



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 215/2021
EDITAL Nº 267/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5669/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

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

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS (iniciais/documentos de habilitação)	06/12/2.021 a partir das 9:00 horas
PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	16/12/2.021 até as 9:00 horas
INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)	16/12/2.021 às 9:30
Tempo de Disputa: 10 Minutos	
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através de sua Pregoeira, **Meire Cristina Barbosa**, 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 da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico para a **“Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e desinfecção de caixas d’água e reservatórios das unidades escolares e demais prédios públicos vinculados a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Hortolândia, incluindo o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, produtos de limpeza, e os equipamentos necessários com expedição de laudo assinado por técnico responsável, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo e ANEXOS A e B.”**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que passam a fazer parte integrante do presente Edital, como se aqui transcritos fossem. 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,



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Pregão Eletrônico a “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e desinfecção de caixas d’água e reservatórios das unidades escolares e demais prédios públicos vinculados a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Hortolândia, incluindo o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, produtos de limpeza, e os equipamentos necessários com expedição de laudo assinado por técnico responsável, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo e ANEXOS A e B.”, que passam a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcritos fossem.

1.2. Para o fornecimento do serviço haverá um contrato, 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 Meire Cristina Barbosa, com auxílio da Equipe de Apoio de Regiane Martins Nascimento, 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).

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 CONTRATUAL

4.1. O Contrato terá validade de 12 (**doze**) meses, contados a partir de sua



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

assinatura, podendo ser prorrogado, conforme artigo 57, inciso II da Lei 8666/93.

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.

5.4. Será vedada a participação de empresas:

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

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

5.4.3. 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;

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

5.4.5. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

6 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1 O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio,



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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 os demais atos e operações no site: 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 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 acesso “credenciamento – licitantes



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

(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.

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 subseqüente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio 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 BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00 horas (horário de Brasília).



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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 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;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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.

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

9.19. 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.

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

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

9.22. 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 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 item** ofertado.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: 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.

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

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.

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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**, ou junto ao **Departamento de Suprimentos**, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia/SP, no horário das 08h00min às 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;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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, 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 II**, 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 III**.

14.7. A documentação relativa à comprovação de **qualificação técnica** é a seguinte:

14.7.1. Declaração, subscrita pelo representante legal da proponente, de que apresentará o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e seu Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

14.7.2. Declaração, subscrita pelo representante legal da proponente, de que apresentará o certificado de dispensa da CETESB.

14.8. Outros documentos:

14.8.1. A empresa vencedora deverá enviar a Planilha de Composição de Custos, discriminando os valores unitários para os serviços com base na



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

relação de unidades e respectivas capacidade dos reservatórios constantes no Anexo B do Memorial Descritivo.

14.9. Os documentos comprobatórios relativos aos subitens 14.7.1, 14.7.2 e a Planilha de Composição de Custos deverão ser apresentados somente pela proponente vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do encerramento da sessão pública, junto ao Departamento de Suprimentos da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro – Hortolândia/ SP, no horário das 08h30min a 11h30min e 13h30min a 16h30min.

14.10. Os documentos técnicos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

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;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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 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 Meire Cristina Barbosa, 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.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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.

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, 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 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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

19 – DOS PREÇOS, DAS COTAÇÕES E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. 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.

19.1.1. 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:

Educação Infantil – Manutenção da Unidade – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 414 - 02.33.02.12.365.0204.2050.3.3.90.39.00 (D.R. 01.212.0000)

Educação Infantil – Manutenção da Unidade – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 414 - 02.33.02.12.365.0204.2050.3.3.90.39.00 (D.R. 01.213.0000)

Educação Fundamental – Manutenção da Unidade – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 433 - 02.33.03.12.361.0204.2050.3.3.90.39.00 (D.R. 01.220.0000)

19.3. 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 se dará em 10 dias, fora a dezena, do recebimento definitivo dos serviços prestados, ateste do gestor.

20.2. As notas fiscais deverão acompanhar:

20.2.1. Cópia autenticada do alvará sanitário atualizado;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

20.2.2. Planilha mensal de registro dos serviços executados, constando as áreas onde estes foram executados, atestada pelo gestor da unidade que receberam os serviços e assinada pelo responsável técnico da empresa vencedora.

20.2.3. Cópia do Certificado e Laudo Técnico dos produtos utilizados no processo de controle.

20.3. 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:

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

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 DO CONTRATO

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

da adjudicatária.

22 – DAS PENALIDADES

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

22.2. 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.

23 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

23.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir o futuro Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro Contrato, por parte da proponente vencedora;
- c) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;
- d) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- e) a subcontratação ou cessão total ou parcial do futuro contrato;
- f) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993.

23.2. A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas “a” a “f” do subitem anterior, por mútuo acordo.

23.3. Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas “a” a “f” do primeiro **subitem deste capítulo**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)** calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura do Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo a



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

mesma, 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 o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

24 – DO REAJUSTE

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

25 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. 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.

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

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

25.4. Com base no art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, é facultado à Pregoeira e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

25.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas 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.

25.6. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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.

25.7. Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia.

