregoeira, **HORTÊNCIA RIBEIRO NUNES**, nomeado nos termos da **Portaria nº 1203/2021**, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial para a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigia, com ronda eletrônica monitorada por aplicativo, nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme Anexo I - Memorial Descritivo”**, do tipo menor preço global, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de Setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1 Constitui-se como objeto deste Pregão Presencial **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigia, com ronda eletrônica monitorada por aplicativo, nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme Anexo I - Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para o fornecimento dos serviços haverá um Contrato, que será firmado entre o Município de Hortolândia e a licitante classificada em primeiro lugar.

2 – DO PRAZO

2.1. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

3.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

3.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado, e;

3.1.2. Atendam todas as exigências deste Edital.

3.2. Será **vedada** a participação de empresas:

3.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o Poder Público;

3.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

3.2.3. Que estejam em processo de falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

3.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia.

3.2.5. Reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

4 – DO EDITAL

4.1. O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Acesso rápido> Portal Hortolândia Fácil) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP., no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

4.1.1. Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.

5 – DAS INFORMAÇÕES

5.1. As informações administrativas relativas a este PREGÃO poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através do telefone (19)3965-1400 – ramal 6915, ou do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

6 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas.

6.1.1. A Sra. Pregoeira deverá decidir sobre a impugnação no prazo de até 01 (um)



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

dia antes da abertura do certame.

6.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

6.1.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

6.2. Os recursos administrativos serão disciplinados nos termos do artigo 4º, inciso XVIII, da Lei Federal nº 10520/2002, observados os procedimentos lá estabelecidos.

6.3. Os recursos e a impugnação ao edital deverão ser dirigidos à Sra. Pregoeira, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado junto ao **Departamento de Suprimentos**, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no município de Hortolândia/SP, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, ou através do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br .

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

a) instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no **ANEXO II**. No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado o documento exigido na alínea “b”; ou,

b) cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

7.1.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

7.2. Os documentos supra referidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

7.3. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

7.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, ou qualquer outro documento



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

oficial, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.5. No ato do credenciamento, todas as licitantes, deverão apresentar FORA dos envelopes, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10520/2002. A ausência de tal declaração não impede que o licitante o faça de próprio punho no momento da sessão.

7.5.1. A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os documentos de habilitação pelo correio, também deverá enviar um terceiro envelope contendo a certidão do **subitem 7.4**, a declaração do **subitem 7.5** e o contrato social.

7.5.2. A Prefeitura de Hortolândia exime-se de toda a responsabilidade pelos envelopes enviados via ECT, em caso de extravio, devassamento, não recebimento ou protocolo intempestivo.

8 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

8.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA
COMERCIAL**

Município de Hortolândia - SP
Processo nº 3069/2021
Pregão nº 19/2021
Empresa: _____

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS
DE HABILITAÇÃO**

Município de Hortolândia – SP
Processo nº 3069/2021
Pregão nº 19/2021
Empresa: _____

8.1.1. Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

8.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pela Pregoeira.

8.1.3. Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

8.2. O **Envelope nº 01 – Proposta Comercial**, conterà a proposta comercial, que deverá ser datilografada, ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, entrelinhas ou rasuras que prejudiquem sua análise, ou no próprio formulário que integra o presente edital (**Anexo II**). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, devendo constar:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- a) Nome do proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;
- b) O valor global da proposta, em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula, e por extenso.
- c) Planilha de composição de custos e formação de preços, conforme o modelo constante no **item 09 do Anexo I - Memorial Descritivo**, acrescidos de demais despesas inerentes ao serviço de vigilância.

8.2.1. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos.

8.2.2. As participantes poderão elaborar sua proposta comercial conforme modelo constante do **Anexo II**, e os valores unitários sempre prevalecerão sobre os valores globais, facultando-se à Sra. Pregoeira a correção em caso de erros aritméticos.

8.2.3. Sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, elas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais.

8.2.4. As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados das pessoas que irão assinar o futuro contrato.

8.2.5. As proponentes deverão indicar em suas Propostas o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

8.3. O Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica**, à **regularidade fiscal**, à **qualificação econômica**, à **regularidade trabalhista**, à **qualificação técnica e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal** e em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

8.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.3.1.2. Ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;

8.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8.3.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3.1.5.A empresa que apresentar os documentos acima, no ato do credenciamento, estará desobrigada de sua apresentação junto com os documentos de habilitação.

8.3.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:

8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;

8.3.2.2. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

8.3.2.3. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela “internet”, dentro do prazo de validade;

8.3.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade.

8.3.2.5. Prova de inscrição no **Cadastro Municipal** de contribuintes da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

8.3.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

8.3.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assinado por contador ou equivalente juntamente com o responsável pela empresa, assim como a alínea “c”.

a) Para Sociedades Anônimas (S/A), o Balanço e as Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial.

b) No caso da empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, conseqüentemente transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), este substituirá os documentos exigidos.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

c) Demonstração em folha isolada, de que a licitante possui Índice de Liquidez Corrente (ILC) maior ou igual 1,0 (AC/PC), Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual 1,0 (AC+RLP/PC+ELP) e Índice de Grau de Endividamento não superior 0,5 (PC+ELP)/(AT), calculados a partir do balanço do último exercício social.

Onde:

ILC – Índice de Liquidez Corrente

ILG – Índice de Liquidez Geral

AC – Ativo Circulante

PC – Passivo Circulante

ELP – Exigível a Longo Prazo

RLP – Realizável a Longo Prazo

8.3.3.2. Prova de Capital Social mínimo no valor de **R\$ 173.266,33 (cento e setenta e três mil duzentos e sessenta e seis reais e trinta e três centavos)**, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado, registrado na Junta Comercial ou Registro de Títulos, devendo a comprovação ser feita relativamente a data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a sua atualização através de índices oficiais.

8.3.3.3. Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro de domicílio da licitante, expedida em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento.

8.3.3.3.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

8.3.4. A documentação relativa à **regularidade trabalhista** é a seguinte:

8.3.4.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

8.4. Quanto a qualificação técnica, as proponentes deverão apresentar:

8.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, a contento, serviços compatíveis com o objeto licitado, apresentando em postos de trabalho.

8.4.1.1. Entende-se por compatíveis, atestado(s) de serviços similares ao objeto da



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação.

8.4.2. Declaração que, caso seja declarado vencedor do certame, apresentará em até 03 (três) dias úteis após o término da sessão, cópia autenticada ou original da especificação técnica do aplicativo solicitado no **item 6.1.6** do Memorial descritivo (Anexo I).

8.5. Outros Documentos:

8.5.1. Declaração assinada pelo responsável da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do **Anexo IV**, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

8.5.2. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante do **Anexo V**.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

9.1.1. A solicitação de autenticação de documentos deverá ser feita, preferencialmente, em até um dia antes da sessão do pregão, sendo vedada a autenticação de documentos durante a sessão pública.

9.1.2. A sessão será iniciada no horário programado, não sendo de responsabilidade do Município a autenticação extemporânea de documentos.

9.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.3. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

9.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser diligenciados pela equipe de apoio da Pregoeira.

9.5. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.6. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

9.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

9.7.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

9.8. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

10 – DOS PROCEDIMENTOS

10.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pela Sra. **Hortência Ribeiro Nunes**, Pregoeira, contando com equipe de apoio **Elisângela Quitéria Teodoro da Silva e Luís Carlos Bastregghi Filho**, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

10.2. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

10.2.1. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

10.3. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública, após o recebimento dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

10.4. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto à Sra. Pregoeira, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10.5. Os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues diretamente à Sra. Pregoeira, até o momento da abertura da sessão pública.

10.5.1. Os interessados que enviarem seus envelopes via ECT (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados da Sra. Pregoeira.

10.5.1.1. Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

10.6. Instalada a sessão pública do **PREGÃO**, proceder-se-á à abertura dos envelopes das Propostas Comerciais, que serão rubricadas e analisadas pela Pregoeira e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se à Sra. Pregoeira, que procederá à classificação provisória.

10.6.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

10.6.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

10.6.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

10.7. A Sra. Pregoeira abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter a melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço e o superior a este em até 10 % (dez por cento);

10.7.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no **subitem 10.7**, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

10.8. A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da licitante com proposta de **MAIOR PREÇO**, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10.8.1. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

10.8.2. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste edital.

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

10.10. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.10.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.10.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

10.10.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Sr. Pregoeiro, sob pena de preclusão.

10.10.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.10.1** será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

10.10.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.10.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.10.1**.

10.10.4.1. Na hipótese da não-contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem **10.10.1**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

lances.

10.11. Declarada finda a etapa competitiva, a Sra. Pregoeira procederá à classificação definitiva das propostas, consignado-a em ata.

10.12. A Sra. Pregoeira poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.13. Após a negociação, se houver, a Sra. Pregoeira examinará a aceitabilidade da melhor oferta, decidindo motivadamente a respeito.

10.14. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

10.15. Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá a Sra. Pregoeira e sua equipe de apoio com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

10.16. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

10.17. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.18. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.18.1. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso.

10.18.2. Julgados os recursos, será adjudicado seu objeto ao licitante que ofertar o menor valor global e homologado o certame.

10.19. É facultado à Administração, quando o licitante vencedor não formalizar a assinatura contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

10.20. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Sr. Pregoeiro, até a efetiva formalização do contrato.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

11 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às especificações e exigências contidas neste Edital e seus anexos.

12 - DOS PREÇOS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante vencedora.

12.1.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

12.2. Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.

12.3. No exercício de 2021, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias codificadas sob a seguinte numeração: 02.25.01.04.122.0102.2050.3.3.90.39.00 - Ficha 126.

12.4. 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.

13 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O valor do serviço será mensurado por dias efetivamente trabalhados.

13.2. O pagamento será efetuado 10 (dez) dias fora a dezena, mediante apresentação da Nota Fiscal.

13.3. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada pelos comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos, conter ateste do gestor do contrato, bem como cópia do cartão ponto.

13.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços nos exatos termos do Anexo I – Memorial Descritivo.

14.2. A **CONTRATADA** deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do Art. 55, inciso XIII, da Lei nº. 8.666/93.

14.3. As demais obrigações constam do Contrato, do Memorial Descritivo e demais anexos que compõem o presente Edital.

15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** nos termos do Anexo I – Memorial Descritivo.

15.2. Fornecer à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos e informações necessários para a execução dos serviços contratados.

16 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

16.1. As obrigações resultantes deste **PREGÃO** constam do Contrato e demais Anexos que acompanham este Edital.

16.2. O Contrato terá prazo de validade de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado, de acordo com o artigo 57, inciso II, da Lei 8666/1993.

16.3. Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o Contrato.

16.4. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do Contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

16.5. A critério da Administração, o prazo para a assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

17 - FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

17.1.1 Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;

17.1.2 Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica;

17.1.3 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

17.1.4 Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

17.1.5 Fazer exigências à Contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;

17.1.6 Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

17.2 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

17.2.1 Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

17.2.2 Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- 17.2.3** Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- 17.2.4** Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;
- 17.2.5** Pagamento do 13º salário;
- 17.2.6** Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- 17.2.7** Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 17.2.8** Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- 17.2.9** Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS e a CAGED;
- 17.2.10** Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- 17.2.11** Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- 17.2.12** Espelho da folha de pagamento específica do contrato;
- 17.2.13** Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 17.2.14** Os recolhimentos das contribuições ao INSS e certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e a dívida ativa da União;
- 17.2.15** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 17.2.16** Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 17.2.17** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 17.2.18** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu Fiscal, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 17.2.19** A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, representá-la na execução do Contrato;
- 17.3** O pagamento da última medição do contrato, estará condicionado ao envio e comprovação do efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo Contratado.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

18- DAS PENALIDADES

18.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019, conforme **ANEXO VIII**;

18.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

19 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. O Município de Hortolândia reserva-se o direito de rescindir o futuro Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;

b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro Contrato, por parte da proponente vencedora;

c) a subcontratação ou cessão do Contrato;

d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;

e) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;

f) outros, conforme previsto nos arts. 77 e seguintes da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993.

19.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas "a" a "f" do subitem anterior, por mútuo acordo.

19.3. Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas "a" a "f" do subitem **19.1**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

20.2. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

20.3. A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação.

20.4. Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, é facultado à Sra. Pregoeira e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pela Sra. Pregoeiro com a assistência de sua equipe de apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

20.6. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

20.7. Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

20.8. A licitante vencedora deverá apresentar, por ocasião da assinatura do Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do **Anexo VI**, devidamente preenchido.

21 - DOS ANEXOS

21.1. Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III - MODELO INST. CREDENCIAMENTO REPRESENTANTES

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

ANEXO VIII - DECRETO MUNICIPAL N.º 4.309/2019

Hortolândia, 16 de julho de 2021.

**Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigia, com ronda eletrônica monitorada por aplicativo, nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Para a contratação deve-se considerar o conceito de vigia como “atividade meio da Administração, serviço contínuo exercido por empresa especializada devidamente constituída, dentro dos limites dos estabelecimentos, com a finalidade de garantir a integridade do patrimônio no local”.

2.2 A decisão da escolha da contratação de serviços de vigia está embasada em análise criteriosa das reais necessidades dos serviços a serem contratados, considerando-se as especificações técnicas do serviço e a legislação específica que regulamenta as atividades.

2.3 O fato é que as Guardas Municipais, inicialmente incumbidas pela Constituição Federal dos serviços de resguardo do patrimônio público, vêm passando por uma drástica transformação de suas funções, hoje mais afetas à segurança pública e , portanto, desguarnecendo os próprios do ente federado.

2.4 Também, os serviços a serem contratados dispensam a mais profunda formação requerida pelas Guardas Municipais, eis que desarmados e destinados apenas à fiscalização da incolumidade dos prédio, notadamente nos períodos em estes encontram-se desocupados.

3. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 A prestação de serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPIs e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, durante 24 horas ininterruptamente, inclusive sábados, domingos e feriados.

3.2 A quantidade estimada de postos para a presente contratação apresenta-se na tabela abaixo:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
1	4	Postos de vigia 12 x 36 Diurno		
2	5	Postos de vigia 12 x 36 Noturno		



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

VALOR TOTAL 12 MESES	
-----------------------------	--

4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 Os locais de prestação de serviços compreenderão todo e qualquer prédio próprio ou locado pela Prefeitura Municipal de Hortolândia.

5. DO PRAZO

5.1 A contratação será realizada pelo prazo de 12 meses, prorrogável, conforme legislação vigente.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A CONTRATADA deverá prestar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela CONTRATANTE, obrigando-se, especialmente, a:

6.1.1 Cumprir as obrigações estabelecidas no Edital;

6.1.2 Cumprir orientação do órgão fiscalizador e/ou do executor do Contrato;

6.1.3 Ressarcir ao Contratante quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou pessoas em decorrência da execução dos serviços;

6.1.4 Cumprir rigorosamente os horários estipulados no contrato. A escala de trabalho de cobertura dos horários, inclusive dos horários de intervalos dos funcionários é de responsabilidade da Contratada.

6.1.5 Manter os vigias devidamente uniformizados e identificados por crachá;

6.1.6 Fornecer Aplicativo de Ocorrência de Segurança Patrimonial com a finalidade de registrar ocorrências podendo identificar o autor dos registros, inserir dados e fotos referente as ocorrências, diante do aspecto que consiga transmiti-la de forma eletrônica e solicitar aprovação. Possuir aprovação eletrônica de níveis superiores do lado do contratado para monitoria dos Registros de Ocorrência. Gerar relatórios/gráficos para o Contratante referente ao Controle/Registro de Ocorrências. O vencedor deverá apresentar em até 03 (três) dias úteis após o termino da sessão, cópia autenticada ou original da especificação técnica do aplicativo.

6.1.7 Deverá fornecer em seu relatório de ocorrência o nome do emitente, registro do emitente, data da emissão, hora da emissão, local da ocorrência, com assinatura digital do dirigente, gerente ou supervisor da área, contendo data da ocorrência, hora da ocorrência, assunto da ocorrência, contendo a descrição sucinta da ocorrência, com parecer da segurança patrimonial, parecer da área envolvida, visto das áreas competentes com a respectiva data.

6.1.8 Todas as despesas com tributos, encargos sociais e trabalhistas correrão por conta da CONTRATADA, a qual se responsabilizará, inteiramente, por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, decorrentes ou relacionadas com os serviços ora contratados.

6.1.9 A CONTRATADA deverá comprovar o pagamento dos tributos e verbas trabalhistas na ocasião do pagamento da parcela mensal, bem como a regularidade



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

para com o INSS e FGTS; pagamento de salários referentes ao mês anterior; fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação; pagamento de 13º salário; concessão de férias e o correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

6.1.10 Responsabilizar-se por danos patrimoniais ocorridos durante a prestação dos serviços;

6.1.11 Responsabilizar-se pela conduta ética dos vigias;

6.1.12 Os serviços deverão ser prestados pela Contratada exclusivamente através de profissionais devidamente qualificados, adequadamente selecionados para a execução de tarefas específicas da categoria. Assim sendo toda a mão de obra a ser fornecida deverá ser capacitada e portador certificado devidamente autorizados para este fim;

6.1.13 Os trabalhos dos vigias serão desenvolvidos em unidades pertencentes a Prefeitura Municipal de Hortolândia, podendo a Contratante indicar ou alterar os locais para a prestação dos serviços;

6.1.14 A empresa contratada deverá fornecer o equipamento necessário para realização de ronda eletrônica monitorada no período noturno, a cada 1 hora, com aproximadamente 02 (dois) pontos de leitura;

6.1.15 A Contratada deverá fornecer o relatório de realização das rondas mensalmente, ou quando solicitado pela Contratante por meio eletrônico aplicativo;

6.1.16 As instruções da Contratante terão prevalência hierarquicamente superior, no âmbito da Contratada, cabendo à Contratante comunicar as orientações diretamente ao supervisor da Contratada, cabendo a este repassar aos seus prepostos;

6.1.17 O acatamento de instruções, normas ou procedimentos, oriundos de outros órgãos sem o prévio conhecimento do Contratante, será de inteira responsabilidade da Contratada, salvo àquelas emanadas da legislação em vigor, ou de autoridades competentes;

6.1.18 Comunicar imediatamente a Contratante toda e qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as necessárias providências com vista à sua imediata regularização;

6.1.19 Observar qualquer movimentação de indivíduos em atitude suspeita nas imediações dos prédios sob vigilância e adotando, se necessário, as medidas de prevenção e segurança pertinentes, conforme orientação recebida da Contratante e da Contratada, bem como outras medidas que forem oportunas em cada caso;

6.1.20 Permitir o ingresso nos estacionamentos e nas dependências internas do Contratante apenas e tão somente de empregados portadores do respectivo crachá de identificação e dos prestadores de serviço credenciados e/ou autorizados;

6.1.21 Verificar diariamente ao final do respectivo turno se todas as portas e janelas localizadas na área sob sua responsabilidade estão devidamente fechadas;

6.1.22 Registrar em aplicativo ou sistema qualquer ocorrência, comunicando ao responsável, para que sejam adotadas as providências cabíveis;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- 6.1.23 Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas nas dependências das unidades, somente permitindo o ingresso em horários e dias pré-estabelecidos pela Chefia do local, devendo ser registrados os nomes e os horários de entrada e saída;
- 6.1.24 Repassar ao (s) vigia (s) que estiver (em) assumindo o Posto de Serviço, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual (ais) anomalia(s) observada(s) nas instalações e nas suas imediações, procedendo a devida anotação;
- 6.1.25 Comunicar o Contratante, aplicativo do modo on-line, todo e qualquer acontecimento irregular e que atente contra o Patrimônio, instalações e a integridade dos empregados da Base Operacional de Transportes, que requeira ação preventiva e/ou corretiva apropriada;
- 6.1.26 Apresentar diariamente ao gestor do contrato, para conhecimento e, caso necessário, adoção das providências cabíveis, o aplicativo de registro de ocorrências;
- 6.1.27 Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Guarda Civil Municipal nas ocorrências de ordem policial no âmbito das instalações da contratante, facilitando, no melhor possível, a atuação pertinente, inclusive na indicação de testemunhas presenciais do acontecimento;
- 6.1.28 Impedir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações do prédio sob vigilância, sem prévia e expressa autorização da Chefia do local e, no caso de desobediência, providenciar reforço policial para retirada do(s) mesmo(s);
- 6.1.29 Proibir a utilização do local para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de empregados, prestadores de serviço ou de terceiros, exceto no caso de autorização prévia do responsável local;
- 6.1.30 Assumir diariamente ao local de trabalho, devidamente uniformizado, com barba e cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada, devendo se apresentar com 10 (dez) minutos de antecedência e de posse dos acessórios necessários ao desempenho de suas atividades;
- 6.1.31 Manter-se no Posto de Serviço, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 6.1.32 Realizar diariamente vistoria nos locais da prestação de serviços, identificando a existência de objetos abandonados ou suspeitos (pacotes, embrulhos, etc.);
- 6.1.33 Efetuar vistoria nos prédios, quando da troca de turnos, acompanhado de seu substituto, comunicando irregularidades ocorridas, que deverão ser anotadas em livro próprio para posterior conhecimento do responsável pela unidade;
- 6.1.34 Comunicar o responsável pela unidade quando houver formação de aglomeração, permanência de pessoas nas imediações do edifício ou possibilidade de invasão do prédio;
- 6.1.35 Impedir a saída de volumes e materiais sem que estejam expressamente autorizados pela responsável da unidade;
- 6.1.36 Proceder à ronda interna e externa no local determinado registrando as mesmas no aplicativo/ sistema de ronda, de hora em hora e em locais pré-estabelecidos pela Contratante. Caberá à Contratada o fornecimento e instalação do aplicativo/sistema nos equipamentos operacionais.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- 6.1.37 Não permitir, sob nenhuma hipótese, a entrada nas dependências da unidade, animais sem autorização expressa da Chefia da unidade;
- 6.1.38 Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação do responsável pela unidade;
- 6.1.39 Não permitir a entrada de embrulhos (s), volume(s), pacote(s), mala(s), bolsa(s), sacola(s) ou outro(s) assemelhado(s), nos casos em que o portador ofereça resistência em discriminar ou, se necessário, exibir o conteúdo do(s) mesmo(s), ocorrência que será imediatamente levada ao conhecimento do responsável pela unidade;
- 6.1.40 Abster-se, por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias aos determinados no Contrato especial e principalmente, durante o horário em que estiver prestando serviços;
- 6.1.41 Não ler em posto de serviço (Jornais, revistas, celular, etc...), tal procedimento não será admitido, pois a leitura tira a atenção do vigia;
- 6.1.42 Não está autorizada a utilização de celular para fins pessoais, salvo em casos de extrema urgência ou mediante autorização prévia do responsável pelo local.
- 6.1.43 Não se ausentar do posto de serviço sem prévia comunicação e autorização, toda e qualquer saída deverão ser comunicadas;
- 6.1.44 Impedir a saída, retirada ou transporte de qualquer bem patrimonial ou material de consumo ou vinculado a unidade, quando para fora de suas dependências, que só será permitida mediante prévia autorização por escrito e com a assinatura do responsável pela unidade;
- 6.1.45 Conferir as assinaturas (com carimbo), o número do patrimônio e as especificações do material que está saindo;
- 6.1.46 A entrada e/ou saída de máquinas e equipamentos, de propriedade comprovada dos empregados/servidores deverão ser devidamente registradas na recepção;
- 6.1.47 A prestação dos serviços deverá ser cumprida pelo(s) vigia(s), com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações dos empregados e prestadores de serviços e das pessoas em geral que se façam presentes, da seguinte forma;
- 6.1.48 São de inteira responsabilidade da contratada a eficácia e funcionamento dos serviços a serem prestados, não se permitindo a subcontratação no todo ou em parte. A Contratada será a única responsável por acidentes de que possa ser vítima a mão de obra fornecida, durante os períodos que estiverem desempenhando os serviços decorrentes do contrato bem como por todo e qualquer dano que estes prepostos venham a causar às instalações do Contratante;
- 6.1.49 Implantar de forma imediata e após o recebimento da autorização de início dos serviços à mão de obra especializada nos locais indicados pelo gestor do contrato, conforme especificado neste Memorial Descritivo;
- 6.1.50 Responsabilizar-se por todos os prejuízos advindos de perdas e danos inclusive despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações que o Contratante for compelida a responder em intervenção judicial, no caso em que os serviços prestados, por força do contrato, violarem direitos de terceiros;
- 6.1.51 Responsabilizar-se, desde que devidamente comprovado, pela indenização decorrente de danos causados ao Contratante, resultante de qualquer ação ou



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

omissão de seus empregados ou preposto, adotando-se as providências necessárias, indicadas e pertinentes no sentido de proceder à devida reposição do(s) bem(s) ou ressarcimento do(s) prejuízo(s) após a comprovação da culpabilidade da Contratada;

6.1.52 Ser obrigada a substituir o Contratante em qualquer demanda judicial intentada ou decorrente do objeto dos serviços prestados;

6.1.53 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados às instalações, patrimônio e bens, em decorrência da execução dos serviços, incluindo-se também danos materiais;

6.1.54 Arcar com todos os custos decorrentes do deslocamento da mão de obra ao local de prestação dos serviços e demais despesas com transporte;

6.1.55 Fornecer uniformes, seus complementos e os equipamentos abaixo discriminados à mão de obra envolvida, de acordo com o clima da época e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

- Calça, pelo menos duas unidades;
- Camisa de mangas compridas e curtas, pelo menos duas unidades;
- Cinto, pelo menos uma unidade;
- Sapatos ou botas apropriadas, pelo menos um par;
- Meias apropriadas, pelo menos dois pares;
- Jaqueta de frio ou do tipo Japona, pelo menos uma unidade;
- Capa de Chuva, pelo menos uma unidade;
- Crachá ou distintivo de identificação pessoal, pelo menos uma unidade;
- Lanterna de 3 (três) pilhas, pelo menos uma unidade;
- Pilhas para lanterna em quantidade suficiente, pelo menos três por lanterna disponibilizada;
- Aplicativo/ sistema de ocorrências;
- Outros uniformes ou equipamentos que se façam necessários ao bom desempenho das funções.

6.1.56 Apresentar Atestado de Antecedentes, Civil e Criminal de toda a mão de obra oferecida e que atuará nas instalações do Contratante no ato da assinatura do Contrato, em cada substituição de funcionário e a cada 12 meses se prorrogável.

6.1.57 Efetuar a imediata reposição da mão de obra especializada nos casos de eventual ausência do agente titular, não sendo permitida, em nenhum caso a prorrogação de jornada de trabalho;

6.1.58 Atender, de forma imediata, às solicitações do Contratante quanto a substituições de mão de obra entendida, por este, como inadequada para a prestação dos serviços;

6.1.59 Comunicar imediatamente o Contratante toda e qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as necessárias providências com vista à sua imediata regularização;

6.1.60 Observar qualquer movimentação de indivíduos em atitude suspeita nas imediações da unidade, adotando, se necessário, as medidas de prevenção e segurança pertinentes, conforme orientação recebida da Contratante, através do seu Fiscal designado, bem como outras medidas que forem oportunas em cada caso;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.1.61 Repassar ao(s) vigia(s) que estiver(em) assumindo no local, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual(ais) anomalia(s) observada(s) nas instalações e nas suas imediações;

6.1.62 Comunicar o Contratante, mediante registro em aplicativo próprio, todo e qualquer acontecimento irregular e que atente contra o Patrimônio, instalações e a integridade de seus funcionários e que requeira ação preventiva e/ou corretiva apropriada;

7. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

7.1.1 Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;

7.1.2 Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica;

7.1.3 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.1.4 Não permitir que o vigia execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

7.1.5 Fazer exigências à Contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;

7.1.6 Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

7.2 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.2.1 Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

7.2.2 Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

7.2.3 Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

7.2.4 Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- 7.2.5 Pagamento do 13º salário;
- 7.2.6 Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- 7.2.7 Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 7.2.8 Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- 7.2.9 Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS e a CAGED;
- 7.2.10 Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- 7.2.11 Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- 7.2.12 Espelho da folha de pagamento específica do contrato;
- 7.2.13 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 7.2.14 Os recolhimentos das contribuições ao INSS e certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e a dívida ativa da União;
- 7.2.15 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 7.2.16 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 7.2.17 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 7.2.18 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu Fiscal, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 7.2.19 A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, representá-la na execução do Contrato;
- 7.3 O pagamento da última medição do contrato, estará condicionado ao envio e comprovação do efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo Contratado.

8. PAGAMENTO

- 8.1 O valor do serviço será mensurado por dias efetivamente trabalhados.
- 8.2 O pagamento será efetuado 10 (dez) dias fora a dezena, mediante apresentação da Nota Fiscal.
- 8.3 A Nota Fiscal deverá ser acompanhada pelos comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos, conter ateste do gestor do contrato, bem como cópia do cartão ponto.

9. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 9.1 Os licitantes deverão cotar o preço para execução dos serviços especificados, incluindo as despesas legais incidentes, bem como deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de posto, conforme discriminado abaixo:
 - 9.1.2 Tabela I: quantitativo e orçamento de equipamentos;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

9.1.3 Tabela II: orçamento de uniforme;

9.1.4 Tabela III: memória de cálculo, indicando a metodologia adotada para obtenção dos valores constantes das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços (a empresa deverá descrever leis e formas de cálculo para preenchimento das planilhas, por item listado);

A. QUANTITATIVO E ORÇAMENTO DE EQUIPAMENTOS

Tabela I

Descrição	Preço médio praticado no mercado (R\$)	Quantidade necessária por Base Operacional de Transportes/ano	Valor estimado por Base Operacional de Transportes/ano
APLICATIVO DE OCORRÊNCIAS			
LANTERNA E PILHAS			
TOTAL			

B. PLANILHA DE ORÇAMENTO DE UNIFORMES

Tabela 2

Descrição	Preço médio praticado no mercado (R\$)	Quantidade necessária por Base Operacional de Transportes/ano	Valor estimado por Base Operacional de Transportes/ano
Calça			
Camisa manga comprida/curta			
Cinto			
Sapatos ou botas			
Meias			
Jaqueta de frio ou japona			
Capa de chuva			
Crachá			
Outros uniformes que se fizerem necessários (descrever)			
Total			

C. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS VIGIA



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Observação: no Vigia Noturno observar todos os direitos contidos pelas Legislações vigentes.

Tabela 3

I - SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL - Posto		
Vigia		
II - MÃO DE OBRA		
REMUNERAÇÃO		
Valor do salário		
Adicional de Risco de Vida	(indicar %)	
TOTAL		
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A		
A.01 INSS	(indicar %)	
A.02 FGTS	(indicar %)	
A.03 OUTROS (especificar)	(indicar %)	
A.04 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP	(indicar %)	
TOTAL - GRUPO A		
GRUPO B		
B.01 13º Salário	(indicar %)	
B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional)	(indicar %)	
B.03 Aviso Prévio Trabalhado	(indicar %)	
B.04 Auxílio Doença	(indicar %)	
B.05 Acidente de Trabalho	(indicar %)	
B.06 Faltas Legais	(indicar %)	
B.07 Outras Licenças (Paternidade, etc.)	(indicar %)	
TOTAL - GRUPO B		
GRUPO C		
C.01 Aviso Prévio Indenizado	(indicar %)	
C.02 Indenização Adicional	(indicar %)	
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS - empregados inicialmente contratados)	(indicar %)	
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS - empregados que serão substituídos)	(indicar %)	
C.05 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS - empregados inicialmente contratados)	(indicar %)	
C.06 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS - empregados que substituídos)	(indicar %)	
TOTAL - GRUPO C		
GRUPO D		
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B	(indicar %)	
TOTAL - GRUPO D		
GRUPO E		



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	(indicar %)	
E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médico de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho	(indicar %)	
TOTAL - GRUPO E		
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS		
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		
IV – INSUMOS		
Uniforme		
Auxílio alimentação		
Desconto sobre auxílio alimentação		
Vale-Transporte		
Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base)		
Outros benefícios (cesta natal, etc.)	(indicar %)	
TOTAL – INSUMOS		
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS		
V - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		
LDI	(indicar %)	
Despesas Administrativas/Operacionais	(indicar %)	
Outras despesas (discriminar)	(indicar %)	
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		
VI - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		
ISSQN ou ISS	(indicar %)	
COFINS	(indicar %)	
PIS	(indicar %)	
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		
PREÇO TOTAL MENSAL		
Valor		

10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

10.1 De modo a comprovar a boa saúde financeira da empresa, as proponentes deverão apresentar:

10.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assinado por contador ou equivalente juntamente com o responsável pela empresa, assim como a alínea “c”.

a) Para Sociedades Anônimas (S/A), o Balanço e as Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

b) No caso da empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, conseqüentemente transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), este substituirá os documentos exigidos.

c) Demonstração em folha isolada, de que a licitante possui Índice de Liquidez Corrente (ILC) maior ou igual 1,0 (AC/PC), Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual 1,0 (AC+RLP/PC+ELP) e Índice de Grau de Endividamento não superior 0,5 (PC+ELP)/(AT), calculados a partir do balanço do último exercício social.

Onde:

ILC – Índice de Liquidez Corrente

ILG – Índice de Liquidez Geral

AC – Ativo Circulante

PC – Passivo Circulante

ELP – Exigível a Longo Prazo

RLP – Realizável a Longo Prazo

10.3 – Prova de Capital Social mínimo no valor de **R\$** (.....), **correspondente a 10%(dez por cento) do valor estimado**, registrado na Junta Comercial ou Registro de Títulos, devendo a comprovação ser feita relativamente a data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a sua atualização através de índices oficiais.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, a contento, serviços compatíveis com o objeto licitado, apresentando em postos de trabalho.

11.1.1 Entende-se por compatíveis, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação.

12. DOCUMENTOS DA PROPOSTA

12.1. Declaração que, caso seja declarado vencedor, apresentará em até 03 (três) dias úteis após o termino da sessão, cópia autenticada ou original da especificação técnica do aplicativo solicitado no item 6.1.6 do Memorial descritivo.

12.2. As licitantes deverão apresentar, junto a Proposta Comercial, Planilha de composição de custos unitários, para análise, conforme modelo constante no memorial descritivo no seu item 9, acrescidos de demais despesas inerentes ao serviço de vigia.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Eddy Cristina Assunção Batista

Departamento de Administração

Ieda Manzano de Oliveira

Secretária de Administração e Gestão de Pessoas



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Presencial nº 114/2021

Processo de Compra nº 3069/2021

Objeto: “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigia, com ronda eletrônica monitorada por aplicativo, nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme Anexo I - Memorial Descritivo”

Nome da Proponente:

CNPJ:

Endereço Telefone/Fax E-mail:

Banco: Conta Corrente: Ag. N°

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
1	4	Vigia 12 x 36 Diurno		
2	5	Vigia 12 x 36 Noturno		
VALOR TOTAL 12 MESES				

OBSERVAÇÕES:

***O prazo de validade da proposta:** Não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da Proposta.

*Local, data, assinatura e Identificação do representante legal da empresa (Nome, Cargo, RG e CPF).

*Observadas às solicitações do Memorial.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO III

**INSTRUMENTO DE
CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES
(MODELO)**

Ref. Pregão Presencial nº 114/2021

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **Pregão nº 114/2021**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do **Edital de nº 139/2021**.

(local, data)

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO
(MODELO)**

Ref. Pregão Presencial nº 114/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(local e data)

(representante legal)

(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

Ref. Pregão Presencial nº 114/2021

_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

(representante legal)



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 3069/2021

PREGÃO PRESENCIAL nº: 114/2021

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte e um, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a), (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominados **CONTRATANTES**, e, de outro lado, a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua, Bairro....., no Município de, Estado de, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (C.N.P.J./M.F.) sob o nº, com Inscrição Estadual registrada sob nº, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr., (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº, devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (C.P.F./M.F.) sob nº, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente CONTRATO, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº **3069/2021**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato a “**Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigia, com ronda eletrônica monitorada por aplicativo, nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme Anexo I - Memorial Descritivo**”, que passa a fazer parte integrante do presente contrato, como se aqui transcrito fosse.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O valor total do presente **Contrato** é de R\$ _____.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

2.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. No exercício de 2021, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias codificadas sob a seguinte numeração: 02.25.01.04.122.0102.2050.3.3.90.39.00 - Ficha 126.

3.2. Se necessário, 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 QUARTA - DO REAJUSTE

4.1. Mediante solicitação da CONTRATADA, e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Contrato, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

4.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

4.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

4.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

4.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

4.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo geral pela Contratante.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

4.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

4.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

4.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

5.1. O contrato terá validade de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, prorrogáveis, conforme legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

6.1.1 Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;

6.1.2 Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica;

6.1.3 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

6.1.4 Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

6.1.5 Fazer exigências à Contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

6.1.6 Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

6.2 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.2.1 Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

6.2.2 Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

6.2.3 Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

6.2.4 Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;

6.2.5 Pagamento do 13º salário;

6.2.6 Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

6.2.7 Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

6.2.8 Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

6.2.9 Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS e a CAGED;

6.2.10 Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

6.2.11 Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

6.2.12 Espelho da folha de pagamento específica do contrato;

6.2.13 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

6.2.14 Os recolhimentos das contribuições ao INSS e certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e a dívida ativa da União;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

6.2.15 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

6.2.16 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

6.2.17 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

6.2.18 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu Fiscal, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

6.2.19 A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, representá-la na execução do Contrato;

6.3 O pagamento da última medição do contrato, estará condicionado ao envio e comprovação do efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo Contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PAGAMENTOS

7.1. O valor do serviço será mensurado por dias efetivamente trabalhados.

7.2. O pagamento será efetuado 10 (dez) dias fora a dezena, mediante apresentação da Nota Fiscal.

7.3. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada pelos comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos, conter ateste do gestor do contrato, bem como cópia do cartão ponto.

7.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

VP= Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1. Tanto as obrigações da contratante como da contratada constam do Memorial Descritivo (**Anexo I**), Edital, bem como neste contrato e demais anexos do edital, sem prejuízo do disposto na legislação regente.

8.2. A **CONTRATADA** deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do Art. 55, inciso XIII, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização exercida pela Administração não afasta, nem diminui as obrigações e responsabilidades da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019, conforme **ANEXO VIII**.

10.2. A sanção de multa prevista no Decreto Municipal n.º 4.309/2019 (**anexo VIII**) será, após regular processo administrativo, cobrada administrativa ou judicialmente.

10.3. As penalidades previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019 têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a licitante contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.

10.4. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL

11.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº **3069/2021**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, registrado sob nº **114/2021**, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;

b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da CONTRATADA;

c) a subcontratação ou cessão do contrato;

d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;

e) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia; e,

f) outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

12.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do subitem 12.1, por mútuo acordo

12.3. Rescindido este contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do subitem 12.1, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços realizados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.

13.2. Fica fazendo parte integrante deste instrumento o procedimento licitatório do pregão presencial nº **114/2021**, bem como a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

13.3. A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.4. A contratada deve cumprir as Normas de Trabalho Decente estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 3.645/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Hortolândia, xx de xxxxxxxx de 2021.

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VII

**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)**

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

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 extraído 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 nº01/2020, 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:



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente 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.

Hortolândia, ____ de _____ de 2021.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo: Prefeito

CPF:

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

Nome:

Cargo

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo

CPF:

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo

CPF:

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

ANEXO VIII

DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas decorrentes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como fundamento o artigo 115 da Lei nº 8.666/93.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Art. 1º A aplicação das sanções e multas decorrentes das hipóteses indicadas nos artigos 81, "caput", 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato para a execução de serviço ou obra, ou na entrega de materiais adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, edital ou contrato, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 60º (sexagésimo) dia.

§ 1º Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá oficialiar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.

§ 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

§ 3º A justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou força maior a impedir o cumprimento pela contratada no prazo avençado.

§ 4º Não será admitido atraso superior ao previsto no inciso II, ficando caracterizada, após esse prazo, a hipótese do artigo 4º deste Decreto.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato para a execução de serviço ou obra e entrega de material, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades:

I- advertência;

II- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;

IV- declaração de inidoneidade.

Art. 5º Os materiais, serviços e obras contratados entregues e não aceitos deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pelo contratado, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for tecnicamente inviável no prazo indicado, tal situação deverá ser devidamente caracterizada e instruída no processo correspondente, assim como submetida à aprovação da Secretaria gestora do contrato com base em parecer técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

Art. 6º O gestor, fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça, deverá representar à mesma autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§ 1º Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao Pregoeiro responsável pelo certame a representação disposta no caput.

§ 2º A autoridade competente determinará a abertura de processo e designará servidor para presidir a apuração.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, a parte implicada será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

abaixo estabelecidos:

I- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso dos incisos I, II e III do artigo 4º, contados da data da intimação;

II- no prazo de 10 (dez) dias, no caso do inciso IV do artigo 4º, contados da data da intimação.

§ 1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar a parte implicada, a intimação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, computando-se o prazo estabelecido neste artigo, a partir da última publicação, cujas cópias serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido à autoridade competente, titular da Secretaria gestora do contrato, com relatório circunstanciado, para decisão.

Art. 8º Fica delegada ao titular da Secretaria gestora do contrato a competência para processar e deliberar, aplicando, se for o caso, as multas e sanções de que trata este Decreto, nas hipóteses de contratações decorrentes de licitações nas modalidades e tipos previstos no artigo 23 da Lei federal nº 8.666/1993 e na modalidade prevista na Lei nº 10.520/2002, em sua forma presencial ou eletrônica, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade com base nos artigos 24 e 25 desse mesmo diploma legal, obedecidos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 9º Das multas e sanções aplicadas, caberá recurso ao Prefeito, encaminhado por intermédio do titular da Secretaria gestora do contrato:

I - no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

II - no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III do artigo 4º deste Decreto, podendo, no mesmo prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato reconsiderar de sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

§ 1º Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto.

§ 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois)



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.

§ 3º Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.

Art. 10 As multas de que trata este Decreto poderão ser cobradas mediante dedução de eventuais pagamentos devidos à contratada ou, na ausência destes e a critério da Administração, do valor da garantia por ela prestada.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Decreto é de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º Não sendo possível a cobrança de multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 3º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11 As multas e sanções aplicadas com base neste Decreto são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Art. 12 É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de pagamento nos contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.

Art. 13 As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar de todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art.14 As disposições constantes deste Decreto aplicam-se aos procedimentos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa em andamento, ressalvados os percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.

Art. 15 As multas e sanções referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**ANGELO AUGUSTO PERUGINI
Prefeito Municipal**

**CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal**

**(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal
de Hortolândia)**



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

AVISO

PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Hortolândia torna público aos interessados a abertura do **Pregão Presencial nº 114/2021, Edital nº 139/2021, Processo Administrativo nº 3069/2021**, cujo objeto consiste na “**Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigia, com ronda eletrônica monitorada por aplicativo, nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme Anexo I - Memorial Descritivo**”.

Data da Abertura: 26/07/2021

Data da Sessão: 05/08/2021

Horário: 09h30min.

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Acesso rápido> Portal Hortolândia Fácil) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP., no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 16 de julho de 2021.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal