



**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 ELETRÔNICO Nº 197/2021**  
**EDITAL Nº 244/2021**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5133/2021**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE**  
**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**

Início do Cadastro das Propostas (iniciais/documentos de habilitação)	16/11/2021 a partir das 9:00 horas
Prazo Final para Cadastro (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	26/11/2021 até as 9:00 horas
Início do Pregão (fase competitiva)	26/11/2021 às 9:30
Tempo de Disputa: 10 minutos	
Local: <a href="http://www.bbmnetlicitacoes.com.br">www.bbmnetlicitacoes.com.br</a>	
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	

**O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, através de sua Pregoeira, **SÁTIRA IDALINA SOUZA LIMA**, nomeada nos termos da Portaria nº 2.223/2021, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/2.007, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará a abertura licitação na modalidade de Pregão Eletrônico para o “Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em locação de sistema de som e iluminação, com fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e profissionais especializados, instalação, operação e manutenção, para realização de eventos de pequeno, médio e grande porte, palestras, feiras, exposições, entre outros no Município de Hortolândia/SP, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, que passa a fazer parte integrante do presente Edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade o Decreto Federal n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, Lei Complementar nº 123/2006, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas



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

alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

## **1 – DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto deste Pregão Eletrônico o “**Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em locação de sistema de som e iluminação, com fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e profissionais especializados, instalação, operação e manutenção, para realização de eventos de pequeno, médio e grande porte, palestras, feiras, exposições, entre outros no Município de Hortolândia/SP, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**”, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

**1.2.** Para o fornecimento do serviço haverá uma **Ata de Registro de Preços**, que será firmado entre o Município de Hortolândia e a proponente classificada em primeiro lugar.

## **2 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases por meio do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

**2.2** Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira **SÁTIRA IDALINA SOUZA LIMA**, denominada Pregoeira, com auxílio da Equipe de Apoio **TATIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias ([www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br)).

## **3 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

**3.1.** O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## **4 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (**doze**) meses, contados a



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

partir de sua assinatura, sendo vedada sua prorrogação.

4.2 A Administração não estará obrigada a utilizar a **Ata de Registro de Preços**, uma vez que ela não caracteriza compromisso de utilização, podendo revogá-la ou promover licitação específica quando julgar conveniente, nos termos da legislação pertinente, sem que caiba recurso ou qualquer pedido de indenização por parte da **DETENTORA**.

## **5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

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

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

**5.1.2.** Atendam a todas as exigências deste edital.

**5.2.** O licitante deverá estar credenciado até no mínimo 30(trinta) minutos antes do horário fixado no edital para apresentação da proposta e início do pregão.

**5.3.** O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo dos licitantes do certame, que pagarão à Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do Artigo 5º, inciso III, da Lei n.º 10.520/2002.

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

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

**5.2.2.** Suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

**5.2.3.** 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;

**5.2.4.** Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia; e

**5.2.5.** Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de



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

constituição.

## **6 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**6.1** O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) adjudicar o bem objeto da licitação, caso não haja manifestação de nenhum licitante quanto a intenção de apresentar recursos;
- j) receber, examinar e encaminhar os recursos para decisão da autoridade competente;
- k) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- l) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação e
- m) encaminhar o processo à autoridade superior para abrir processo administrativo para apuração de irregularidades ocorridas durante a licitação, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## **7 - CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS**

**7.1.** Os interessados deverão nomear por meio de instrumento de mandato, operador devidamente credenciado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br);

**7.2.** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará através de seu representante designado, o qual deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

**7.3.** O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de



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

proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;

**7.4.** Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações, no endereço eletrônico [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico [www.bbmlicitacoes.com.br](http://www.bbmlicitacoes.com.br).

**7.5.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias;

**7.6.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

**7.7.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

## **8 - PARTICIPAÇÃO/PROPOSTAS/LANCES:**

**8.1.** A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), opção “Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”.

**8.1.1.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até a data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

**8.2.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

**8.3.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema



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

BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, informados no site [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00 horas (horário de Brasília).

## **9 - ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**9.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas;

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

**9.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

**9.3.** Somente serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;

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

**9.5.** Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não serão aceitos pedidos de desclassificação do licitante alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer equívoco da mesma natureza.

**9.6.** Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

**9.7.** O licitante que não mantiver a proposta ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme regra do artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.

**9.8.** Estarão excluídos da aplicação das penalidades do **item 9.7**, os fatos





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

decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”.

**9.9.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes;

**9.10.** Caso haja desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

**9.11.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes, via Chat do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para continuidade da sessão;

**9.12.** A etapa de lances da sessão pública terá a duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esta etapa, a duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, por mais 2 (dois) minutos, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 2 (dois) minutos, o sistema prorrogará automaticamente por mais 2 (dois) minutos, e assim sucessivamente, até que não sejam registrados quaisquer lances. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando finalizado o segundo minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação;

**9.13.** Devido à imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil;

**9.14.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor;

**9.15.** Concluída a fase de classificação das propostas, os documentos relativos à habilitação da empresa vencedora, bem como a proposta de preços atualizada, deverão ser impressos pela Administração Municipal, subsidiando o processo administrativo autuado para processamento da presente licitação.





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

**9.16.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa a Pregoeira poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

**9.17.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação;

**9.18.** A(s) Microempresa(s), Empresa(s) de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais deverá(ão) declarar, no ato do envio de sua proposta no Sistema Eletrônico, em campo próprio do Sistema, que atendem os requisitos do Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123/06 para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar.

**9.19.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**9.20.** Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 9.17 deste Edital, a Pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**9.21.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**9.22.** Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV – Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

**9.23.** Caso haja a necessidade de ser suspenso o Pregão, tendo em vista a complexidade da contratação do serviço a ser licitado, a Pregoeira designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

## **10 - PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**10.1** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e



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

verdadeiras suas propostas e lances

**10.1.1** A não inserção de informações exigidas no sistema implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

**10.2.** O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo**;

**10.3.** A validade da proposta será de **90 (noventa)** dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**10.4.** Serão aceitas até 02 (duas) casas decimais no preço unitário de cada lote ofertado.

**10.5.** 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;

**10.6.** Na proposta deverá conter a especificação completa dos serviços oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO I - Memorial Descritivo**, deste Edital;

**10.7.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

## **11 – DO EDITAL**

**11.1. Além da plataforma eletrônica disponível no website [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br) > Acesso rápido > Licitações Fácil Hortolândia > 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 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.**

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

## 12 – DAS INFORMAÇÕES

**12.1.** 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](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br).

**12.2.** Em caso de não solicitação pelas proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

## 13 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**13.1.** 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 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 41, parágrafo 2º, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e o artigo 9º da Lei Federal nº. 10.520/2002.

**13.1.1.** A Administração deverá decidir sobre a impugnação e responder os pedidos de esclarecimentos no prazo de **até 1 (um) dia antes** da data de abertura da sessão eletrônica do certame, **preferencialmente**.

**13.1.2.** 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**.

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

**13.3.** Os recursos administrativos serão disciplinados nos termos do artigo 4º, inciso XVIII, da Lei Federal nº 10.520/2002, observados os procedimentos lá estabelecidos.

**13.4.** A impugnação ao edital deverá ser dirigida à Pregoeira, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado por meio eletrônico, através do e-mail [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br), ou junto ao **Departamento de Suprimentos**, situado na Rua José Cláudio Alves dos



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

Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia/SP, no horário das 08h00min às 17h00min.

## **14 - DA HABILITAÇÃO**

**14.1.** A documentação relativa à habilitação deverá estar **válida na data da sessão**, sob pena de inabilitação. A documentação deverá, ainda, ser anexada na aba própria do sistema (documentos de habilitação), com arquivos nomeados expressamente conforme pedido, **até o prazo final fixado no preâmbulo deste edital** para o cadastro das propostas iniciais e habilitação.

**14.2.** A documentação relativa à regularidade jurídica é a seguinte:

**14.2.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**14.2.2.** Ato constitutivo consolidado, com objeto compatível, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição dos seus administradores;

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

**14.2.4.** 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.

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

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

**14.3.2.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede ou domicílio da licitante, dentro do prazo de validade.

**14.3.3.** 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;

**14.3.4.** Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal,



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

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;

**14.3.5.** 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;

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

**14.4.1.** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro em que a proponente tem domicílio, expedida em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal 8.666/1993.

**14.4.1.1.** 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.

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

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

**14.6.** Outros documentos necessários para habilitação da licitante:

**14.6.1.** 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 III**, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

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



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

## **15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS**

**15.1.** Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor e com cópia de documento de identificação oficial com foto do subscritor.

**15.2.** 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.

**15.3.** Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio da Pregoeira.

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

**15.5.** Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

**15.6.** 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;

**15.6.1** 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 parcelando o débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

**15.6.2.** 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



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

termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/2.002.

**15.7.** As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

## **16 - DOS PROCEDIMENTOS**

**16.1.** Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos por **Sátira Idalina Souza Lima**, Pregoeira, contando com equipe de apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

**16.2.** 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.

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

**16.4.** 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.

**16.5.** Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste Edital.

**16.6.** Declarada finda a etapa competitiva, a Sra. Pregoeira procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

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

## **17 - DOS RECURSOS**

**17.1.** Após o encerramento da avaliação das propostas comerciais e documentos habilitatórios, a Pregoeira informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).





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

**17.2.** Havendo interposição de recurso, a Pregoeira, por mensagem lançada no sistema via Chat, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação das razões recursais, nos termos do art. 4º, XVIII, da Lei Federal n.º 10.520/2002;

**17.3.** As razões recursais e as contrarrazões serão oferecidas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), opção RECURSO;

**17.4.** A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e a Pregoeira adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório;

**17.5.** Na hipótese de interposição de recurso, a Pregoeira encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

**17.6.** O recurso contra decisão do(da) Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**17.7.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

## **18 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**18.1.** No julgamento das propostas será considerada vencedora a Licitante que ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

## **19 - DOS PREÇOS, DAS COTAÇÕES E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**19.1.** Não haverá reajuste de preço na vigência da ata, por força da legislação vigente.



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

**19.1.1.** 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.

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

**19.2.** No exercício de 2021, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias: 02.36.02.13.392.0204.2505.3.3.90.39.00 - Ficha 645.

**19.2.1.** No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa.

## **20 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**20.1.** O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias fora a dezena da execução do serviço, mediante aceite de que os serviços foram corretamente realizados;

**20.2.** A Nota Fiscal deverá discriminar as quantidades dos serviços efetivamente prestados, bem como a período de sua efetiva realização;

**20.3.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

**20.4.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor 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 segundo a fórmula:

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

$$365$$



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

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

**VP**= Valor da parcela em atraso.

## **21 – DAS DISPOSIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**21.1.** As obrigações resultantes deste PREGÃO constam da Ata de Registro de Preços, cuja minuta consta do **Anexo V**.

**21.2.** Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que o licitante vencedor assine a Ata de Registro de Preços.

**21.3.** A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal do licitante vencedor, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

**21.4.** A critério da Administração, o prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação do licitante vencedor.

## **22 – DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA**

**22.1.** As obrigações resultantes deste PREGÃO constam do Memorial Descritivo e demais anexos que acompanham este edital.

**22.2.** A proponente vencedora se obriga a entregar os serviços ora licitados nos termos indicados no Memorial Descritivo.

**22.3.** A proponente vencedora deverá apresentar nota fiscal/fatura de acordo com a nota de empenho;

**22.4.** Na eventualidade de alguma inconsistência na nota fiscal/fatura, a proponente vencedora terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para correção da nota fiscal/fatura não aprovada.

**22.5.** Responsabilizar-se pelo transporte, montagem, regulagem, operação, manutenção e desmontagem de todos os equipamentos e estruturas que compõe o objeto do presente Memorial Descritivo, assim como pelo



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

fornecimento de cabos, fios, conectores e/ou qualquer outro material ou recurso que seja necessário para a execução do serviço solicitado.

**22.6.** Responsabilizar-se pela manutenção e reparos dos equipamentos, bem como, pela reposição de lâmpadas queimadas dos refletores, assim como qualquer outra peça dos equipamentos. Caso os reparos demandem a retirada dos equipamentos do local, a empresa deverá enviar um equipamento substituto para garantir o cumprimento das atividades programadas.

**22.7.** Possuir em seu quadro, funcionários em quantidade e qualificação compatíveis com a execução dos serviços objeto da presente contratação, sendo considerada como única empregadora.

**22.8.** Cumprir as normas disciplinares e de segurança, bem como cumprir as exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas pela fiscalização da Prefeitura, fazendo prova dos recolhimentos devidos.

**22.9.** Responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Prefeitura Municipal de Hortolândia, seus funcionários e/ou terceiros, seja por ação ou omissão, negligência, imperícia ou imprudência.

**22.10.** Manter boas relações com servidores da Prefeitura Municipal de Hortolândia, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização, assim como manter um bom relacionamento com possíveis parceiros e/ou outros fornecedores envolvidos no evento.

**22.11.** Fornecer à Prefeitura Municipal de Hortolândia, com um máximo de 5 (cinco) dias antes do evento, a relação de carga de energia elétrica de consumo dos equipamentos a serem utilizados, assim como o número, tipo e carga mínima dos pontos de energia a serem utilizados para a instalação e correto funcionamento dos equipamentos. A presente relação deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, datado e assinado pelo responsável, emitida em 2 (duas) vias.

**22.12.** Apresentar ART's e Laudos com os respectivos Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) dos serviços.

**22.13.** Em caso de eventos que envolvam desfiles em ruas ou avenidas, deverá dispor os equipamentos em colunas, tantas quantas necessárias, ao



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

longo de até 500 (quinhentos) metros lineares, de forma a sonorizar toda a extensão do evento, com equipamento necessário para eliminar os “atrasos” de áudio de uma coluna para outra, de acordo com a fiscalização da Prefeitura. As caixas de som, assim como outros equipamentos necessários para o funcionamento das mesmas nas colunas deverão ser colocados sobre andaimes, devidamente presos a um poste de iluminação ou autossustentáveis, a uma altura mínima de 1,50 metro em relação ao solo. Os cabos e fios necessários para o funcionamento dos equipamentos nas colunas deverão ser estendidos pelo percurso por via aérea.

**22.14.** Considerando a programação e quantidade de eventos a serem realizados, se compromete a suportar a execução de no mínimo 2 (dois) eventos simultaneamente, independente do porte do evento.

**22.15.** Manter nos locais, extintores de incêndio próprios, carregados com química relacionada ao uso nestes casos, visíveis e de fácil acesso de funcionários e/ou usuários para eventuais emergências, em quantidades, tamanhos, composição e locais indicados no laudo expedido pelo Corpo de Bombeiros, bem como emissão das ARTs e laudos com os respectivos Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) solicitadas pelo Corpo de Bombeiros.

**22.16.** Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos bens fornecidos, através de recursos humanos e/ou material, do início da montagem até a sua completa retirada do local do evento.

**22.17.** A contratada está impedida de terceirizar os serviços contratados.

**22.18.** A empresa vencedora deverá apresentar, em até **03 (três) dias úteis** após o encerramento da sessão, planilha de composição de custos e formação de preços, conforme modelo constante no **ANEXO II** para análise do Departamento de Suprimentos, através do e-mail: **licitacao@hortolandia.sp.gov.br**, quanto ao atendimento dos requisitos legais.

## **23 – DAS PENALIDADES**

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

**23.2.** 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.



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

## **24 – DO FORNECIMENTO**

**24.1.** Os serviços de sonorização e iluminação serão prestados em atividades culturais realizados ou apoiados pela Secretaria Municipal de Cultura e/ou Prefeitura Municipal de Hortolândia, em locais e datas pré-agendados.

**24.2.** A empresa será comunicada sobre o local e data o evento, assim como os equipamentos necessários, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

**24.3.** Considerando os inúmeros eventos a serem realizados, a contratada deverá possuir a relação de equipamentos relacionados em número suficiente para atender às solicitações da Prefeitura Municipal de Hortolândia e em conformidade com o raider técnico, a fim de que não seja frustrada a realização de nenhum evento, mesmo quando mais de um item seja contratado para um mesmo evento.

**24.4.** A contratada deverá apresentar os equipamentos em perfeitas condições de uso, não será aceita lonas com remendos, furos e manchas, devendo os equipamentos em desacordo com tal orientação, ser imediatamente substituídos por determinação do agente público responsável da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

**24.5.** Todos os equipamentos e acessórios citados nesse Memorial Descritivo com marca e/ou modelo são meramente para referência e poderão ser utilizados equipamentos e/ou acessórios similares compatíveis.

## **25 - DA RESCISÃO DA ATA**

**25.1.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou 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 da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do futuro contrato, por parte da proponente vencedora;



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

- c) a subcontratação ou cessão total ou parcial da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do futuro contrato;
- d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;
- e) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- f) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

**25.2.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “f” do subitem anterior, por mútuo acordo.

**25.3.** Rescindida a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e/ou o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do primeiro subitem deste capítulo, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)** calculado 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 da Prefeitura Municipal de Hortolândia, os serviços já prestados ou os produtos já entregues, podendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover processo administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura Municipal de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

## **26 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**26.1.** 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.

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

**26.3.** A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato, todas as condições de habilitação.

**26.4.** Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, é facultado à Pregoeira e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação,





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

promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**26.5.** Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pela Pregoeira 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.

**26.6.** 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.

**26.7.** Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado, bem como no Diário Oficial do Município de Hortolândia.

**26.8.** A licitante vencedora deverá apresentar junto com a Ata de Registro de Preços, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do **Anexo VII**, devidamente preenchido e assinado.

## **27 - DOS ANEXOS**

**27.1.** Constituem anexos deste edital:

**ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO**

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA**

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

**ANEXO V – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO**

**ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**ANEXO VIII – DECRETO MUNICIPAL Nº 4.309 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019**

**Hortolândia, 05 de novembro 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**

Ata Registro de Preços para contratação de empresa(s) especializada(s) em locação de sistema de som e iluminação, com fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e profissionais especializados, instalação, operação e manutenção, para realização de eventos de pequeno, médio e grande porte, palestras, feiras, exposições, entre outros no Município de Hortolândia – S/P.

**2. JUSTIFICATIVA**

A Secretaria de Cultura vem planejando ações para a retomada das atividades culturais no município, se reestruturando e se adaptando aos cuidados e restrições durante e após a pandemia por Covid-19.

Assim, a Secretaria de Cultura lançou o Projeto “Arte Por Toda Parte”, com o objetivo de levar uma ampla programação por toda a cidade, reunindo artes cênicas como a dança e o teatro, artes plásticas, artes literárias, artes tradicionais, valorização da cultura Hip Hop e da cultura tradicional.

A Agenda Cultural do Município traz um grande número de atrações, que vão desde pequenos eventos isolados nos bairros, como ruas de lazer, musicais e teatros a eventos de grande porte, conforme calendário oficial.

Assim, os equipamentos e características solicitados neste Memorial Descritivo, visam atender as necessidades mínimas, considerando que cada evento possui suas especificidades, público e quantitativos variados e que os locais de realização das atividades culturais nem sempre possuem a infraestrutura necessária, levando uma programação cultural com qualidade e segurança aos munícipes de Hortolândia.

**3. PROGRAMAÇÃO DE EVENTOS**

**3.1. Eventos Religiosos**



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

- Festa do Milho
- Paixão de Cristo
- Festa da Padroeira - Paróquia N. Sra. Aparecida do Rosolém
- Festa da Padroeira – Paróquia N. Sra. do Rosário
- Festa da Padroeira – Paróquia Santa Luzia
- Festa do Padroeiro – Paróquia São João Paulo II
- Festa Intercultural – Paróquia São Guido Maria Conforti
- Marcha para Jesus

**3.2. Eventos Populares**

- Grito Cultural
- Parada LGBTQIA+
- Comemoração ao Dia das Crianças
- Carnaval
- Moto Fest

**3.3. Eventos Secretaria de Cultura**

- Revirada Cultural
- Festa do Migrante
- Triha do Rock
- Diálogos
- Café com Viola
- Aqui Trem Poesia
- Hip Hop Solidário
- Lives
- Música na Praça
- Aniversário da Cidade
- Natal

3.4. Os eventos elencados, realizados pelas secretarias municipais e pela comunidade, com o apoio da Prefeitura de Hortolândia, foram apresentados seguindo um planejamento de ações culturais, podendo sofrer alterações sem aviso prévio.

## **4. DESCRIÇÃO E CARACTERÍSTICAS**

### **Lote 01 - Sonorização**



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	25	Diárias	<p><b>Sistema de Som Tipo 1:</b></p> <p>01 Mesa de mixagem digital com 16 canais, 8 omni out, 4 bandas de equalização totalmente paramétrica. Marca e modelos para referência: Yamaha LS9, Yamaha CL1, Yamaha 01V96i (expandida), ou similar compatível.</p> <p>02 CD player ou 01 CD player duplo com leitura MP3 e USB.</p> <p>01 Gravador digital 2 canais nos formatos wave e mp3.</p> <p>Sistema de PA com subwoofers compatíveis e com as seguintes especificações de performance mínimas: resposta de frequência 30 Hz -20KHz, +/- 3dB (comprovados por documentação das caixas acústicas). Variação de campo sonoro +/- 6dB (comprovado por estudo de dispersão sonora emitido por engenheiro devidamente habilitado). Marcas e modelos para referência: D.A.S., FZ áudio, JBL Vertec, EAW, DB Technologies, EletroVoice, Turbo Sound, ou similar compatível, com amplificação interna ou externa, desde que reconhecida pelo fabricante. A quantidade de caixas acústicas utilizadas por lado no PA será mensurada em conjunto com os riders técnicos dos shows e técnicos responsáveis da Secretaria Municipal de Cultura, sendo a média de utilização de 04 (quatro) caixas por lado.</p> <p>04 Monitores Drum Fill e Side Fill. Marcas e modelos para referência: D.A.S., FZ áudio, JBL Vertec, EAW, DB Technologies, EletroVoice, Turbo Sound, ou similar compatível. Todos deverão ser da mesma marca e modelo, com amplificação interna ou externa, desde que reconhecida pelo fabricante.</p> <p>Para o Palco:</p> <p>10 Pedestais de tamanhos diversos.</p> <p>04 Direct box ativos (Countryman, BSS, Whirlwind), ou similar compatível.</p> <p>Microfones: Quantidade máxima e fornecimento conforme necessidade do artista e/ou da Secretaria Municipal de Cultura: 01 D112 / Beta 52 / RE-20; 04 SM 57; 02 SM 81; 04 SM 58; 02 PZM 30D.</p> <p>04 Sistemas de transmissão sem fio Shure linha UHF-R com receptor UR4, ou similar compatível, com as seguintes configurações: Modelo 1: UHF-R UR2 / SM 58 (Hand-held);</p>



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

			<p>Modelo 2: UHF-R UR1 / DPA 4088 (Head-set).</p> <p>04 cabos WA 302 ou 304 (TQG/P10).</p> <p>Sistema combiner + antena direcional ativa Shure UA, compatíveis com o sistema sem fio.</p> <p>Proteção de cabos elétricos, conforme orientação do Corpo de Bombeiros.</p>
2	15	Diárias	<p><b>Sistema de Som Tipo 2:</b></p> <p>01 Mesa de mixagem digital com 48 canais, 24 omni out, 8 subgrupos, 4 bandas de equalização totalmente Paramétrica. Marcas e modelos para referência: Yamaha PM5D-RH, Yamaha CL5, Yamaha QL5, Digidesign Venue Profile, DiGiCo, ou similar compatível.</p> <p>02 Processadores com mínimo de 4 entradas e 8 saídas, conforme sistema de PA Instalado, sendo um para backup. Marca e modelos para referência: Dolby Lake, Klark Teknik, DBX, ou similar compatível.</p> <p>02 CD player ou 01 CD player duplo com leitura MP3 e USB.</p> <p>01 Gravador digital 2 canais nos formatos wave e mp3.</p> <p>PA tipo Line Array com Subwoofers e as seguintes especificações de performance mínimas: Capaz de gerar 110 dB de SPL (pico) a 25 metros do palco; Resposta de frequência: 30 Hz - 20KHz, +/- 3dB (comprovados por documentação das caixas acústicas); Variação de campo sonoro +/- 6dB (comprovado por estudo de dispersão sonora emitido por engenheiro devidamente habilitado); Marcas e modelos para referência: D.A.S., FZ áudio, JBL Vertec, EAW, DB Technologies, EletroVoice, Turbo Sound, ou similar compatível, com amplificação interna ou externa, desde que reconhecida pelo fabricante. A quantidade de caixas acústicas utilizadas por lado no PA será mensurada em conjunto com os riders técnicos dos shows e técnicos responsáveis da Secretaria Municipal de Cultura, sendo a média de utilização de 08 (oito) caixas por lado.</p> <p>Monitoração:</p> <p>01 Mesa de Monitor digital de 48 canais, 24 omni out e 4 bandas de equalização: Marcas e modelos para referência: Yamaha PM5DRH, Yamaha CL5, Yamaha QL5, Digidesign Venue Profile, DiGiCo, ou similar compatível.</p> <p>01 Sistema de intercom – Clearcom (Monitor / FOH), formado por:</p>



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

16 Monitores Drum Fill e Side Fill. Marcas e modelos de referência: D.A.S., FZ áudio, JBL Vertec, EAW, DB Technologies, ElectroVoice, Turbo Sound, ou similar compatível, com amplificação interna ou externa, desde que reconhecida pelo fabricante. Todos deverão ser da mesma marca e modelo;

01 Drum Fill + 01 Subwoofer 18" e

02 Side Fills 04 vias.

09 Sistemas PSM 900 com fone SE425 ou SE535 (Shure) ou similar compatível.

Para o Palco:

40 PEDESTAIS de tamanhos diversos.

12 garras LP.

12 Direct box passivos (Countryman, Whirlwind, ou similar compatível).

12 Direct box ativos (Countryman, BSS, Whirlwind, ou similar compatível).

Microfones: Quantidade máxima, fornecimento conforme necessidade do rider do artista e/ou da Secretaria Municipal de Cultura: 01 D112, 01 Beta 52, 02 RE-20, 10 SM 57, 08 Beta 57A, 04 C460, 08 Beta 98 A/C, 04 C414, 02 C411, 03SM 81, 10 SM 58, 08 BETA 58, 02 SM 89, 06 E604, 03 E609, 04 E904, 06 MD421, 06 C518 e 07 C519, ou similar compatível.

08 Sistemas de transmissão sem fio Shure linha UHF-R com receptor UR4, podendo ser exigido as seguintes configurações: UHF-R UR2/SM 58 (Hand-held) e/ou UHF-R UR1/DPA 4088 (Head-set), ou similar compatível.

08 Cabos WA 302 ou 304 (TQG/P10).

Sistema combiner + antena direcional ativa Shure UA, compatíveis com o sistema sem fio ou similar compatível.

Backline.

Amplificador de guitarra, sendo:

02 Fender Twin Reverb, ou similar compatível e

01 Marshall JCM 900 + Caixa Marshall 4x12, ou similar compatível.

Amplificador de baixo, sendo:

1 Cabeçote Ampeg SVT 3, Hartke Systems, GK 800RB, ou



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

			<p>similar compatível e</p> <p>1 Caixa 1x15" + 1 Caixa 4x10" ou 8x10".</p> <p>Bateria Completa com: 01 bumbo 22", 01 caixa 14", 2 Tons 12" e 13", 01 Surdo 16", 04 Estantes de Prato, 01 Máquina de Chibbal, 01 Banco com altura regulável, 1 pedal de bumbo. Marcas e modelos para referência: Pearl, Yamaha Studio Maple Custom, Gretsch Catalina Maple, Pearl Master Custom, ou similar compatível..</p> <p>12 Praticáveis pantográficos. Marcas e modelos para referência: Rosco ou Feeling (2 metros x 1 metro) com rodízios, ou similar compatível.</p> <p>Proteção de cabos elétricos, conforme orientação do Corpo de Bombeiros</p>
3	15	Diárias	<p><b>Sistema de Som Tipo 3:</b></p> <p>1 Mesa de mixagem digital com 48 canais, 24 omni out, 8 subgrupos, 4 bandas de equalização totalmente paramétrica. Marcas e modelos para referência: Yamaha PM5D-RH, Yamaha CL5, Yamaha QL5, Digidesign Venue Profile, DiGiCo, ou similar compatível.</p> <p>02 Processadores com mínimo de 4 entradas e 8 saídas, conforme sistema de PA instalado, sendo um para backup. Marca e modelos para referência: Dolby Lake, Klark Teknik, DBX, ou similar compatível.</p> <p>02 CD player ou 01 CD player duplo com leitura MP3 e USB.</p> <p>01 Gravador digital 2 canais nos formatos wave e mp3.</p> <p>PA tipo Line Array com Subwoofers com as seguintes especificações de performance mínimas: Capaz de gerar 110 dB de SPL (pico) a 25 metros do palco; Resposta de frequência: 30 Hz - 20KHz, +/- 3dB (comprovados por documentação das caixas acústicas); Variação de campo sonoro +/- 6dB (comprovado por estudo de dispersão sonora emitido por engenheiro devidamente habilitado). Marcas e modelos para referência: JBL Vertec, Meyer, D&amp;b, L'acoustics, ou similar compatível, com amplificação interna ou externa, desde que reconhecida pelo fabricante. A quantidade de caixas acústicas utilizadas por lado no PA será mensurada em conjunto com os riders técnicos dos shows e técnicos responsáveis da Secretaria Municipal de Cultura, sendo a média de utilização de 12 (doze) caixas por lado.</p> <p>Monitoração:</p>





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

01 Mesa de Monitor digital de 48 canais, 24 omni out e 4 bandas de equalização: Marcas e modelos para referência: Yamaha PM5DRH, Yamaha CL5, Yamaha QL5, Digidesign Venue Profile, DiGiCo, ou similar compatível.

01 Sistema de intercom – Clearcom (Monitor / FOH), formado por:.

16 Monitores Drum Fill e Side Fill. Marcas e modelos de referência: EAW, Meyer Sound, D&b, L’acoustics ou similar compatível, com amplificação interna ou externa, desde que reconhecida. Todos deverão ser da mesma marca e modelo;

01 Drum Fill + 01 Subwoofer 18” e

02 Side Fills 04 vias.

09 Sistemas PSM 900 com fone SE425 ou SE535 Shure, ou similar compatível.

Para o Palco:

40 Pedestais de tamanhos diversos.

12 Garras LP.

12 Direct box passivos Countryman, Whirlwind ou similar compatível.

12 Direct box ativos Countryman, BSS, Whirlwind ou similar compatível.

Microfones: Quantidade máxima, fornecimento conforme necessidade do rider do artista e/ou da Secretaria Municipal de Cultura: 01 D112, 01 Beta 52, 02 RE-20, 10 SM 57, 08 Beta 57A, 04 C460, 08 Beta 98 A/C, 04 C414, 04 KM184, 02 C411, 04 SM 81, 10 SM 58, 08 BETA 58, 02 SM 89, 06 E604, 03 E609, 04 E904, 06 MD421, 06 C518 e 06 C519, ou similar compatível.

08 Sistemas de transmissão sem fio Shure linha UHF-R com receptor UR4, podendo ser exigido as seguintes configurações: UHF-R UR2/SM 58 (Hand-held) e/ou UHF-R UR1/DPA 4088 (Head-set), ou similar compatível.

08 Cabos WA 302 ou 304 (TQG/P10).

Sistema combiner + antena direcional ativa Shure UA, compatíveis com o sistema sem fio ou similar compatível.

Backline.

Amplificador de guitarra, sendo:



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

		<p>02 Fender Twin Reverb ou similar compatível e</p> <p>01 Marshall JCM 900 + Caixa Marshall 4x12 ou similar compatível.</p> <p>Amplificador de baixo, sendo:</p> <p>1 Cabeçote Ampeg SVT 3, Hartke Systems, GK 800RB ou similar compatível, e</p> <p>1 Caixa 1x15" + 1 caixa 4x10" ou 8x10".</p> <p>Bateria Completa com: 01 bumbo 22", 01 caixa 14", 2 Tons 12" e 13", 01 Surdo 16", 04 Estantes de Prato, 01 Máquina de Chimbal, 01 Banco com altura regulável, 1 pedal de bumbo. Marcas e modelos para referência: Pearl, Yamaha Studio Maple Custom, Gretsch Catalina Maple, Pearl Master Custom ou similar compatível.</p> <p>12 Praticáveis pantográficos. Marcas e modelos para referência: Rosco ou Feeling (2 metros x 1 metro) com rodízios, ou similar compatível.</p> <p>01 Gerador de energia 260 KVA compatível com local, silenciado, 3 fases, com cabos de 70 metros e chaves reversoras, ART e operador.</p> <p>Proteção de cabos elétricos, conforme orientação do Corpo de Bombeiros</p>
4	10	<p><b>Sistema de Som Tipo 4:</b></p> <p>01 Sistema de P.A FLY contendo: 16 caixas line array, com 02 falantes de 01 drive e reparo de alumínio e 08 caixas de grave 2 AF 18".</p> <p>01 Console digital com pré-amplificadores com 48 canais de entrada/192 khz e 24 canais de saída/192 khz, mínimo 34 faders.</p> <p>01 Power.</p> <p>01 Equalizador 31 bandas.</p> <p>01 Processador digital Driverack, ou similar compatível.</p> <p>01 Analisador de espectro completo com microfone.</p> <p>01 Dvd com entrada para pen drive e memory card.</p> <p>01 Multi cabo 56 vias 90 metros com splitter 10 metros.</p> <p>05 Medusas de vários tamanhos de 08 a 20 vias.</p> <p>04 Potências de 10.000 watts cada.</p>



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

		<p>08 Potências de 4.000 watts cada.</p> <p>04 Potências de 1.500 watts cada.</p> <p>Monitoração:</p> <p>01 Console digital com pré-amplificadores, com 48 canais de entrada/192 khz e 24 canais de saída/192 khz, mínimo 34 faders.</p> <p>01 Sistema de intercom mesa PA, .</p> <p>6 Spots de chão com falantes de 12" e drive titanium.</p> <p>04 Side Fill duplo.</p> <p>02 Side Fill para bateria, falantes de 15".</p> <p>02 Caixas para sub de bateria, falantes 18".</p> <p>1 Power a/c.</p> <p>1 Analisador de espectro 30 bandas.</p> <p>01 Divisor eletrônico de dois canais para sub de bateria.</p> <p>01 Sistema de intercom, mesa PA formado por:</p> <p>03 Racks de potências sendo 02 para monitores 01 para Side;</p> <p>01 Processador Driverack quatro vias para Side, ou similar compatível e</p> <p>06 Powers de 2.400 watts para vias de monitor.</p> <p>06 Microfones para orquestra.</p> <p>12 Microfones com fio vocal.</p> <p>16 Microfones para percussão.</p> <p>02 Microfone head sets.</p> <p>08 Microfones ears fone.</p> <p>04 Microfones sem fio de ótima qualidade profissional.</p> <p>01 Microfone para analisador de espectro áudio control.</p> <p>15 Lps garras de microfones.</p> <p>20 Direct-box passivo.</p> <p>04 Direct-box ativo.</p> <p>04 Dmplificares de guitarra valvulados com caixa separados.</p>
--	--	---



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

		<p>04 Falantes de 12" cada.</p> <p>02 Amplificadores para baixo valvulados com caixas separadas e 8 falantes de 10" cada.</p> <p>01 Bateria completa de sete peças, com bumbo caixas, estantes de pratos, pedal e banco + peles reserva.</p> <p>01 Bateria completa de 9 peças com 3tons, 2 surdos, 04 estantes para pratos, pedal, banco e peles reserva.</p> <p>36 Pedestais do tipo girafa.</p> <p>2 Sistemas de power suply para PA de 220 e 110 volts, com estabilizador manual de voltagem 05 kw com 10 tomadas.</p>
--	--	--

**Lote 02 - Iluminação**

Item	Quant.	Unid.	Descrição
5	15	Diárias	<p><b>Sistema de Iluminação Tipo 1:</b></p> <p>24 COB 200W CW/WW com Bandoor</p> <p>12 Refletores Elipsoidais completos de 19 a 36 graus.</p> <p>02 Refletores Mini brut de 04 lâmpadas de 100W cada – CW/WW 3200K-5600K.</p> <p>16 Moving Beam 5R, ou similar compatível.</p> <p>02 Máquinas de fumaça com fluído.</p> <p>01 Mesa de iluminação digital. Marca e modelo para referência: Avolite Pearl 2010, ou similar compatível.</p> <p>01 Sistema de dimmers DMX.</p> <p>Sistema Intercom Comunicador com 02 fones comunicadores.</p> <p>Cintas e cabos de segurança em todos os materiais.</p> <p>Proteção de cabos elétricos, conforme orientação do Corpo de Bombeiros.</p>
			<p><b>Sistema de Iluminação Tipo 2:</b></p> <p>12 COB 200W CW/WW com Bandoor</p> <p>36 Refletores Par Led Blindada de 3W RGBW.</p> <p>12 Refletores Elipsoidais completos de 19 a 36 graus.</p> <p>08 Strobos 3.000W.</p>



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6	10	Diárias	<p>04 Refletores Mini brut de 04 lâmpadas de 100W cada – CW/WW 3200K-5600K.</p> <p>02 Canhões seguidores.</p> <p>20 Moving light head 7 R ou similar compatível.</p> <p>10 Moving lighth head 10R ou similar compatível.</p> <p>02 Máquinas de fumaça com fluído.</p> <p>01 Mesa de iluminação digital. Marca e modelo para referência: Avolite Pearl 2010, ou similar compatível.</p> <p>01 Sistema de grid (Box Truss) completo que deverão atender as necessidades apresentadas através de mapa de palco (riders dos artistas) e/ou necessidades da Secretaria Municipal de Cultura.</p> <p>Sistema Intercom Comunicador com 02 fones comunicadores.</p> <p>Cintas e cabos de segurança em todos os materiais.</p> <p>Proteção de cabos elétricos, conforme orientação do Corpo de Bombeiros.</p>
7	10	Diárias	<p><b>Sistema de Iluminação Tipo 3:</b></p> <p>16 COB 200W CW/WW com Bandoor.</p> <p>12 refletores elipsoidal 26° a 50°.</p> <p>16 Moving Beam 5R.</p> <p>03 Máquinas de fumaça com fluído.</p> <p>02 Canhões seguidores.</p> <p>08 Pés galinha.</p> <p>12 Canais de dimer.</p> <p>09 Box truss em alumínio aeronáutico.</p> <p>07 Box truss em alumínio aeronáutico com dobradiças.</p> <p>06 Pés em treliça de 7 metros Q50 com bases e sleeves.</p> <p>06 Paus de carga.</p> <p>06 Talhas 1.000kg.</p> <p>38 Metros de treliças Q50 em alumínio aeronáutico.</p> <p>02 Gols de 10x6, com pés e pau de carga (fechamento) e 02 talhas de 1.000kg.</p> <p>14 Talhas para segurança estrutura de 1.000kg com</p>



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

			<p>corrente de no mínimo 10 metros cada.</p> <p>20 Metros de treliças Q30 para linhas individuais avulsas, frontais.</p> <p>02 Fechamentos em tecido preto fosco de 10x6 metros.</p> <p>02 Mesas de iluminação digital, 48 canais. Marca e modelo para referência: Avolite Pearl 2010, ou similar compatível.</p> <p>Sistema Intercom Comunicador com 02 fones comunicadores.</p> <p>Cintas e cabos de segurança em todos os materiais.</p> <p>Proteção de cabos elétricos, conforme orientação do Corpo de Bombeiros.</p>
8	10	Diárias	<p><b>Sistema de Iluminação Tipo 4:</b></p> <p>12 COB 200W CW/WW com Bandoor</p> <p>24 pares leds 5 watts rgbw.</p> <p>12 ribaltas led out door rgbw.</p> <p>04 strobo atomic.</p> <p>08 Moving Beam 10R.</p> <p>16 Moving Beam 5R.</p> <p>02 ventiladores alto desempenho.</p> <p>02 máquinas de fumaça com líquido neutro.</p> <p>12 refletores elipsoidal, sendo 8 36° e 4 Zoom 26° a 50°.</p> <p>06 minibruts de 06 lâmpadas, total de 3.800 watts.</p> <p>01 mesa de iluminação digital, 48 canais. Marca e modelo para referência: Avolite Pearl 2010, ou similar compatível.</p> <p>01 multicabo 06 vias para sinal de dmx com 100 metros.</p> <p>8 talhas 1.000 kg cada, com corrente de no mínimo 10 metros.</p> <p>Estrutura completa de box Q30, tamanho 12x10m, com travessas e sleeves para suportar toda iluminação do palco.</p> <p>Sistema Intercom Comunicador com 02 fones comunicadores.</p> <p>Cintas e cabos de segurança em todos os materiais.</p> <p>Proteção de cabos elétricos, conforme orientação do Corpo</p>



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

			de Bombeiros.
--	--	--	---------------

**Lote 03 – Pannel de LED**

Item	Quant.	Unid.	Descrição
9	10	Diárias	Painel de LED P3.8, medindo 4mX2,5m, 1024X640 pixels, com suporte Treliça AL 25 e notebook para operação.

### **5. DOS EQUIPAMENTOS**

5.1. Considerando os inúmeros eventos a serem realizados, a contratada deverá possuir a relação de equipamentos relacionados em número suficiente para atender às solicitações da Prefeitura Municipal de Hortolândia e em conformidade com o raider técnico, a fim de que não seja frustrada a realização de nenhum evento, mesmo quando mais de um item seja contratado para um mesmo evento.

5.2. A contratada deverá apresentar os equipamentos em perfeitas condições de uso, não será aceita lonas com remendos, furos e manchas, devendo os equipamentos em desacordo com tal orientação, ser imediatamente substituídos por determinação do agente público responsável da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

5.3. Todos os equipamentos e acessórios citados nesse Memorial Descritivo com marca e/ou modelo são meramente para referência e poderão ser utilizados equipamentos e/ou acessórios similares compatíveis.

### **6. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO**

6.1. Os serviços de sonorização e iluminação serão prestados em atividades culturais realizados ou apoiados pela Secretaria Municipal de Cultura e/ou Prefeitura Municipal de Hortolândia, em locais e datas pré-agendados.

6.2. A empresa será comunicada sobre o local e data o evento, assim como os equipamentos necessários, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Responsabilizar-se pelo transporte, montagem, regulagem, operação, manutenção e desmontagem de todos os equipamentos e estruturas que compõe o objeto do presente Memorial Descritivo, assim como pelo fornecimento de cabos, fios, conectores e/ou qualquer outro material ou recurso que seja necessário para a execução do serviço solicitado.

7.2. Responsabilizar-se pela manutenção e reparos dos equipamentos, bem como, pela reposição de lâmpadas queimadas dos refletores, assim como qualquer outra peça dos equipamentos. Caso os reparos demandem a retirada dos equipamentos do local, a empresa deverá enviar um equipamento substituto para garantir o cumprimento das atividades programadas.





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

- 7.3. Possuir em seu quadro, funcionários em quantidade e qualificação compatíveis com a execução dos serviços objeto da presente contratação, sendo considerada como única empregadora.
- 7.4. Cumprir as normas disciplinares e de segurança, bem como cumprir as exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas pela fiscalização da Prefeitura, fazendo prova dos recolhimentos devidos.
- 7.5. Responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Prefeitura Municipal de Hortolândia, seus funcionários e/ou terceiros, seja por ação ou omissão, negligência, imperícia ou imprudência.
- 7.6. Manter boas relações com servidores da Prefeitura Municipal de Hortolândia, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização, assim como manter um bom relacionamento com possíveis parceiros e/ou outros fornecedores envolvidos no evento.
- 7.7. Fornecer à Prefeitura Municipal de Hortolândia, com um máximo de 5 (cinco) dias antes do evento, a relação de carga de energia elétrica de consumo dos equipamentos a serem utilizados, assim como o número, tipo e carga mínima dos pontos de energia a serem utilizados para a instalação e correto funcionamento dos equipamentos. A presente relação deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, datado e assinado pelo responsável, emitida em 2 (duas) vias.
- 7.8. Apresentar ART's e Laudos com os respectivos Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) dos serviços.
- 7.9. Em caso de eventos que envolvam desfiles em ruas ou avenidas, deverá dispor os equipamentos em colunas, tantas quantas necessárias, ao longo de até 500 (quinhentos) metros lineares, de forma a sonorizar toda a extensão do evento, com equipamento necessário para eliminar os "atrasos" de áudio de uma coluna para outra, de acordo com a fiscalização da Prefeitura. As caixas de som, assim como outros equipamentos necessários para o funcionamento das mesmas nas colunas deverão ser colocados sobre andaimes, devidamente presos a um poste de iluminação ou autossustentáveis, a uma altura mínima de 1,50 metro em relação ao solo. Os cabos e fios necessários para o funcionamento dos equipamentos nas colunas deverão ser estendidos pelo percurso por via aérea.
- 7.10. Considerando a programação e quantidade de eventos a serem realizados, se compromete a suportar a execução de no mínimo 2 (dois) eventos simultaneamente, independente do porte do evento.
- 7.11. Manter nos locais, extintores de incêndio próprios, carregados com química relacionada ao uso nestes casos, visíveis e de fácil acesso de funcionários e/ou usuários para eventuais emergências, em quantidades, tamanhos, composição e locais indicados no laudo expedido pelo Corpo de Bombeiros, bem como emissão das ARTs e laudos com os respectivos Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) solicitadas pelo Corpo de Bombeiros.



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

7.12. Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos bens fornecidos, através de recursos humanos e/ou material, do início da montagem até a sua completa retirada do local do evento.

7.13. A contratada está impedida de terceirizar os serviços contratados.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Comunicar a contratada, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, local e horário do evento, assim como o raider técnico necessário.

8.2 Solicitar, através do órgão requisitante ou Gestor deste contrato, o fornecimento do objeto contratado nos termos das disposições constantes no Memorial Descritivo.

8.3 Prestar todos os esclarecimentos necessários à execução contratual.

8.4. Efetuar os pagamentos devidos na forma e condições ora estipuladas.

## **9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

9.1. Menor Preço

9.2. Na elaboração de suas propostas, as empresas deverão computar todos os custos relacionados com o objeto licitado, sejam os mesmos relacionados a transporte, instalação (incluindo material de consumo necessários), combustível e/ou lubrificantes para transporte e/ou funcionamento do equipamento, lavagem e/ou higienização, despesas com alimentação, hospedagem e transporte de seus funcionários, despesas de natureza tributária, trabalhista e previdenciária, dentre outros, ficando esclarecido que a Prefeitura Municipal de Hortolândia não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços ofertados.

## **10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias fora a dezena da execução do serviço, mediante aceite de que os serviços foram corretamente realizados.

10.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado na proposta, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou matrizes.

## **11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ORDENADOR DE DESPESA**

11.1 Os recursos necessários ao atendimento das despesas do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Ficha nº 645 – D.R. 01.110.0000.

11.2 O ordenador de despesa é o Secretário Municipal de Cultura.

## **12. CONSÓRCIO**

12.1. Acerca da permissão ou vedação das empresas reunidas em consórcio, justificamos que por se tratar de baixa complexidade e de pequeno vulto, nesta aquisição será vedada a formação de consórcio.

## **13. CONSIDERAÇÕES FINAIS**



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

13.1. Quanto as datas constantes em documentos impressos do sistema, como a requisição de compras e mapas de preços, se referem a data do Sistema de Contabilidade.

13.2. Os objetos descritos neste Memorial Descritivo, não conduzem à marcas e/ou fornecedores, portanto a definição dos produtos é precisa, suficiente e clara, de modo que não são definições excessivas, irrelevantes, subjetivas ou desnecessárias e não limitam a competição.

13.3. Tendo em vista que o Banco de Preços não retornou nenhum resultado para os itens descritos, optamos pela pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal através de e-mail.

13.4. Para a obtenção do preço estimado, considera-se a média dos valores apresentados nos orçamentos.

**Régis Athanázio Bueno**  
Secretário Municipal de Cultura



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO II**

**APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

Hortolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Apresentamos nossa proposta referente à Licitação Pregão Eletrônico Para Registro de Preços nº **197/2021**, cujo objeto é “**Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em locação de sistema de som e iluminação, com fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e profissionais especializados, instalação, operação e manutenção, para realização de eventos de pequeno, médio e grande porte, palestras, feiras, exposições, entre outros no Município de Hortolândia/SP, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**”.

**LOTE XX**

Item	Qtde	Unid.	Especificações	R\$ Unitário	R\$ Total
				<b>Total do Lote:</b>	R\$

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO:

FONE:

EMAIL:

VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_ dias. (mínimo 90 dias).

**DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE**

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL: \_\_\_\_\_



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO III**

**(MODELO)  
DECLARAÇÃO**

**Ref. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 197/2021**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, a Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula 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 IV**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**  
**(MODELO)**

**Ref. Pregão Eletrônico nº 197/2021**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, 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 V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2021**  
**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**  
**DETENTORA: \_\_\_\_\_**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 5133/2021**  
**PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 197/2021**

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 pela Secretaria 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 denominado **CONTRATANTE**, 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 – (CNPJ/MF) 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 inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (CPF/MF) sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **DETENTORA**, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**, conforme decisão exarada no **Processo Administrativo protocolado sob nº 5133/2021**.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto desta **ATA “Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em locação de sistema de som e iluminação, com fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e profissionais especializados, instalação, operação e manutenção, para realização de**





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

eventos de pequeno, médio e grande porte, palestras, feiras, exposições, entre outros no Município de Hortolândia/SP, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”, que passa a fazer parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, como se aqui transcritas fossem.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO**

2.1. O valor total da presente Ata de Registro de Preços é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) conforme quadro abaixo:

<b>ITEM</b>	<b>QUANT.</b>	<b>UND.</b>	<b>DESCRIPTIVO RESUMO</b>	<b>Preço Unitário</b>	<b>Preço Total</b>

2.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos pertinentes ao objeto contratual.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. No exercício de 2021, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias: 02.36.02.13.392.0204.2505.3.3.90.39.00 - Ficha 645.

3.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa.

## **CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE**

4.1. Não haverá reajuste de preço na vigência da ata de registro de preço, por força da legislação vigente.

## **CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS**

5.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, sendo vedada a sua prorrogação.

5.2. A Administração não estará obrigada a utilizar a Ata de Registro de Preços, uma vez que ela não caracteriza compromisso de utilização, podendo revogá-la



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

ou promover licitação específica quando julgar conveniente, nos termos da legislação pertinente, sem que caiba recurso ou qualquer pedido de indenização por parte da **DETENTORA**.

**5.3.** A entrega será realizada em até 10 dias corridos, após o envio da Ordem de Fornecimento.

### **CLÁUSULA SEXTA – DOS PAGAMENTOS**

**6.1.** A detentora, quando do cumprimento às Ordens de Fornecimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e produtos fornecidos.

**6.2.** Após a efetiva entrega e conferência dos itens, o (s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.

**6.3.** Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais/faturas.

**6.4.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a DETENTORA 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.

**VP**= Valor da parcela em atraso.



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

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** As obrigações decorrentes do registro de preços, a serem firmadas entre o **MUNICÍPIO** e a **DETENTORA** serão formalizadas através de contrato ou instrumentos equivalentes, observando-se as condições estabelecidas no Edital, seus anexos e na legislação vigente.

**7.2.** Na hipótese da **DETENTORA** primeira classificada ter seu registro revogado, não assinar, não aceitar ou não retirar o contrato ou instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, poderão ser convocados os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

**7.3.** Observados os critérios e condições estabelecidos no Edital, o **MUNICÍPIO** poderá solicitar a mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de disponibilização da execução contratual compatíveis com o solicitado pelo **MUNICÍPIO**, observadas as condições do Edital e o preço registrado.

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

**8.1.** As obrigações resultantes deste PREGÃO constam do Memorial Descritivo e demais anexos que acompanham este edital.

**8.2.** A proponente vencedora se obriga a entregar os serviços ora licitados nos termos indicados no Memorial Descritivo.

**8.3.** A proponente vencedora deverá apresentar nota fiscal/fatura de acordo com a nota de empenho;

**8.4.** Na eventualidade de alguma inconsistência na nota fiscal/fatura, a proponente vencedora terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para correção da nota fiscal/fatura não aprovada.

**8.5.** Responsabilizar-se pelo transporte, montagem, regulação, operação, manutenção e desmontagem de todos os equipamentos e estruturas que compõe o objeto do presente Memorial Descritivo, assim como pelo



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

fornecimento de cabos, fios, conectores e/ou qualquer outro material ou recurso que seja necessário para a execução do serviço solicitado.

**8.6.** Responsabilizar-se pela manutenção e reparos dos equipamentos, bem como, pela reposição de lâmpadas queimadas dos refletores, assim como qualquer outra peça dos equipamentos. Caso os reparos demandem a retirada dos equipamentos do local, a empresa deverá enviar um equipamento substituto para garantir o cumprimento das atividades programadas.

**8.7.** Possuir em seu quadro, funcionários em quantidade e qualificação compatíveis com a execução dos serviços objeto da presente contratação, sendo considerada como única empregadora.

**8.8.** Cumprir as normas disciplinares e de segurança, bem como cumprir as exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas pela fiscalização da Prefeitura, fazendo prova dos recolhimentos devidos.

**8.9.** Responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Prefeitura Municipal de Hortolândia, seus funcionários e/ou terceiros, seja por ação ou omissão, negligência, imperícia ou imprudência.

**8.10.** Manter boas relações com servidores da Prefeitura Municipal de Hortolândia, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização, assim como manter um bom relacionamento com possíveis parceiros e/ou outros fornecedores envolvidos no evento.

**8.11.** Fornecer à Prefeitura Municipal de Hortolândia, com um máximo de 5 (cinco) dias antes do evento, a relação de carga de energia elétrica de consumo dos equipamentos a serem utilizados, assim como o número, tipo e carga mínima dos pontos de energia a serem utilizados para a instalação e correto funcionamento dos equipamentos. A presente relação deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, datado e assinado pelo responsável, emitida em 2 (duas) vias.

**8.12.** Apresentar ART's e Laudos com os respectivos Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) dos serviços.

**8.13.** Em caso de eventos que envolvam desfiles em ruas ou avenidas, deverá dispor os equipamentos em colunas, tantas quantas necessárias, ao longo de



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

até 500 (quinhentos) metros lineares, de forma a sonorizar toda a extensão do evento, com equipamento necessário para eliminar os “atrasos” de áudio de uma coluna para outra, de acordo com a fiscalização da Prefeitura. As caixas de som, assim como outros equipamentos necessários para o funcionamento das mesmas nas colunas deverão ser colocados sobre andaimes, devidamente presos a um poste de iluminação ou autossustentáveis, a uma altura mínima de 1,50 metro em relação ao solo. Os cabos e fios necessários para o funcionamento dos equipamentos nas colunas deverão ser estendidos pelo percurso por via aérea.

**8.14.** Considerando a programação e quantidade de eventos a serem realizados, se compromete a suportar a execução de no mínimo 2 (dois) eventos simultaneamente, independente do porte do evento.

**8.15.** Manter nos locais, extintores de incêndio próprios, carregados com química relacionada ao uso nestes casos, visíveis e de fácil acesso de funcionários e/ou usuários para eventuais emergências, em quantidades, tamanhos, composição e locais indicados no laudo expedido pelo Corpo de Bombeiros, bem como emissão das ARTs e laudos com os respectivos Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) solicitadas pelo Corpo de Bombeiros.

**8.16.** Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos bens fornecidos, através de recursos humanos e/ou material, do início da montagem até a sua completa retirada do local do evento.

**8.17.** A contratada está impedida de terceirizar os serviços contratados.

## **CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia se obriga a:

**9.1.1.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do memorial descritivo e seus anexos, para fins de aceitação definitivos.

**9.1.2.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da detentora através de servidor especialmente designado.

**9.1.3.** Efetuar os pagamentos nos prazos previstos.



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

**10.1.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se o direito de fiscalizar, a qualquer tempo, o fornecimento, nos termos do Memorial Descritivo - Anexo I.

**10.2.** A fiscalização exercida pela Administração não afasta, nem diminui as obrigações e responsabilidades da **DETENTORA** desta **Ata**.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

**11.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019.

**11.2.** As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei n.º 12.846/2013.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**12.1.** O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito a presente Ata de Registro de Preços, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à detentora, 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;

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

**c)** a subcontratação ou cessão total ou parcial da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do futuro contrato;

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

**e)** descumprimento, pela **DETENTORA**, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;

**f)** outros, conforme previsto no art. 78 da Lei n.º 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 anterior, por mútuo acordo.

**12.3.** Rescindida a Ata, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do primeiro subitem deste capítulo, a **DETENTORA** sujeitar-se-á a multa no percentual de **20% (vinte por cento)** calculado sobre a parte inadimplente,



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

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 objetos já entregues, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a **DETENTORA** seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO TERMO CONTRATUAL**

**13.1.** As obrigações decorrentes desta **Ata de Registro de Preços** poderão ser formalizadas através de termo contratual, podendo ainda consubstanciar-se na própria nota de empenho, na hipótese prevista no artigo 62 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

**13.2.** A recusa da **DETENTORA** em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato caracteriza descumprimento de obrigações, podendo-lhe acarretar as sanções previstas.

**13.3.** No caso previsto no subitem anterior, a critério da Administração, poderá ser celebrado contrato com as remanescentes, obedecida a ordem classificatória e as mesmas condições oferecidas pela **DETENTORA**, inclusive quanto ao preço.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

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

Hortolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**DETENTORA**





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: 5133/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº: 197/2021**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: \_\_\_\_/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 pela Secretaria 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 denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, \_\_\_\_\_, 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 instrumento contratual, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas:

**CLAUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL**

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005, Lei Complementar 123/2006 e a Lei



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

Federal nº 10.520, de 14 de agosto de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº **5133/2021**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº **197/2021**, seus Anexos, além da Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_/2021, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO**

**2.1.** Constitui objeto deste contrato o “**Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em locação de sistema de som e iluminação, com fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e profissionais especializados, instalação, operação e manutenção, para realização de eventos de pequeno, médio e grande porte, palestras, feiras, exposições, entre outros no Município de Hortolândia/SP, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**”.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**3.1.** No exercício de 2021, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias: 02.36.02.13.392.0204.2505.3.3.90.39.00 - Ficha 645.

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

## **CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS**

**4.1.** O prazo de vigência do presente contrato é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados a partir de sua assinatura.

**4.2.** A entrega será realizada em até 10 dias corridos, após o envio da Ordem de Fornecimento.

## **CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS**



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

**5.1.** O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
conforme quadro abaixo:

ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIPTIVO RESUMO	Preço Unitário	Preço Total

**5.2.** Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos relacionados ao objeto contratual.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1** A contratada, quando do cumprimento às Ordens de Fornecimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e produtos fornecidos.

**6.2.** Após a efetiva entrega e conferência dos itens, o(s) profissional(is) responsável(is) promoverá(ão) o ateste na(s) nota(s) fiscal(is), encaminhando-as para pagamento.

**6.3.** Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais/faturas.

**6.4.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma 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:



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

$I = \frac{6}{100}$ <hr/> $365$
---------------------------------

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

**VP**= Valor da parcela em atraso.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE**

**7.1.** Não haverá reajuste de preços, por força da legislação vigente.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1.** O Município de Hortolândia, através da \_\_\_\_\_, deverá receber provisoriamente os itens, disponibilizando local, data e horário;

**8.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do memorial descritivo e seus anexos e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

**8.3.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da (s) detentora (s), através de servidor especialmente designado;

**8.4.** Efetuar os pagamentos nos prazos previstos.

### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** As obrigações resultantes deste PREGÃO constam do Memorial Descritivo e demais anexos que acompanham este edital.

**9.2.** A proponente vencedora se obriga a entregar os serviços ora licitados nos termos indicados no Memorial Descritivo.

**9.3.** A proponente vencedora deverá apresentar nota fiscal/fatura de acordo com a nota de empenho;

**9.4.** Na eventualidade de alguma inconsistência na nota fiscal/fatura, a



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

proponente vencedora terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para correção da nota fiscal/fatura não aprovada.

**9.5.** Responsabilizar-se pelo transporte, montagem, regulagem, operação, manutenção e desmontagem de todos os equipamentos e estruturas que compõe o objeto do presente Memorial Descritivo, assim como pelo fornecimento de cabos, fios, conectores e/ou qualquer outro material ou recurso que seja necessário para a execução do serviço solicitado.

**9.6.** Responsabilizar-se pela manutenção e reparos dos equipamentos, bem como, pela reposição de lâmpadas queimadas dos refletores, assim como qualquer outra peça dos equipamentos. Caso os reparos demandem a retirada dos equipamentos do local, a empresa deverá enviar um equipamento substituto para garantir o cumprimento das atividades programadas.

**9.7.** Possuir em seu quadro, funcionários em quantidade e qualificação compatíveis com a execução dos serviços objeto da presente contratação, sendo considerada como única empregadora.

**9.8.** Cumprir as normas disciplinares e de segurança, bem como cumprir as exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas pela fiscalização da Prefeitura, fazendo prova dos recolhimentos devidos.

**9.9.** Responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Prefeitura Municipal de Hortolândia, seus funcionários e/ou terceiros, seja por ação ou omissão, negligência, imperícia ou imprudência.

**9.10.** Manter boas relações com servidores da Prefeitura Municipal de Hortolândia, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização, assim como manter um bom relacionamento com possíveis parceiros e/ou outros fornecedores envolvidos no evento.

**9.11.** Fornecer à Prefeitura Municipal de Hortolândia, com um máximo de 5 (cinco) dias antes do evento, a relação de carga de energia elétrica de consumo dos equipamentos a serem utilizados, assim como o número, tipo e carga mínima dos pontos de energia a serem utilizados para a instalação e correto funcionamento dos equipamentos. A presente relação deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, datado e assinado pelo responsável, emitida em 2 (duas) vias.



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

**9.12.** Apresentar ART's e Laudos com os respectivos Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) dos serviços.

**9.13.** Em caso de eventos que envolvam desfiles em ruas ou avenidas, deverá dispor os equipamentos em colunas, tantas quantas necessárias, ao longo de até 500 (quinhentos) metros lineares, de forma a sonorizar toda a extensão do evento, com equipamento necessário para eliminar os “atrasos” de áudio de uma coluna para outra, de acordo com a fiscalização da Prefeitura. As caixas de som, assim como outros equipamentos necessários para o funcionamento das mesmas nas colunas deverão ser colocados sobre andaimes, devidamente presos a um poste de iluminação ou autossustentáveis, a uma altura mínima de 1,50 metro em relação ao solo. Os cabos e fios necessários para o funcionamento dos equipamentos nas colunas deverão ser estendidos pelo percurso por via aérea.

**9.14.** Considerando a programação e quantidade de eventos a serem realizados, se compromete a suportar a execução de no mínimo 2 (dois) eventos simultaneamente, independente do porte do evento.

**9.15.** Manter nos locais, extintores de incêndio próprios, carregados com química relacionada ao uso nestes casos, visíveis e de fácil acesso de funcionários e/ou usuários para eventuais emergências, em quantidades, tamanhos, composição e locais indicados no laudo expedido pelo Corpo de Bombeiros, bem como emissão das ARTs e laudos com os respectivos Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) solicitadas pelo Corpo de Bombeiros.

**9.16.** Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos bens fornecidos, através de recursos humanos e/ou material, do início da montagem até a sua completa retirada do local do evento.

**9.17.** A contratada está impedida de terceirizar os serviços contratados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**



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

**11.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019.

**11.2.** As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei n.º 12.846/2013.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**12.1.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o 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;
- b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da **CONTRATADA**;
- c)** a subcontratação ou cessão total do contrato;
- d)** o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à **CONTRATADA**;
- e)** descumprimento, pela **CONTRATADA**, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- f)** outros, conforme previsto no art. 78 da Lei n.º 8.666 de 21/06/93.

**12.2.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do subitem anterior, por mútuo acordo.

**12.3.** Rescindido o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do primeiro subitem deste capítulo, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa no percentual de **20% (vinte por cento)** calculado 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 da Prefeitura Municipal de Hortolândia, **os serviços já prestados e/ou produtos já entregues**, podendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a **CONTRATADA** seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura Municipal de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.





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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

**14.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir quaisquer dúvidas não resolvidas administrativamente, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

Hortolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**CONTRATADA**



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_  
**CONTRATADO:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** “Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em locação de sistema de som e iluminação, com fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e profissionais especializados, instalação, operação e manutenção, para realização de eventos de pequeno, médio e grande porte, palestras, feiras, exposições, entre outros no Município de Hortolândia/SP, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

- 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.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
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: \_\_\_\_\_

**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 oficializar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.



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

§ 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.

§ 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.



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

§ 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 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



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

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) 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.





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

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.

**ANGELO AUGUSTO PERUGINI**  
**Prefeito Municipal**

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**AVISO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO**

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a Abertura do Pregão Eletrônico nº **197/2021**, Edital nº **244/2021**, Processo Administrativo nº **5133/2021**, cujo objeto consiste na a “**Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em locação de sistema de som e iluminação, com fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e profissionais especializados, instalação, operação e manutenção, para realização de eventos de pequeno, médio e grande porte, palestras, feiras, exposições, entre outros no Município de Hortolândia/SP, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**”.

<b>Início do Cadastro das Propostas (iniciais/documentos de habilitação)</b>	<b>16/11/2021 a partir das 9:00 horas</b>
<b>Prazo Final para Cadastramento (Propostas iniciais/documentos de habilitação)</b>	<b>26/11/2021 até as 9:00 horas</b>
<b>Início do Pregão (fase competitiva)</b>	<b>26/11/2021 às 9:30</b>
<b>Tempo de Disputa: 10 minutos</b>	
<b>Local: <a href="http://www.bbmnetlicitacoes.com.br">www.bbmnetlicitacoes.com.br</a></b>	
<b>Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).</b>	

Além da plataforma eletrônica disponível no website [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)> Acesso rápido> Portal Hortolândia Fácil> ou junto ao Departamento de Suprimentos, 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 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 05 de novembro de 2021.

**IEDA MANZANO DE OLIVEIRA**  
**Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**