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

25.9. A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do **Anexo V**, devidamente preenchido.

26 – DOS ANEXOS

26.1. Constituem anexos deste Edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO A – UNIDADES A SEREM ATENDIDAS PARA LIMPEZA DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA

ANEXO B – CAPACIDADE DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA DAS REFERIDAS UNIDADES

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO VI – DECRETO MUNICIPAL Nº 4.309 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Hortolândia, 29 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
Requisição interna Nº 74/2021
Requisição de compras CECAM nº 3276/2021
Protocolo Web nº 26084/2021

1. Do Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios das unidades escolares e demais prédios públicos vinculados a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Hortolândia, incluindo o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, produtos de limpeza, os equipamentos necessários com expedição de laudo assinado por técnico responsável.

CECAM: 12.003.2705

2. Justificativa

Trata a presente solicitação da execução de serviço de limpeza e desinfecção dos reservatórios de água das unidades sob responsabilidade da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, em atendimento às RDCs ANVISA 216/2004 e 63/2011, bem como o Comunicado CVS SAMA 11, de 11 de fevereiro de 2015, Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 05 de 28 de Setembro de 2017, do



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Ministério da Saúde como medida de garantia da qualidade da água potável ofertada para consumo humano.

Nesse sentido, em busca de promover a plena capacidade de funcionamento das unidades escolares e prédios públicos, para que a água armazenada tenha sua potabilidade preservada se faz necessária a contratação de empresa que disponha de responsável técnico, mão de obra especializada para execução da limpeza e desinfecção dentro das normas de segurança vigentes, bem como utilizem os produtos e equipamentos indicados a cada operação, além da expedição de certificado de execução do serviço.

Cabe ressaltar que por se tratar de um serviço especializado de caráter extremamente técnico, não há nesta Secretaria mão de obras, insumos ou equipamentos passíveis da execução.

3. Da execução dos serviços

3.1 A empresa vencedora deverá realizar visita a unidade escolar e/ou prédio público ligado à Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, listados no Anexo B, após expedição de Ordem de Serviço, a fim de informar a direção da unidade sobre os serviços que serão prestados. Deverá, no ato da inspeção, efetuar inspeção dos reservatórios, após a qual deverá ser emitido laudo técnico sobre o estado de conservação do reservatório, deverá ainda, o laudo, indicar a existência da necessidade de manutenção e/ou substituição de elementos dos reservatórios, que serão executados pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, antes da realização da limpeza/descontaminação. Neste momento agendará para no prazo de até 20 (vinte) dias para realizar o serviço, caso não haja quaisquer reparos a serem realizados.

3.2 O laudo técnico deverá conter fotos e registros da situação do reservatório, dos itens que necessitem ser substituídos ou que seja necessária manutenção, de não conformidades, além da descrição das medidas corretivas recomendadas e demais informações que forem necessárias para a conservação do reservatório e da qualidade da água;

3.3 Após a expedição da Ordem de Serviço, providenciar o agendamento prévio dos serviços com a Unidade, evitando-se interferência nas atividades acadêmicas e administrativas;

3.4 A empresa vencedora deverá ainda tomar as medidas necessárias para que não haja desperdício de água em função de esvaziamentos desnecessários dos reservatórios;

3.5 Para a execução dos trabalhos de limpeza dos reservatórios deverão ser verificadas todas as ações de segurança necessárias ao bom andamento dos serviços;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

3.6 É vetada a utilização de quaisquer objetos metálicos no interior do reservatório. Todo o trabalho deverá ser realizado de forma a não prejudicar a impermeabilização do reservatório;

3.7 Havendo quaisquer danos aos reservatórios, em função da execução inadequada dos serviços, será obrigação da empresa vencedora realizar todos os trabalhos necessários a reparação do mesmo. Havendo necessidade de reparação do reservatório a empresa vencedora deverá a suas expensas disponibilizar e instalar reservatório temporário, com capacidade suficiente para atender a demanda da unidade, durante o processo de reparação do reservatório danificado. Deverá ainda disponibilizar, se necessário, sistema de bombeamento de água, para abastecimento da unidade;

3.8 A empresa vencedora deverá informar a direção da unidade escolar sobre os procedimentos adotados para a limpeza, indicando os produtos químicos que serão utilizados.

3.9 A limpeza deverá ser feita de forma que ao final o reservatório esteja completamente livre de partículas sólidas e livres de micro-organismos prejudiciais à saúde humana. A limpeza deverá ser realizada de forma a não contaminar a tubulação de água, com partículas sólidas, resíduos químicos, ou outros itens inerentes ao processo de limpeza.

3.10 Os serviços prestados pela empresa devem ser realizados, em conformidade com o Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 05/2017 do Ministério da Saúde devendo ainda a empresa vencedora, comprovar a inutilização e o descarte correto das embalagens de produtos químicos utilizados durante os processos de limpeza, encaminhar a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia em prazo não superior a 10 dias a contar da assinatura do contrato de prestação de serviços.

4. Qualificação Técnica

4.1. Declaração, subscrita pelo representante legal da proponente, de que apresentará o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e seu Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

4.2. Declaração, subscrita pelo representante legal da proponente, de que apresentará o certificado de dispensa da CETESB.

4.3. Os documentos comprobatórios relativos aos subitens acima deverão ser apresentados somente pela proponente vencedora n prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do encerramento da sessão pública, junto ao Departamento de Suprimentos da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal, situado n Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro – Hortolândia/ SP, no horário das 08h30min a 11h30min e 13h30min a 16h30min.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

4.4. Os documentos técnicos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

5. Do pessoal

5.1. Responsável Técnico: No momento da assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar Responsável(is) Técnico(s) registrado(s) junto ao conselho regional da categoria, legalmente habilitado(s), para o exercício das funções relativas aos aspectos técnicos dos serviços aqui descritos. O(s) Responsável(is) Técnico(s) responderá(ão) pela supervisão ao manuseio e à aplicação de produtos químicos utilizados e pela execução dos serviços. Deverão ainda possuir obrigatoriamente cartão individual de identificação e habilitação.

5.2. Aplicadores/Limpadores: Deverão estar capacitados para desempenharem a função e realizarem armazenamento, manipulação, transporte e aplicação dos produtos químicos a serem utilizados. Esta capacitação deverá ser atestada pelo Responsável Técnico.

5.3. Os serviços deverão ser prestados por pessoal com capacitação para realizar trabalhos em locais confinados e em alturas, com risco de queda.

6. Do material e equipamentos

6.1 A empresa deverá fornecer todo e qualquer material e equipamento necessário a realização dos serviços objeto deste Memorial.

6.2 A empresa vencedora deverá disponibilizar para seus funcionários os EPI's necessários: óculos de proteção contra partículas sólidas, óculos de proteção contra produtos químicos, óculos de proteção contra gases e vapores, luvas, botas de borracha, respiradores anti poeira/químico, calçados de segurança, etc., conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso.

6.3 A listagem de EPI'S do itens acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela empresa vencedora para a boa execução dos serviços em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis.

7. Dos produtos químicos

7.1 Os produtos utilizados serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora. Terão que possuir registro junto aos órgãos reguladores. Utilizar



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

somente produtos com registro nos órgãos sanitários competentes (MS/ANVISA).

7.2. A empresa vencedora deverá apresentar tabela dos produtos químicos que utilizará, contendo as seguintes informações: nome comum, grupo químico, ação tóxica, antídoto e tratamento, número de Registro no Ministério da Saúde, dos produtos utilizados para controle a que se destinará o produto.

7.3. Somente será permitido o uso de produtos químicos próprios às finalidades descritas neste memorial e que não representem quaisquer tipos de risco a saúde e a vida dos alunos, servidores e comunidade circunvizinha aos próprios públicos atendidos.

8. Condições gerais

8.1. Os serviços a serem executados deverão se desenvolver conforme normas em vigor e deste memorial.

8.2. Os serviços serão executados nas unidades escolares e prédios públicos ligados a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme ordem de serviço, considerando-se que para a realização dos serviços a utilização de veículo com motorista, equipamentos e produtos necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada.

8.3. A contratada será responsável pelos custos com manutenção dos veículos, equipamento e ferramentas, bem como pelos custos com combustível necessário.

8.4. A contratada será responsável pelo fornecimento dos uniformes e dos equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários para a execução dos serviços.

8.5. A Fiscalização dos serviços será feita pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, Setor de Manutenção Escolar, que aprovará os documentos fiscais referentes aos pagamentos mensais. O responsável pelo local onde os serviços foram prestados preencherá relatório atestando a execução dos serviços.

8.6. A Fiscalização poderá requerer à contratada a complementação, a retirada imediata ou a substituição de pessoal sempre que se verificarem fatos como comportamento impróprio ou falta de qualificação para o desempenho das tarefas de acordo com o contratado ou programado.

8.7. A contratada fornecerá a contratante na finalização do serviço um Certificado de Execução de Serviço em cada unidade escolar e departamentos e um certificado na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8.8. As especificações das áreas a receberem os serviços de Controle Sanitário estão no anexo A deste memorial descritivo;

8.9. É possível o agendamento de visita técnica facultativa às unidades escolares, caso haja interesse das empresas participantes do certame licitatório, que deverão ser solicitadas através do telefone (19). 3845-6888 Sr. João.

8.10. A periodicidade mínima de execução dos serviços, conforme legislação é de 06 (seis) meses.

9. Da Fiscalização Do Serviço

9.1. A Municipalidade poderá a qualquer tempo, vistoriar os locais onde os serviços foram prestados, sem a necessidade de aviso prévio a empresa vencedora.

9.2. A fiscalização será realizada conforme item 8.5.

10. Consórcio

10.1 Acerca da permissão ou vedação das empresas reunidas em consórcio justificamos que:

10.1.1 De acordo com a Lei nº 6.404/76, artigos 278 e seguintes: consórcio é a associação temporária entre empresas, sem personalidade jurídica própria, para a execução de determinado empreendimento.

10.1.2 De modo que, a participação de empresas sob a forma de consórcio envolve a discricionariedade da Administração Pública, no caso concreto, a participação de consórcio geraria dificuldades na gestão do objeto dessa licitação.

10.1.3 Assim sendo, optamos pela vedação de empresas reunidas em consórcio para o presente certame.

11. Do prazo de execução dos serviços e vigência

11.1. Os serviços serão iniciados imediatamente após a emissão da ordem de serviço, e serão realizados conforme cronograma mensal.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

11.2. A contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, conforme artigo 57, inciso II da Lei 8666/93.

12. Da inclusão e da exclusão de prédios onde deverão ser realizados os serviços

12.1 Poderá haver inclusão ou exclusão de prédios onde serão realizados os serviços em função da demanda da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com o §1º do art. 65 da Lei 8666/1993.

13. Da adição de novas unidades

13.1 Caso haja a necessidade de incluir novas unidades e havendo demanda referente aos serviços aqui descritos, para que haja atendimento destas novas unidades deverão ser realizados termos aditivos ao contrato resultante deste, observados os limites legais vigentes.

14. Da dotação orçamentária

14.1 Para o atendimento da presente solicitação indicamos a utilização de fichas sob a codificação orçamentária:

Educação Infantil – Manutenção da Unidade – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 414 - 02.33.02.12.365.0204.2050.3.3.90.39.00 (D.R. 01.212.0000)

Educação Infantil – Manutenção da Unidade – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 414 - 02.33.02.12.365.0204.2050.3.3.90.39.00 (D.R. 01.213.0000)

Educação Fundamental – Manutenção da Unidade – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 433 - 02.33.03.12.361.0204.2050.3.3.90.39.00 (D.R. 01.220.0000)

15. Dos pagamentos

15.1 O pagamento se dará em 10 dias, fora a dezena, do recebimento definitivo dos serviços prestados, ateste do gestor.

15.2. As notas fiscais deverão acompanhar:

- a-) Cópia autenticada do alvará sanitário atualizado.
- b-) Planilha mensal de registro dos serviços executados, constando as áreas onde estes foram executados, atestada pelo gestor da unidade que receberam os serviços e assinada pelo responsável técnico da empresa vencedora.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

c-) Cópia do Certificado e Laudo Técnico dos produtos utilizados no processo de controle.

16. Da gestão e fiscalização do contrato

16.1. O gestor, suplente e Fiscal do contrato, serão nomeados através de portaria conforme decreto nº 4.232/2019.

16.2. O gestor, subsidiado pelas informações do fiscal irá acompanhar os serviços prestados.

17. Dos Anexos

17.1. Anexo A (Unidades a serem atendidas para limpeza dos reservatórios de água).

17.2. Anexo B (Capacidade dos reservatórios de água das referidas Unidades).

Fernando Gomes de Moraes
Secretário Municipal
SMECT

ANEXO A

Das unidades a serem atendidas:

	UNIDADE	ENDEREÇO
--	----------------	-----------------



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

1	EMEB Josias da Silva Macedo	Rua Sebastião Lazaro da Silva, 654,
2	EMEF João Calixto	Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, 454, Jd. Nova Boa Vista
3	Centro de Formação dos Profissionais em Educação “Paulo Freire”	Rua Euclides Pires de Assis, 205 - Remanso
4	Centro de Formação dos Profissionais em Educação – Auditório Andréia Marise Borelli	Rua Olegário Bueno da Silva, 100, Remanso Campineiro, 13184-461
5	CIER – Centro Integrado de Educação e Reabilitação	Av. Olivio Franceschini, 200, Pq. Santo André
6	Centro de Referência em Educação Ambiental Parque Escola(CREAPE)	Rua Bolívia, nº290 - Jardim Santa Clara do Lago II
7	EMEB Interlagos	Rua Joaquim Marcelino Leite, 26, Jd. Interlagos
8	EMEF Armelinda Espúrio da Silva	Avenida João Coelho, 10, Jd. Nossa Sra. De Fátima
9	EMEF Caio Fernando Gomes Pereira (EMEF Nova Hortolândia)	Rua Aurora P. Tanachi, 995, Jd. Nossa Sra. Auxiliadora
10	EMEF Dona Ana José Bodini Januário	Avenida Santana, 999, Jd. Amanda
11	EMEF Fernanda Grazielle Resende Covre	Rua João Gastaldi, 430, Jd. Adelaide
12	EMEF Jd. Amanda I (CAIC)	Rua Graciliano Ramos, 698, Jd. Amanda II
13	EMEF Jd. Boa Esperança (José Roque de Moura)	Rua Canário, 400, Jd. Boa Esperança
14	EMEF Jd. Nova Europa	Rua São Luis, 276, Jd. Nova Europa
15	EMEF Jd. Primavera	Rua da Corruira, (Antiga 20), 350, Jd. Boa Esperança
16	EMEF Dayla Cristina Souza de Amorim (Jd. Santiago)	Rua Salvador (Antiga Projetada 4), 500, Jd. Santiago



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

17	EMEF Nicolas Thiago dos S. Lofrani	Rua Lealdo José dos Santos, 170, Jd. Sumarezinho
18	EMEF Prof. Claudio Roberto Marques (EMEF Pq. Pinheiros)	Rua Fabiano Pinheiro da Silva, 100, Jd. Santana
19	EMEF Profª Helena Futawa Takahashi	Rua da Confibra, 55, Jd. Campos Verdes
20	EMEF Profª Janilde Flores Gaby do Valle	Avenida Profª Edna Aparecida Pampa da Fonseca, 115, Vila Real
21	EMEF Profª Lilian Cristiane Martins de Araújo (Jd. Estefânia)	Rua Dois, 325, Jd. Estefânia
22	EMEF Profª Maria Célia Cabral do Amaral	Rua Augusto dos Anjos, 1275, Jd. Amanda II
23	EMEF Profª Marleciene Priscila Presta Bonfim (EMEF Remanso Campineiro)	Rua Maria de Lourdes C. Cancian, 92, Remanso Campineiro
24	EMEF Profª Patrícia Maria Capelatto Basso	Rua Lírio do Campo, 155, Jd. São Sebastião
25	EMEF Renato Costa Lima	Rua Santos Dumont, 45, Jd. Amanda I
26	EMEF Salvador Zacarias Pereira Júnior	Avenida Adail Alves Silva, 525, Jd. Novo Angulo
27	EMEF Taquara Branca "Agenor Miranda da Silva"	Rua Moacir de Souza Campos, s/n, Taquara Branca
28	EMEF Tarsila do Amaral	Rua Visconde Do Rio Branco, 160, Jd. Amanda
29	EMEF Villagio Ghiraldelli	Rua Gabriel Costa Camargo, 60, Jd. Villagio Ghiraldelli
30	EMEF Zilda Arns Newmann	Rua Jasmim, 249, Jd. Estela
31	EMEI Leonilda Alves Valenzuela (Jd. Nossa Senhora de Fátima)	Rua Antônio Viegas, 45, Núcleo Santa Izabel
32	EMEI Chácaras Acaraí	Rua Ambrosina D. C. Baranski, 180, Chácaras Acaraí



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

33	EMEI Emiliano Sanchez	Rua Canadá, 100 - Jd. Interlagos
34	EMEI Jardim Novo Estrela	Rua 02 (dois), nº 20, Jardim Novo Estrela,
35	EMEI Jd. Amanda I – (CAIQUINHO)	Rua Graciliano Ramos, 698, Jd. Amanda I, CEP: 13188—090
36	EMEI Jd. Amanda II	Rua Brigadeiro Faria Lima, 280, Jd. Amanda II
37	EMEI Jd. Novo Cambuí	Rua Quatro, 725, Jd. Novo Cambuí
38	EMEI JD. Santa Clara do Lago I	Rua 1º de Maio, 15, Jd. Sta Clara do Lago I
39	EMEI Jd. Santiago	Rua Projetada, 500, Jd. Santiago
40	EMEI José Natalino Fonseca	Rua Garibaldi, s/n, Jd. Boa Esperança
41	EMEI Leni Pereira Prata	Rua Francisco Bereta, 350, Jd. Novo Ângulo
42	EMEI Miguel Camillo	Rua Antônio Gazzetta, 53, Jd. Terras de Santo Antônio
43	EMEI Residencial São Sebastião II	Rua Lírio do Campo, 15, Jd. São Sebastião
44	EMEI Rosimar Bertão Gomes (EMEI Jd. Minda)	Rua Gisele França Gomes, 78, Jd. Minda
45	EMEIEF Prof. Zenaide Ferreira de Lira Seorlin" (EMEIEF Remanso Campineiro)	Rua José Camilo de Camargo, 333, Remanso Campineiro
46	EMEIEF Bairro Taquara Branca	Rua Dois, s/n, Bairro Taquara Branca
47	EMEIEF Bairro Três Casas	Estrada Cinco, 69, Chácara Assay
48	EMEIEF JD. Adelaide	Rua Júlio César Nascimento, 355, Jd. Adelaide
49	EMEIEF Jd. Amanda III	Rua José Bonifácio, 130, Jd.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

		Amanda I
50	EMEIEF Jd. Nossa Senhora Auxiliadora	Rua Izadia Fabricio da Silva, 228, Jd. Nossa Sra. Auxiliadora
51	EMEIEF Jd. Santa Amélia	Rua dos Curiós, 42, Jd. Sta Amélia
52	EMEIEF Jd. Santa Esmeralda	Rua Hélio Marcelino, 60, Jd. Santa Esmeralda
53	EMEIEF Jd. São Pedro	Rua do Cartola, 161, Jd. São Pedro
54	EMEIEF Jd. Sta Emília	Rua Domiciano M. Farias, 100, Jd. Sta Emília
55	EMEIEF Olinda Maria de J. Souza (Jd. Sumarezinho)	Rua Antônio Bairral, 160, Jd. Sumarezinho
56	EMEIEF João Carlos do Amaral Soares (Nova Hortolândia)	Rua José Martins Anjos, 55, Jd. Nova Hortolândia
57	E.M.E.I.E.F. Luiza Vitoria Oliveira Cruz (Parque Orestes Ongaro)	Rua Domingos B. de Souza, 455, Pq. Orestes Ôngaro
58	EMEIEF Sebastiana das Dores Moura (EMEI Vila Real)	Rua Orlando Cavalcante, 200, Vila Real
59	EMEF Viva Mais	R. Paraguai, nº 152 -Jd. Santa Clara II
60	Manutenção Escolar	Rua Antônio Fernandes Leite, 160, Bairro Santa Isabel
61	Banco de Alimentos	Rua Maria Catarina V. Pinheiro, 65 - Parque Odimar
62	Cozinha Comunitária – Jd. Novo Ângulo	Rua Osvaldo de Souza, 375 – Jardim Novo Ângulo
63	Centro de Formação dos Profissionais em Educação “Paulo Freire”	Rua Euclides Pires de Assis, 205 – Remanso Campineiro
64	EMEI Jardim Novo Ângulo	Estrada Sabina Baptista De Camargo, s/n Jd. Novo Angulo



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO B

Das unidades a serem atendidas e respectiva capacidade dos reservatórios de água:

Item	Unidade Escolar	Reservatórios	Qtde de Limpezas realizadas em 12 meses
01	E.M.E.F. Armelinda E. da Silva	1 reservatório de 10.000 litros	02
02	E.M.E.F. Dona Ana José Bodini Januário	1 reservatório de 26.000 litros	02
03	E.M.E.F. Fernanda Grazielle R. Covre	1 reservatório de 15.000 litros	02
04	E.M.E.F. Jd. Amanda I (CAIC)	2 reservatórios de 26.000 litros 1 reservatório de 50.000 litros	02
05	E.M.E.F. Tarsila do Amaral	1 reservatório de 30.000 litros	02
06	E.M.E.F. Jd. Boa Esperança	1 reservatório de 26.000 litros	02
07	E.M.E.F. Salvador Zacarias P. Júnior	1 reservatório de 26.000 litros	02
08	E.M.E.F. Jd Nova Europa	1 reservatório de 26.000 litros 1 reservatório de 4.000lt	02
09	E.M.E.F. Jd Nova Hortolândia	1 reservatório de 30.000 litros	02



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10	E.M.E.F. Jd Primavera	1 reservatório de 20.000 litros 1 reservatório de 15.000	02
11	E.M.E.F. Jd. Santiago	1 reservatório de 15.000 litros 1 reservatório de 10.000 litros	02
12	E.M.E.F. Jd. Sumarezinho	1 reservatório de 26.000 litros	02
13	E.M.E.F. Jd. Prof. Cláudio Roberto Marques	1 reservatório de 16.000 litros	02
14	E.M.E.F. Jd. Prof. Helena F. Takahashi	1 reservatório de 10.000 litros	02
15	E.M.E.F. Jd. Prof. Janilde Flores G. do Vale	1 reservatório de 20.000 litros	02
16	E.M.E.F. Jd. Prof. Lillian Cristiane M. de Araújo	1 reservatório de 26.000 litros	02
17	E.M.E.F. Jd. Prof. Maria Célia Cabral Amaral	1 reservatório de 16.000 litros	02
18	E.M.E.F. Jd. Prof. Marleciene Priscila P. Bonfim	1 reservatório de 16.000 litros	02
19	E.M.E.F. Renato Costa Lima	1 reservatório de 26.000 litros	02
20	E.M.E.F. Prof. Patricia Maria Capelato Basso	1 reservatório de 12.000 litros	02
21	E.M.E.F. Villágio Ghiraldelli	1 reservatório de 30.000 litros	02
22	CIER	1 reservatório de 30.000 litros	02
23	EMEB Josias da Silva Macedo	1 reservatório de 10.000 litros	02
24	E.M.E.F. João Calixto	1 reservatório de 3.000 litros	02
25	E.M.E.F. Zilda Arns	3 reservatórios de 1.000 litros	02
26	E.M.E.F. Viva Mais	3 reservatórios de 2.000 litros 2 reservatório de 1.000 litros	02



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

27	Emeb Interlagos	1 reservatório de 40.000 litros	02
28	E.M.E.F Taquaral Branca	1 reservatório de 6.000 litros	02
29	E.M.E.I.E.F. Bairro Três Casas	2 reservatórios de 1.000 litros	02
30	E.M.E.I.E.F Taquara Branca	1 reservatório de 22.000 litros	02
31	E.M.E.I Jd Adelaide	1 reservatório de 15.000 litros 1 reservatório de 7.000 litros	02
32	E.M.E.I. Jardim Amanda I	Abastecido pela EMEF Amanda I	02
33	E.M.E.I. Jardim Amanda III	1 reservatório de 16.000 litros	02
34	E.M.E.I Chácara Acarai	1 reservatório de 5.000 litros 1 reservatório de 3.000 litros	02
35	E.M.E.I. Jardim Minda	4 reservatório de 1.000 litros	02
36	E.M.E.I.E.F. Jd. Nova Hortolândia	1 reservatório de 20.000 litros 1 reservatório de 8.000 litros	02
37	E.M.E.I. Jd. Nossa Senhora Auxiliadora	1 reservatório de 1.000 litros	02
38	E.M.E.I. Jd. Novo Ângulo	1 reservatório de 15.000 litros 3 reservatórios de 500 litros	02
39	E.M.E.I. Jd. Nossa Senhora de Fatima	1 reservatório de 20.000 litros	02
40	E.M.E.I.E.F. Jardim Santa Amélia	3 reservatórios de 2.000 litros 1 reservatório de 1.000 litros	02
41	E.M.E.I.E.F. Jardim Santa Clara do Lago I	1 reservatório de 26.000 litros	02
42	E.M.E.I.E.F. Jardim Santa Emília	5 reservatórios de 1.000 litros	02



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

43	E.M.E.I.E.F. Jardim Esmeralda	1 reservatório de 1.000 litros 1 reservatórios de 500 litros 1 reservatório de 5.000 litros	02
44	E.M.E.I.E.F. Jardim São Pedro	6 reservatórios de 1.000 litros	02
45	E.M.E.I. Jd. Sumarezinho	1 reservatório de 12.000 litros 1 reservatório de 4.000 litros	02
46	E.M.E.I.E.F. Parque Orestes Ongaro	3 reservatórios de 1.000 litros	02
47	E.M.E.I. Remanso Campineiro I	1 reservatório de 20.000 litros	02
48	E.M.E.I.E.F. São Sebastião II	1 reservatório de 20.000 litros	02
49	E.M.E.I.E.F. Vila Real	1 reservatório de 30.000 litros	02
50	E.M.E.I. Emiliano Sanches	1 reservatório de 12.000 litros	02
51	E.M.E.I. José Natalino Fonseca	1 reservatório de 20.000 litros	02
52	E.M.E.I. Jardim Santiago	1 reservatório de 30.000 litro	02
53	E.M.E.I. Jardim Amanda II	4 reservatórios de 1.000 litros 4 reservatórios de 500 litros 2 reservatórios de 300 litros 1 reservatório de 3.000 litros	02
54	E.M.E.I Novo Cambuí	1 reservatório superior de 10.000 litros 1 reservatório inferior de 20.000 litros	02
55	Centro de Formação do "Paulo Freire"	2 reservatórios de 5.000 litros	02



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

		1 reservatório de 2.000 litros	
56	Centro de Formação dos Profissionais em Educação – Auditório Andréia Marise Borelli	1 reservatório de 1.000 litros 1 reservatório de 500 1 reservatório de 15.000 litros	02
57	Manutenção Escolar	1 reservatório de 500 litros	02
58	CREAPE	2 reservatórios de 500 litros	02
59	EMEI Novo Estrela	01 reservatório de 26.000 litros	02
60	EMEI Miguel Camilo	01 reservatório de 26.000 litros	02
61	Banco de Alimentos	03 reservatórios de 1.000 litros	02
62	Cozinha Comunitária – Jd. Novo Ângulo	04 reservatórios de 1.000 litros	02
63	Centro de Formação dos Profissionais em Educação “Paulo Freire”	02 reservatórios de 5.000 litros 01 reservatório de 2.000 litros	02
64	EMEI Jd. Novo Ângulo	01 reservatório de 30.000 litros	02

ANEXO II

(MODELO)
DECLARAÇÃO

Ref. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 215/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(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 .



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

(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 III
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
(MODELO)

Ref. Pregão Eletrônico nº 215/2021

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

(local e data)

(representante legal)



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO Nº _____/2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA
CONTRATADA: _____
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 5669/2021
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 215/2021
REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominados **CONTRATANTES**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao 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 _____, com CPF/MF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº 5669/2021.

CLÁUSULA 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 e a Lei 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 **5669/2021**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

de Pregão Eletrônico nº **215/2021**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste contrato a “**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e desinfecção de caixas d’água e reservatórios das unidades escolares e demais prédios públicos vinculados a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Hortolândia, incluindo o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, produtos de limpeza, e os equipamentos necessários com expedição de laudo assinado por técnico responsável, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo e ANEXOS A e B.**”

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Educação Infantil – Manutenção da Unidade – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 414 - 02.33.02.12.365.0204.2050.3.3.90.39.00 (D.R. 01.212.0000);

Educação Infantil – Manutenção da Unidade – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 414 - 02.33.02.12.365.0204.2050.3.3.90.39.00 (D.R. 01.213.0000);

Educação Fundamental – Manutenção da Unidade – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 433 - 02.33.03.12.361.0204.2050.3.3.90.39.00 (D.R. 01.220.0000).

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

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. O Contrato terá validade de 12 (**doze**) **meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme artigo 57, inciso II da Lei 8666/93.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

4.2. Os serviços serão iniciados imediatamente após a emissão da ordem de serviço, e serão realizados conforme cronograma mensal.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____) decorrente da prestação de serviços de limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios das unidades escolares e demais prédios públicos vinculados a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Hortolândia, incluindo o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, produtos de limpeza, os equipamentos necessários com expedição de laudo assinado por técnico responsável, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

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. O pagamento se dará em 10 dias, fora a dezena, do recebimento definitivo dos serviços prestados, ateste do gestor.

6.2. As notas fiscais deverão acompanhar:

6.2.1. Cópia autenticada do alvará sanitário atualizado;

6.2.2. Planilha mensal de registro dos serviços executados, constando as áreas onde estes foram executados, atestada pelo gestor da unidade que receberam os serviços e assinada pelo responsável técnico da empresa vencedora.

6.2.3. Cópia do Certificado e Laudo Técnico dos produtos utilizados no processo de controle.

6.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma deverá ser acrescido de encargos mtórios 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:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

EM = I x N x

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.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A empresa vencedora deverá realizar visita a unidade escolar e/ou prédio público ligado à Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, listados no Anexo B, após expedição de Ordem de Serviço, a fim de informar a direção da unidade sobre os serviços que serão prestados. Deverá, no ato da inspeção, efetuar inspeção dos reservatórios, após a qual deverá ser emitido laudo técnico sobre o estado de conservação do reservatório, deverá ainda, o laudo, indicar a existência da necessidade de manutenção e/ou substituição de elementos dos reservatórios, que serão executados pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, antes da realização da limpeza/descontaminação. Neste momento agendará para no prazo de até 20 (vinte) dias para realizar o serviço, caso não haja quaisquer reparos a serem realizados;

7.2. O laudo técnico deverá conter fotos e registros da situação do reservatório, dos itens que necessitem ser substituídos ou que seja necessária manutenção, de não conformidades, além da descrição das medidas corretivas recomendadas e demais informações que forem necessárias para a conservação do reservatório e da qualidade da água;

7.3 Após a expedição da Ordem de Serviço, providenciar o agendamento prévio dos serviços com a Unidade, evitando-se interferência nas atividades acadêmicas e administrativas;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

7.4 A empresa vencedora deverá ainda tomar as medidas necessárias para que não haja desperdício de água em função de esvaziamentos desnecessários dos reservatórios;

7.5 Para a execução dos trabalhos de limpeza dos reservatórios deverão ser verificadas todas as ações de segurança necessárias ao bom andamento dos serviços;

7.6 É vetada a utilização de quaisquer objetos metálicos no interior do reservatório. Todo o trabalho deverá ser realizado de forma a não prejudicar a impermeabilização do reservatório;

7.7 Havendo quaisquer danos aos reservatórios, em função da execução inadequada dos serviços, será obrigação da empresa vencedora realizar todos os trabalhos necessários a reparação do mesmo. Havendo necessidade de reparação do reservatório a empresa vencedora deverá a suas expensas disponibilizar e instalar reservatório temporário, com capacidade suficiente para atender a demanda da unidade, durante o processo de reparação do reservatório danificado. Deverá ainda disponibilizar, se necessário, sistema de bombeamento de água, para abastecimento da unidade;

7.8 A empresa vencedora deverá informar a direção da unidade escolar sobre os procedimentos adotados para a limpeza, indicando os produtos químicos que serão utilizados.

7.9 A limpeza deverá ser feita de forma que ao final o reservatório esteja completamente livre de partículas sólidas e livres de micro-organismos prejudiciais à saúde humana. A limpeza deverá ser realizada de forma a não contaminar a tubulação de água, com partículas sólidas, resíduos químicos, ou outros itens inerentes ao processo de limpeza.

7.10 Os serviços prestados pela empresa devem ser realizados, em conformidade com o Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 05/2017 do Ministério da Saúde devendo ainda a empresa vencedora, comprovar a inutilização e o descarte correto das embalagens de produtos químicos utilizados durante os processos de limpeza, encaminhar a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia em prazo não superior a 10 dias a contar da assinatura do contrato de prestação de serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- 8.1.** Fornecer o Objeto conforme descrição deste Memorial Descritivo.
- 8.2.** Cumprir o prazo do serviço.
- 8.3.** Apresentar Nota Fiscal/Fatura de acordo com a Nota de Empenho.
- 8.4.** Promover a correção da Nota Fiscal/Fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- 8.5.** Responsabilizar-se pelo seu pessoal, material, equipamentos e outros itens necessários ao cumprimento do objeto e perfeita execução dos serviços.
- 8.6.** Responsabilizar-se pelas despesas e quaisquer impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços ofertados.
- 8.7.** Atender e cumprir a legislação dos órgãos sanitários e legislações pertinentes.
- 8.8.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII, do artigo 55, da Lei Federal nº. 8.666/1.993.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia se obrigará:
 - 9.1.1.** Efetuar o pagamento devido na forma prevista no memorial descritivo;
 - 9.1.2.** Exercer regulação, controle e avaliação dos serviços prestados, autorizando os procedimentos a serem realizados.
 - 9.1.3.** Prestar as informações necessárias, com clareza para execução dos serviços;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1.** De acordo com o art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/1.993, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando, o que for necessário, à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.2. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura, e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

10.3. A municipalidade poderá a qualquer tempo, vistoriar os locais onde os serviços foram prestados, sem a necessidade de aviso prévio a empresa vencedora.

10.4. A Fiscalização dos serviços será feita pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, Setor de Manutenção Escolar, que aprovará os documentos fiscais referentes aos pagamentos mensais. O responsável pelo local onde os serviços foram prestados preencherá relatório atestando a execução dos serviços.

10.5. A Fiscalização poderá requerer à contratada a complementação, a retirada imediata ou a substituição de pessoal sempre que se verificarem fatos como comportamento impróprio ou falta de qualificação para o desempenho das tarefas de acordo com o contratado ou programado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. São as fixadas no Decreto Municipal nº 4.309 de 28 de novembro de 2019 (**Anexo VI** do Edital).

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 nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

a) falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;
- c)** o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
- d)** descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- e)** a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato e,
- f)** outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666/1.993.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL

13.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº. 5669/2021, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. 215/2021, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

14.2. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REAJUSTE

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

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

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 V
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
ANEXO LC-01

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e desinfecção de caixas d’água e reservatórios das unidades escolares e demais prédios públicos vinculados a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Hortolândia, incluindo o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, produtos de limpeza, os equipamentos necessários com expedição de laudo assinado por técnico responsável, conforme especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo e ANEXOS A e B.**”

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.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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 VI

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.

§ 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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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.

§ 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.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

§ 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 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;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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.

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.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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 **215/2021**, Edital nº **267/2021**, Processo Administrativo nº **5669/2021**, cujo objeto consiste na a **“Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e desinfecção de caixas d’água e reservatórios das unidades escolares e demais prédios públicos vinculados a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Hortolândia, incluindo o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, produtos de limpeza, os equipamentos necessários com expedição de laudo assinado por técnico responsável, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo e ANEXOS A e B.”**

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS (iniciais/documentos de habilitação)	06/12/2.021 a partir das 9:00 horas
PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	16/12/2.021 até as 9:00 horas
INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)	16/12/2.021 às 9:30
Tempo de Disputa:	10 minutos
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	
LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br	

Além da plataforma eletrônica disponível no website www.bbmnetlicitacoes.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: 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, 29 de novembro de 2021.

IEDA MANZANO DE OLIVEIRA



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal