



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

**ADVERTÊNCIA**

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2022**

**EDITAL Nº 09/2022**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7181/2021**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**

**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**SESSÃO PÚBLICA: 04/02/2022, às 09h30min, na Sala de Licitações da Prefeitura de Hortolândia, situada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia-SP.**

**O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, através da Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, após a autorização do Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial para a **“Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção e conservação de áreas permeáveis, incluindo a coleta e transporte com destinação final dos resíduos provenientes destes serviços nos prédios públicos escolares e unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, do tipo menor preço global, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de Setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

## **1 – DO OBJETO**

**1.1** Constitui-se como objeto deste Pregão Presencial **“Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção e conservação de áreas permeáveis, incluindo a coleta e transporte com destinação final dos resíduos provenientes destes serviços nos prédios públicos escolares e unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

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

## **2 – DO PRAZO**



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

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

### **3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

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

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

**3.1.2.** Atendam todas as exigências deste Edital.

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

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

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

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

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

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

### **4 – DO EDITAL**

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

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

### **5 – DAS INFORMAÇÕES**

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

### **6 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**6.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar  
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia-SP - CEP: 13.184-472 - Telefone: (19) 3965.1400 ramal 6915 - Site: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)  
e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br)



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

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

**6.1.1.**A Sra. Pregoeira deverá decidir sobre a impugnação no prazo de até 01 (um) dia antes da abertura do certame.

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

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

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

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

## **7 – DO CREDENCIAMENTO**

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

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

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

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

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

**7.3.** Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que





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

não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

**7.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, ou qualquer outro documento oficial, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

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

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

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

## **8 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO**

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

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA**

**COMERCIAL**

Município de Hortolândia - SP

Processo nº 7181/2021

Pregão nº 08/2022

Empresa: \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS**

**DE HABILITAÇÃO**

Município de Hortolândia – SP

Processo nº 7181/2021

Pregão nº 08/2022

Empresa: \_\_\_\_\_

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

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

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



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

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

- a) Nome do proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;
- b) O valor global da proposta, em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula, e por extenso;
- c) Declaração de Visita Técnica.
- d) Indicação do sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados.

**8.2.1.** As licitantes deverão realizar visita técnica nos locais onde serão realizados os serviços constantes no presente Memorial Descritivo.

**8.2.2.** Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada pelo telefone: (nº. (19) 3845-688 ou 3845-7821, ou email:<manutencaoescolar@hortolandia.sp.gov.br>, para realização até 01 (um) dia útil antes da data marcada para a sessão.

**8.2.3.** A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, por tratar de quantidade considerável de locais, onde cada unidade tem características peculiares, como condições do terreno (aclives, declives, irregularidades); disposição da área verde; tipo de vegetação, entre outras que as licitantes possam julgar pertinentes ou relevantes, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

**8.2.4.** Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

**8.2.5.** A proponente deverá apresentar na proposta comercial, “Atestado de Visita Técnica”, conforme o modelo constante do Anexo B, que será emitido pelo servidor da Divisão de Manutenção Escolar que acompanhar o representante da empresa.



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

**8.2.6.** A empresa vencedora deverá apresentar, em até 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão, planilha de composição de custos e formação de preços, bem como composição dos Encargos Sociais e BDI, para análise da economista do Departamento de Suprimentos, quanto à regularidade e atendimento dos requisitos legais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.5.3.2.** 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.

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

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

**8.6. Quanto a qualificação técnica, as proponentes deverão apresentar:**



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

**8.6.1.** As empresas participantes da licitação deverão apresentar ATESTADO(S) ou CERTIDÃO(ÕES) emitido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito privado ou público, demonstrando que a empresa licitante tenha executado atividades pertinentes, compatíveis e/ou similares com este objeto, devidamente registrado na entidade profissional competente, com quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado, conforme sumula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

**8.6.2.** A Empresa deverá possuir registro no CREA com responsáveis técnicos nas áreas de engenharia agrônoma, agrícola ou florestal, conforme a Súmula 501ª Sessão Ordinária da Câmara Especializada de Agronomia.

**8.7. Outros Documentos:**

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

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

**9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS**

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

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

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

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

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

**9.4.** Os documentos emitidos pela internet poderão ser diligenciados pela equipe de



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

apoio da Pregoeira.

**9.5.** Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

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

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

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

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

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

## **10 – DOS PROCEDIMENTOS**

**10.1.** Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pela Sra. **HORTÊNCIA RIBEIRO NUNES**, Pregoeira, contando com equipe de apoio **MEIRE CRISTINA BARBOSA E REGIANE MARTINS NASCIMENTO**, nomeadas através da Portaria nº 0045/2022, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

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

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

**10.3.** Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia-SP - CEP: 13.184-472 - Telefone: (19) 3965.1400 ramal 6915 - Site: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)  
e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br)





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

local de realização da sessão pública, após o recebimento dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.10.1**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.19.** É facultado à Administração, quando o licitante vencedor não formalizar a assinatura contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais



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

licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

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

## **11 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

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

## **12 - DOS PREÇOS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

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

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

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

**12.3.** No exercício de 2022, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias codificadas sob a seguinte numeração:

423 – 02.13.02.12.365.0210.2086.3.3.90.39.00 D.R. 01.212.0000;  
432 – 02.13.02.12.365.0210.2087.3.3.90.39.00 D.R. 01.213.0000;  
455 – 02.13.03.12.361.0211.2091.3.3.90.39.00 D.R. 01.220.0000.

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

## **13 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**13.1.** O Critério para pagamento será o cumprimento de todas as ordens de serviços emitidas pela Divisão de Manutenção Escolar, conforme medição realizada da área limpa (m<sup>2</sup>).

**13.2.** A forma de pagamento dos serviços será efetivada em parcelas mensais, de acordo com a confirmação, pela fiscalização do contrato, dos serviços prestados



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

pela CONTRATADA.

**13.3.** É expressamente vedada a cobrança, em qualquer hipótese, de sobretaxa ao preço contratado quando do pagamento dos serviços fornecidos pela licitante vencedora.

**13.4.** A contratada deverá apresentar mensalmente:

**13.5.** Relação nominal atualizada dos empregados vinculados à execução dos serviços contratados, devendo constar no mínimo as seguintes informações:

- Nome Completo;
- RG;
- Data de Admissão;
- Local da prestação dos serviços;
- Cargo ocupado

**13.6.** Folha de frequência dos empregados vinculados à execução dos serviços prestados;

**13.7.** Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução dos serviços prestados;

**13.8.** Cópia do Protocolo de envio de Arquivo emitido pela Conectividade Social (GFIP/SEFIP);

**13.9.** Cópia da Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

**13.10.** Cópia da Guia quitada do INSS constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

**13.11.** Cópia da Guia quitada do FGTS constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

**13.12.** Cópia dos cartões ponto dos empregados vinculados a execução dos serviços prestados, devidamente assinados pelos trabalhadores, do mês de referência da Nota Fiscal;

**13.13.** Cópia dos termos de entrega de EPIs, devidamente preenchidos e assinados pelos trabalhadores vinculados à execução dos serviços, do mês de referência da



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

Nota Fiscal;

**13.14.** Cópia das listas de frequência dos treinamentos periódicos realizados pelos trabalhadores vinculados à execução dos serviços, no mês de referência da Nota Fiscal;

**13.15.** Cópias dos comprovantes de realização dos exames médicos periódicos, realizados pelos trabalhadores vinculados à execução dos serviços, no mês de referência da Nota Fiscal;

**13.16.** Cópia das Comunicações de Acidentes de Trabalho eventualmente ocorridos, no mês de referência da Nota Fiscal;

**13.17.** Listagem dos trabalhadores, vinculados à execução dos serviços, demitidos no mês de referência da Nota Fiscal, devendo constar no mínimo as seguintes informações:

- Nome Completo;
- RG;
- Data de Admissão;
- Local da prestação dos serviços;
- Cargo ocupado;
- Data da Demissão;
- Data da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias

**13.18.** Comprovação da quitação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas às demissões, de trabalhadores vinculados à execução dos serviços contratados, relacionadas ao mês de referência da Nota Fiscal;

**13.19.** Caso ainda não tenham findados os prazos legais para a quitação das verbas rescisórias deverá a data prevista para a quitação das mesmas. Devendo, neste caso, os documentos de comprovação das quitações serem enviados ao gestor do contrato em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data prevista para a quitação;

**13.20.** Os documentos aqui indicados deverão ser encaminhados por cópias digitais, cuja exatidão e veracidade deverá ser, sob as penas da lei, certificada pela empresa contratada. Os arquivos digitais deverão possuir padrão “.pdf”, com reconhecimento de conteúdos de textos (OCR).

**13.21.** Havendo erro na Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vendedora pelo(a) servidor(a)



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

designado(a) para o recebimento e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Município de Hortolândia.

**13.22.** A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à contratada, para a retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

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

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

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

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

**EM** = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

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

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

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

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

#### **14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

**14.2.** A **CONTRATADA** deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do Art. 55, inciso XIII, da



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

Lei nº. 8.666/93.

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

## **15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

## **16 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

## **17- DAS PENALIDADES**

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

**17.2.** 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.

## **18 - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

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

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia-SP - CEP: 13.184-472 - Telefone: (19) 3965.1400 ramal 6915 - Site: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)  
e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br)





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

- a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro Contrato, por parte da proponente vencedora;
- c) a subcontratação ou cessão do Contrato;
- d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;
- e) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- f) outros, conforme previsto nos arts. 77 e seguintes da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993.

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

**18.3.** Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas "a" a "f" do subitem **18.1**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

## **19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** 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.

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

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

**19.4.** Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, é

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia-SP - CEP: 13.184-472 - Telefone: (19) 3965.1400 ramal 6915 - Site: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)  
e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br)



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

facultado à Sra. Pregoeira e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

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

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

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

## **20 - DOS ANEXOS**

**20.1.** Constituem anexos deste edital:

**ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO/ANEXO A/ANEXO B**

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO NÃO EMPREGA MENOR**

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

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO**

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

**ANEXO VIII - DECRETO MUNICIPAL N.º 4.309/2019**

Hortolândia, 17 de janeiro de 2022.

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO I**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

**1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**1.1. OBJETO**

1.1.1. **“Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção e conservação de áreas permeáveis, incluindo a coleta e transporte com destinação final dos resíduos provenientes destes serviços nos prédios públicos escolares e unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”.**

1.2. O presente Memorial Descritivo tem por finalidade definir elementos que norteiem a contratação de empresa para a prestação de serviços de manutenção e conservação de áreas permeáveis nos prédios escolares municipais de Hortolândia, além da limpeza geral da área roçada, da coleta e do transporte dos resíduos provenientes destes serviços, com execução mediante o regime de empreitada indireta por preço unitário.

1.2.1. Como serviços de manutenção e conservação de áreas permeáveis entende-se neste termo como sendo o corte, onde o mato ou o capim estão altos, e acabamento de meios-fios e proximidades das calçadas com roço manual, incluindo a retirada do material cortado.

1.3. O objeto inclui o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), insumos e ferramentas necessárias para a perfeita execução dos serviços e mão de obra operacional em número suficiente e adequado para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas e as legislações vigentes.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Considera-se necessária a contratação do objeto deste Memorial Descritivo devido à necessidade constante de se manter a limpeza destas localidades por se tratarem de áreas públicas, com grande circulação de pessoas.

2.2. Justifica-se a presente contratação, pelo fato da Prefeitura Municipal de Hortolândia não possuir em seu quadro de pessoal, servidores em quantidade suficiente para a execução dos serviços objeto deste Memorial Descritivo, em tempo hábil, para que não prejudique o bom andamento das atividades dentro da Unidades Escolares.

**3. DA FORMA DE EXECUÇÃO**

3.1. Os serviços de roçada serão executados nas escolas do município de Hortolândia.



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

3.2. Os serviços serão executados seguindo as diretrizes a seguir elencadas:

a. Entende-se por manutenção e conservação de áreas permeáveis, o desbaste simples da vegetação existente, seja ela herbácea e/ou arbustiva, desbaste esse a ser feito por meios manuais ou mecânica. A roçagem manual é considerada complementar ao serviço de roçada mecânica para o perfeito acabamento dos serviços e deverá ser executada também nos locais cujas características topográficas (declividade elevada, desnível excessivo) não permitam a realização da roçagem mecanizada;

b. Entende-se por roço manual, a retirada completa da vegetação próxima ao meio fio e calçadas adjacentes, de forma manual, visando o perfeito acabamento dos serviços que não foram possíveis pela roçagem mecânica;

c. Inclui-se no serviço de roçada, o arraste do resíduo verde desbastado, com o emprego de gadanho, rastelo ou ferramentas e instrumentos equivalentes e a limpeza geral da área inclusive com a remoção de galhos. Define-se como padrão de acabamento uma altura de (03) três centímetros acima da superfície do solo. A empresa deverá disponibilizar veículo coletor para transportar os materiais coletados para local indicado pelos órgãos municipais competentes, ou conforme determinação da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, que poderá designar outro destino ao material, desde que, seguindo as normas ambientais vigentes.

d. Durante a execução dos serviços, deverá ser preservada a vegetação de interesse ornamental ou paisagístico, existentes nos locais a serem beneficiados, seja ela de qualquer porte e natureza. A Contratada responsabilizar-se-á, integralmente, pelos danos causados a aquela vegetação por conta da ação ou omissão de seus funcionários operacionais e/ou encarregados de turma.

3.3. O abastecimento de combustível para as roçadeiras mecânicas será de responsabilidade exclusiva da Contratada. A estocagem desse combustível e o abastecimento dos reservatórios dos equipamentos nas escolas deverão ser conduzidos com extremo cuidado, devendo ser adotados procedimentos seguros que efetivamente minimizem a possibilidade de ocorrência de acidentes com os operadores, com alunos, servidores e com o meio ambiente. Durante a execução das atividades inerentes à roçagem mecânica, todos os cuidados cabíveis deverão ser tomados no sentido de garantir a segurança dos trabalhadores delas incumbidos, inclusive no que diz respeito ao uso obrigatório de uniformes padronizados com logotipo da Contratada, crachás de identificação, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs.

3.3.1. Igualmente, deverão ser adotados procedimentos operacionais adequados que minimizem os incômodos causados aos moradores vizinhos. Uma especial atenção deverá ser prestada no que diz respeito à frequente possibilidade de lançamento à distância, pelas lâminas rotativas das roçadeiras, de pequenas pedras e/ou de outros fragmentos sólidos, potencialmente capazes de provocar ferimentos em pessoas e danos a bens móveis ou imóveis



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

próximos, tornando-se desta forma obrigatório o uso de tela de proteção fixada próxima à frente de operação. Caberá integralmente à Contratada a responsabilidade por quaisquer consequências decorrentes do uso inadequado e/ou negligente dos procedimentos de roçada.

3.4. Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA nos locais estipulados pela CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, no período diurno.

3.5. Durante o serviço a CONTRATADA deverá cuidar da sinalização adequada à proteção dos trabalhadores, alunos e servidores das escolas.

3.6. Competirá a CONTRATANTE definir a prioridade nos atendimentos, e as áreas para atuação da equipe.

3.7. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, interromper os serviços por motivo de quebra ou falta de veículo/equipamento, devendo providenciar a imediata reposição do mesmo.

**3.8. MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.8.1. Como parâmetro para a perfeita execução dos serviços, serão necessárias no mínimo duas equipes, que trabalharão simultaneamente, sendo cada uma constituída minimamente por:

- a. 1 (um) ancinho, rastelo curvo, cabo 150 cm;
- b. 3 (três) cones para sinalização, laranja e branco, 50 cm;
- c. 1 (uma) enxada largas, 30 cm, cabo de madeira;
- d. 1 (um) enxadão largo, 130 cm, cabo de madeira
- e. 1 (uma) foice, cabo 120 cm, cabo de madeira
- f. 1 (um) balaio de Polipropileno, mínimo de 55 cm de alt.
- g. 1 (um) forcado reto, arame, 4 dentes cabo de madeira
- h. 2 (dois) Protetores de roçagem urbano, altura de 1,5 m
- i. 2 (duas) Vassouras Gari, piaçava, mínimo 40 cm
- j. 2 (duas) roçadeiras costais profissionais movidas à gasolina, potência mínima de 30 cc
- k. 1 motopoda profissional movida à gasolina, potência mínima 0,95 kw
- l. 1 motoserra profissional, potencia minima 1,5kw de 36,3 cc
- m. 2 (dois) Operadores de Roçadeiras e moto poda
- n. 1 (um) Operador de Motoserra
- o. 2 (dois) Auxiliares de Jardinagem



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

3.8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a equipe necessária para a realização dos serviços, bem como, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPI's e EPC's para a perfeita realização dos trabalhos.

3.8.3. As equipes deverão ser coordenadas por, no mínimo 1 encarregado Técnico Agrícola com registro no CREA – SP, em conformidade com o entendimento sumulado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo, oriundo da 501ª Sessão Ordinária da Câmara Especializada de Agronomia.

### **3.9. VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS**

3.9.1. Para execução dos serviços serão necessários, no mínimo de:

- a. 1 (um) Caminhão com carroceria de madeira e cabine suplementar para transporte de pessoal, com motorista.
- b. 1 (um) Veículo de Transporte (Tipo Van) com capacidade mínima de 15 (quinze) lugares, com motorista.

As marcas, os modelos e outras características dos veículos e equipamentos propostos para a realização dos serviços, bem como a propriedade ou locação destes, ficam a critério da CONTRATADA, devendo estar em perfeitas condições de operação, e não poderão ter mais de 15 (quinze) anos da data de fabricação durante toda a execução do contrato, inclusive os veículos reservas ou substitutos;

3.9.2. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA todas as consequências decorrentes de sinistros ocasionados pelos veículos/equipamentos;

3.9.3. A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, realizar outras vistorias, que considerar necessárias para garantir todas as condições indispensáveis à segurança e operacionalidade dos veículos;

3.9.4. A CONTRATANTE não se responsabilizará pela integridade de veículos ou equipamentos da CONTRATADA em caso de greve ou perturbações da ordem de qualquer espécie;

3.9.5. Caberá a CONTRATADA zelar pelo bom uso, limpeza, conservação das instalações e equipamentos de que se serve a equipe em sua área de atuação, quer pertençam à Administração ou à própria CONTRATADA;

3.9.6. Deverão ser adotados procedimentos que minimizem os incômodos causados à população em geral pela execução dos serviços, particularmente no que se refere à produção excessiva e/ou desnecessária de poeira e ruídos.



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

#### **4. DOS SERVIÇOS**

- 4.1. As áreas onde os serviços serão executados durante a vigência do contrato são apresentadas conforme Anexo A, onde constam as escolas e respectivas áreas permeáveis;
- 4.2. Todas as solicitações de manutenção e conservação de áreas permeáveis serão feitas através de Ordem de Serviços, onde irá constar a identificação do local e sua respectiva área de intervenção;
- 4.3. Na ocorrência de caso fortuito ou força maior, onde possa ocasionar atrasos na execução do serviço, a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia deverá ser avisada o mais rápido possível, para anuência ao fato;
- 4.4. As áreas constantes no Anexo A, total de 133.429,73 m<sup>2</sup>, poderão sofrer alterações na área de manutenção e conservação de por consequência da redução ou aumento nos espaços passíveis de roçagem, bem como poderão ser suprimidas ou acrescentadas novas áreas, dentro dos limites legais vigentes.

#### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 5.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme especificações deste Memorial Descritivo e de sua proposta, com a alocação da mão-de-obra necessária ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, que possibilitem o andamento dos trabalhos, suficiente para conclusão no prazo contratado;
- 5.2. SUBMETER os materiais e ferramentas a serem empregados na execução dos serviços, quando necessário, à aprovação prévia da fiscalização da CONTRATANTE, a qual se reserva ao direito de rejeitá-los caso não satisfaçam aos padrões de qualidade;
- 5.3. Responsabilizar-se por todos os custos, diretos e indiretos, inclusive de transporte e de pessoal, necessários à adequada e regular entrega dos serviços contratados, em plena conformidade com os termos e especificações;
- 5.4. A Empresa deverá possuir registro no CREA com responsáveis técnicos nas áreas de engenharia agrônômica, agrícola ou florestal, que será o responsável pelos serviços prestados, conforme a Súmula 501<sup>a</sup> Sessão Ordinária da Câmara Especializada de Agronomia;
- 5.5. Assumir todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução contratual, bem como por eventuais demandas de caráter cível ou penal;





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

- 5.6. Utilizar, na execução do objeto do Contrato, somente pessoal em situação trabalhista, previdenciária e securitária regulares, bem como observar as normas que dispõem sobre segurança e medicina do trabalho, assim como as de boa conduta profissional, quando nas propriedades da CONTRATANTE;
- 5.7. Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação correspondentes;
- 5.8. A empresa devesse manter um Coordenador responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar junto à fiscalização da CONTRATANTE sobre assuntos relacionados à execução dos mesmos devendo constar na Planilha de Composição de Custos apresentada pela licitante.
- 5.9. Manter seus funcionários devidamente uniformizados e identificados durante a execução dos serviços contratados;
- 5.10. Correrá por conta da CONTRATADA a responsabilidade de quaisquer acidentes no trabalho durante a execução dos serviços contratados, uso indevido de patentes registradas e, ainda que resultantes de casos fortuitos e por quaisquer causas, a destruição ou danos aos serviços até a definitiva aceitação da mesma pela SMECT, bem como, as indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados, ainda que ocorridos em via pública;
- 5.11. A área de execução dos serviços deve ser sinalizada e protegida convenientemente a fim de se evitar que outras pessoas que não estejam diretamente ligadas ao trabalho em questão transitem na área;
- 5.12. REALIZAR os serviços de acordo com as normas de segurança vigentes, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI'S) e coletiva necessárias, ficando sob total responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência da execução do objeto contratado;
- 5.13. Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, em prazo a ser fixado pela CONTRATANTE, os serviços efetuados em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou dos instrumentos empregados;
- 5.14. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, toda e qualquer anormalidade verificada no decorrer da execução dos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;



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

5.15. A CONTRATADA deverá substituir qualquer empregado que apresentar conduta prejudicial, insatisfatória ou inconveniente aos interesses da CONTRATANTE, num prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação formal da SMECT;

5.16. A SMECT através da Gerência da Divisão de Manutenção Escolar promoverá a fiscalização qualitativa dos serviços prestados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela empresa vencedora;

5.17. A SMECT registrará as deficiências porventura verificadas no atendimento de suas necessidades, comunicando-as à empresa vencedora para imediata correção e ajuste ao padrão de qualidade requerido sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;

5.18. A SMECT, no exercício da fiscalização poderá, dentre outras providências, julgadas oportunamente necessárias, ordenar imediatamente retirada do local, bem como a substituição de empregados da empresa vencedora que estiverem sem uniforme ou crachá e/ou que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério julgar inconveniente;

5.19. Caberá a CONTRATADA fornecer e conservar uniformes, equipamentos mecânicos e ferramental necessários, contratar pessoal idôneo, de modo a reunir permanentemente em serviço uma equipe homogênea e suficiente de operários e encarregados que assegurem andamento satisfatório dos serviços, bem como, fornecer materiais necessários em quantidades suficientes para a execução dos mesmos, nos prazos fixados em documento contratual;

5.20. Fornecer obrigatoriamente, seguro contra risco de acidentes de trabalho aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

5.21. Ressarcir a Administração ou terceiros, por prejuízos suportados em razão da ação ou omissão voluntária, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados durante a execução ou em razão dos serviços aqui objetivados;

5.22. Responsabilizar-se pela guarda e vigilância dos materiais necessários à obra/serviço, assim como ficará obrigada a refazer os trabalhos rejeitados pela FISCALIZAÇÃO;

5.23. Submeter-se à fiscalização da Contratante, todos os documentos necessários a comprovação do cumprimento dos encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, bem como à comprovação da correta remuneração dos profissionais, colocados a serviço junto ao Município;



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

5.24. Para o atendimento do item anterior deverá a empresa vencedora, apresentar mensalmente:

5.25.1 Folha de frequência dos empregos vinculados à execução dos serviços prestados;

5.25.2 Folha de pagamento dos empregos vinculados à Execução dos Serviços prestados;

5.25.3 Cópia do Protocolo de envio de Arquivo emitido pela Conectividade Social (GFIP/SEFIP);

5.25.4 Cópia da Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

5.25.5 Cópia da Guia quitada do INSS constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

5.25.6 Cópia da Guia quitada do FGTS constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

5.25.7 Cópia dos cartões ponto dos empregados vinculados a execução dos serviços prestados, devidamente assinados pelos trabalhadores, do mês de referência da Nota Fiscal;

5.25.8 Cópia dos termos de entrega de EPIs, devidamente preenchidos e assinados pelos trabalhadores vinculados à execução dos serviços, do mês de referência da Nota Fiscal;

5.25.9 Cópias dos comprovantes de realização dos exames médicos periódicos, realizados pelos trabalhadores vinculados à execução dos serviços, no mês de referência da Nota Fiscal;

5.25.10 Cópia das Comunicações de Acidentes de Trabalho eventualmente ocorridos, no mês de referência da Nota Fiscal.

5.25.11 Listagem dos trabalhadores, vinculados à execução dos serviços, demitidos no mês de referência da Nota Fiscal, na qual deverá constar no mínimo as seguintes informações: Nome Completo, RG, Data de Admissão, Cargo Ocupado, Data de Demissão, Data da quitação das obrigações trabalhistas;

5.25.12 Comprovação da quitação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas às demissões, de trabalhadores vinculados à execução dos serviços contratados, relacionadas ao mês de referência da Nota Fiscal;

5.25.13 Caso ainda não tenham findados os prazos legais para a quitação das verbas resilitórias deverá constar da listagem indicada no item 12 a data prevista para a quitação das mesmas. Devendo, neste caso, os documentos de comprovação das quitações serem enviados ao gestor do contrato em até 5 dias úteis a contar da data prevista para a quitação das verbas resilitórias;



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

5.25.14 Os documentos aqui indicados deverão ser encaminhados por cópias digitais, cuja exatidão e veracidade deverá ser, sob as penas da lei, certificada pela empresa contratada. Os arquivos digitais deverão possuir padrão “.pdf”.

5.26 A Contratada deverá adotar medidas para o uso racional da água, de energia elétrica necessária as a realização dos serviços aqui descritos;

5.27 Os profissionais deverão prestar os serviços devidamente uniformizados, com vestuário completo e calçado a cargo da Contratada, de forma a identificar tanto a empresa quanto o funcionário.

## **6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

6.1. Cabe à CONTRATANTE:

6.2. Expedir as Ordens de Serviços;

6.3. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitadas pelo representante ou preposto da Contratada.

6.4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato.

6.5. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei Federal nº8. 666/1993

6.6. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento dos serviços, objeto do Contrato, ficando a Contratada obrigada a repará-las sem quaisquer ônus à Contratante.

## **7. DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

7.1. A SMECT exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços, nos termos previstos no Contrato, a qualquer hora, adotando os procedimentos e padrões previstos neste termo.

7.2. A fiscalização exercida não reduz, nem exclui a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

7.3. A SMECT somente receberá os serviços que estiverem de acordo com o Contrato e seus respectivos anexos.

7.4. A fiscalização da SMECT poderá exigir a substituição de qualquer empregado da Contratada, de acordo com o interesse público envolvido na prestação dos serviços, o que deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação.

7.5. A Contratada se obriga durante todo o período de execução contratual a colaborar com todas as atividades de fiscalização exercidas pela



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

Contratante, fornecendo todas as informações, documentos e elementos eventualmente solicitados pela Contratante, em até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da solicitação por parte da Contratante.

7.6. Compete à fiscalização desde a expedição da Ordem de Serviço até o término do Contrato:

- a) Analisar as etapas dos serviços realizados, com vistas ao pagamento da Contratada;
- b) Dar ciência à Contratante, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

7.7. Caso a CONTRATADA, após notificada, não efetue as correções necessárias e cabíveis, ou que as adequações prestadas ainda não atendam a finalidade que dela naturalmente se espera, prevista no parágrafo anterior, o Fiscal deverá comunicar as ocorrências, através de ofício, ao gestor de Contrato, que procederá à devida instauração procedimental, de acordo com as normas contidas na Lei 8666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste contrato.

## **8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1. O Critério para pagamento será o cumprimento de todas as ordens de serviços emitidas pela Divisão de Manutenção Escolar, conforme medição realizada da área limpa (m<sup>2</sup>).

8.3. A forma de pagamento dos serviços será efetivada em parcelas mensais, de acordo com a confirmação, pela fiscalização do contrato, dos serviços prestados pela CONTRATADA.

8.4. É expressamente vedada a cobrança, em qualquer hipótese, de sobretaxa ao preço contratado quando do pagamento dos serviços fornecidos pela licitante vencedora.

8.5. A contratada deverá apresentar mensalmente:

8.5.1. Relação nominal atualizada dos empregados vinculados à execução dos serviços contratados, devendo constar no mínimo as seguintes informações:

- Nome Completo;
- RG;
- Data de Admissão;
- Local da prestação dos serviços;
- Cargo ocupado

8.5.2. Folha de frequência dos empregados vinculados à execução dos serviços prestados;



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

8.5.3. Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução dos serviços prestados;

8.5.4. Cópia do Protocolo de envio de Arquivo emitido pela Conectividade Social (GFIP/SEFIP);

8.5.5. Cópia da Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

8.5.6. Cópia da Guia quitada do INSS constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

8.5.7. Cópia da Guia quitada do FGTS constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

8.5.8. Cópia dos cartões ponto dos empregados vinculados a execução dos serviços prestados, devidamente assinados pelos trabalhadores, do mês de referência da Nota Fiscal;

8.5.9. Cópia dos termos de entrega de EPIs, devidamente preenchidos e assinados pelos trabalhadores vinculados à execução dos serviços, do mês de referência da Nota Fiscal;

8.5.10. Cópia das listas de frequência dos treinamentos periódicos realizados pelos trabalhadores vinculados à execução dos serviços, no mês de referência da Nota Fiscal;

8.5.11. Cópias dos comprovantes de realização dos exames médicos periódicos, realizados pelos trabalhadores vinculados à execução dos serviços, no mês de referência da Nota Fiscal;

8.5.12. Cópia das Comunicações de Acidentes de Trabalho eventualmente ocorridos, no mês de referência da Nota Fiscal;

8.5.13. Listagem dos trabalhadores, vinculados à execução dos serviços, demitidos no mês de referência da Nota Fiscal, devendo constar no mínimo as seguintes informações:

- Nome Completo;
- RG;
- Data de Admissão;



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

- Local da prestação dos serviços;
- Cargo ocupado;
- Data da Demissão;
- Data da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias

8.5.14. Comprovação da quitação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas às demissões, de trabalhadores vinculados à execução dos serviços contratados, relacionadas ao mês de referência da Nota Fiscal;

8.5.14.1. Caso ainda não tenham findados os prazos legais para a quitação das verbas rescisórias deverá constar a data prevista para a quitação das mesmas. Devendo, neste caso, os documentos de comprovação das quitações serem enviados ao gestor do contrato em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data prevista para a quitação;

8.5.15. Os documentos aqui indicados deverão ser encaminhados por cópias digitais, cuja exatidão e veracidade deverá ser, sob as penas da lei, certificada pela empresa contratada. Os arquivos digitais deverão possuir padrão “.pdf”, com reconhecimento de conteúdos de textos (OCR).

8.6. Havendo erro na Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vendedora pelo(a) servidor(a) designado(a) para o recebimento e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Município de Hortolândia.

8.7. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à contratada, para a retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

## **9. QUALIFICAÇÃO E VISITA TÉCNICA**

9.1 As licitantes deverão realizar visita técnica nos locais onde serão realizados os serviços constantes no presente Memorial Descritivo.

9.2 Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada pelo telefone: (nº. (19) 3845-688 ou 3845-7821, ou email:<manutencaoescolar@hortolandia.sp.gov.br>, para realização até 01 (um) dia útil antes da data marcada para a sessão.





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

9.3 A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, por tratar de quantidade considerável de locais, onde cada unidade tem características peculiares, como condições do terreno (aclives, declives, irregularidades); disposição da área verde; tipo de vegetação, entre outras que as licitantes possam julgar pertinentes ou relevantes, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

9.4 Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

9.5 A proponente deverá apresentar na proposta comercial, "Atestado de Visita Técnica", conforme o modelo constante do Anexo B, que será emitido pelo servidor da Divisão de Manutenção Escolar que acompanhar o representante da empresa.

9.6 As empresas participantes da licitação deverão apresentar ATESTADO(S) ou CERTIDÃO(ÕES) emitido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito privado ou público, demonstrando que a empresa licitante tenha executado atividades pertinentes, compatíveis e/ou similares com este objeto, devidamente registrado na entidade profissional competente, com quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado, conforme sumula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo)

9.7. A Empresa deverá possuir registro no CREA com responsáveis técnicos nas áreas de engenharia agrônômica, agrícola ou florestal, conforme a Súmula 501ª Sessão Ordinária da Câmara Especializada de Agronomia.

9.8. A empresa deverá indicar obrigatoriamente, e fazer constar de sua proposta, o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados.

9.9. A empresa vencedora deverá apresentar, em até 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão, planilha de composição de custos e formação de preços, bem como composição dos Encargos Sociais e BDI, para análise da economista do Departamento de Suprimentos, quanto à regularidade e atendimento dos requisitos legais.

9.10 A empresa vencedora deverá apresentar dentro do mesmo prazo no subitem 9.9 a licença para porte e utilização de motosserra, das motoserras que serão utilizadas para a execução do contrato devidamente emitidas pelo IBAMA e



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

dentro de sua validade, em atendimento a Portaria Ibama nº. 49; o art. 51 de Lei Federal nº. 9.605/1998 e art. 57 do Decreto Federal nº. 6.514/2008.

**10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

Deverá ter vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogados na forma da Lei Federal n. 8.666/1993, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

**11 – NÃO SERÁ PERMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO**

**12 – NÃO SERÁ PERMITIDA SUBCONTRATAÇÃO**

**13 - DA DOTAÇÃO**

Serão utilizadas dotações orçamentárias sob codificação:

423 – 02.13.02.12.365.0210.2086.3.3.90.39.00 D.R. 01.212.0000;  
432 – 02.13.02.12.365.0210.2087.3.3.90.39.00 D.R. 01.213.0000;  
455 – 02.13.03.12.361.0211.2091.3.3.90.39.00 D.R. 01.220.0000.

**Fernando Gomes de Moraes**

Secretário Municipal de Educação, Ciência  
e Tecnologia

**Simone Cristina Atoniel**

Diretora Administrativa/Financeira  
SMECT



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO A

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA			
Objeto	QUADRO DE ÁREAS - EMEIs, EMEFs E EMEBs		
Município:	HORTOLÂNDIA		
ITEM	UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	A. PERMEÁVEL M <sup>2</sup>
1	EMEF ARMELINDA ESPÚRIO DA SILVA	Av. João Coelho,10 - Jd. N. Senhora de Fátima CEP: 13.185-400	488,37
2	EMEF JOSÉ ROQUE DE MOURA	Rua do Canario 14, n.400 - Jd. Boa Esperança CEP: 13.183-363	3.479,79
3	EMEF JARDIM AMANDA - CAIC	Av. Graciliano Ramos, 698 - Jd. Amanda II CEP: 13.188-090	4.845,80
4	EMEB JOSIAS DA SILVA MACEDO	Rua Manoel Antonio da Silva nº 365 Jd. N. Sra. de Fátima	894,17
5	CIER - PQ. SANTO ANDRÉ	Av. Olívio Franceschini, 200 - Pq. Santo André – CEP: 13.186-000	2.186,98
6	EMEF CLÁUDIO ROBERTO MARQUES	Rua Fabiano Pinheiro da Silva, 100 Jd. Santana CEP: 13.184-556	2.118,43
7	EMEF DONA ANA JOSÉ BODINI JANUÁRIO	Avenida Santana, 999 - Jd. Amanda I– CEP: 13.188-000	1.200,00
8	EMEF HELENA FUTAVA TAKAHASHI	Rua da Confibra, 55 - Jd. Campos Verdes CEP: 13.186-070	2.172,36
9	EMEB/EMEI INTERLAGOS	Rua Joaquim Marcelino Leite nº 26 - Jd Interlagos CEP: 13.186-642	576,79
10	EMEF JANILDE FLORES GABY	Av. Profa Edna Ap. P. da Fonseca, 115 - Vila Real CEP: 13.183-150	891,06
11	EMEF FERNANDA GRAZIELLE R. COVRE	Rua: João Gastaldi, 430 Jd. Adelaide – CEP: 13.185-344	1.430,00
12	EMEF JOÃO CALIXTO	R: Dr. Miguel V. Ferreira, 454 - Jd. N. Boa Vista CEP: 13.185-072	9,16
13	EMEF LILIAN CRISTIANE M. DE ARAÚJO	Rua 02, n.325 - Jardim Estefânia – CEP: 13.184-771	1.489,98
14	EMEF MARIA CÉLIA CABRAL DO AMARAL	Rua Augusto dos Anjos, 1275 Jd. Amanda – CEP: 13.188-251	3.283,09
15	EMEF MARLECIENE PRISCILA P. BONFIM	Rua Maria de L. C. Cancian, 92 - Rem. Campineiro CEP: 13.184-554	3.485,37
16	EMEF NOVA EUROPA	Rua São Luis, 276 - Jd. Nova Europa - CEP; 13.184-860	2.245,55
17	EMEF CAIO FERNANDO GOMES PEREIRA	Rua Aurora P. Tanachi, 995 - Jd. N. Sra Auxiliadora CEP: 13.187-000	2.832,83
18	EMEF PATRÍCIA M.CAPELATO BASSO	Rua Lírio do Campo, 155 - Resl São Sebastião CEP: 13.187-170	3.106,80
19	EMEF PRIMAVERA	Rua 20, n.350 - Jd. Boa Esperança – CEP: 13.183-369	3.079,74
20	EMEF RENATO COSTA LIMA	Rua Santos Dumont, 45 - Jd. Amanda I	1.379,70



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

		-CEP: 13.188-082	
21	EMEF SALVADOR Z.ACHARIAS PEREIRA	Rua Adail Alves Silva, 525 Jd Novo Angulo – CEP; 13.185-157	2.928,53
22	EMEF JARDIM SANTIAGO	Rua Salvador (Rua Projetada 4), 500 Jd. Santiago CEP: 13.185-000	3.053,91
23	EMEF AGENOR MIRANDA DA SILVA	Rua Moacir de Souza Campos, s/nº - Jd. Novo Horizonte CEP: 13.188-271	2.640,99
24	EMEF NICOLAS T. DOS SANTOS LOFRANI	Rua Lealdo José dos Santos, 170 - Jd. Sumarezinho CEP: 13.185-015	3.839,80
25	EMEF TARSILA DO AMARAL	Rua Visconde do Rio Branco, 160 - Jd. Amanda-CEP: 13.188-242	1.206,84
26	EMEF VILLAGIO GHIRALDELLI	Rua Gabriel C. Camargo, 60 - Jd. Villagio Ghiraldelli CEP: 13.184-251	4.255,75
27	EMEF VIVA MAIS	R. Paraguai, nº 152 -Jd. Santa Clara II CEP: 13.186-463	2.187,70
28	EMEF ZILDA ARNS NEUMMAN	R: Porto Velho, 249 - Jd. Estela – CEP: 13.187-032	706,88
29	CREAPE	Rua Bolívia nº 290 – Santa Clara do Lago II CEP: 13.186-463	26.435,55
30	CENTRO DE FORMAÇÃO PAULO FREIRE	Rua Euclides Pires de Assis, 205 Remanso Campineiro	305,75
31	EMEI CHÁCARAS ACARAI	Rua Ambrosina D. de C. Baranski, /180 Chácara Acaray - CEP- 13.185-000	43
32	EMEIEF ADELAIDE	Rua Júlio César Nascimento, 355 - Jd. Adelaide. CEP-13.185-343	770
33	EMEIEF BAIRRO TRÊS CASAS	Estrada Cinco, 69 – Chácara Assay – CEP: 13.179-264	433,2
34	EMEI JARDIM AMANDA I	Rua Graciliano Ramos, 698 – Jd. Amanda I - CEP-13.188-090	2.792,20
35	EMEI EMILIANO SANCHEZ	Rua Canadá, 100 – Jd. Sta Clara do Lago Cont. – CEP. 13.186-464	2.506,91
36	EMEI JARDIM AMANDA II	Rua Brigadeiro Faria Lima,280 Jd Amanda II – CEP. 13.188-250	533,29
37	EMEIEF JARDIM AMANDA III	Rua José Bonifácio, nº 130 – Jd. Amanda I - CEP-13.188-061	1.529,32
38	EMEI JOSÉ NATALINO DA FONSECA EMEI	Rua Garibaldi s/nº - Jd. Boa Esperança – CEP. 13.183-379	2.121,65
39	EMEIEF LENI P. PRATA	Rua Francisco Bereta, 350 – Jd. Novo Ângulo - CEP-13.185-163	1.135,63
40	EMEIEF LEONILDA DE FÁTIMA A. VALENZUELA	Rua Antônio Viegas, 45 - Núcleo Sta Izabel - CEP. 13.185-394	258,12
41	EMEIEF NOSSA SRA. AUXILIADORA	Rua Izadias Fabrício da Silva, 228 – Jd. N. S. Auxiliadora. CEP-13.183-370	1.252,38
42	EMEIEF JOÃO CARLOS DO AMARAL SOARES	Rua José Martins Anjos, 55 – Jd. Nova Hortolândia. - CEP-13.183-612	3.029,94
43	EMEIEF LUIZA VITÓRIA OLIVEIRA CRUZ	Rua Domingos B. Souza, 455 – Pq. Orestes Ôngaro – CEP. 13.183-710	804,62
44	EMEIEF ZENAIDE F. L.	Rua José Camilo de Camargo, 333	2.118,19



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

	SEORLIN	Rem Campineiro – CEP. 13.184-370	
45	EMEI ROSIMAR BERTÃO GOMES	Rua Gisele França Gomes, 78 –Jd. Minda - CEP-13.184-630	1.727,49
46	EMEIEF HUMBERTO DE AMORIM LOPES	Rua dos Curiós, 42 – Jardim Santa Amélia – CEP. 13.186-023	1.779,28
47	EMEIEF SANTA CLARA DO LAGO I	Rua 1º de Maio nº 15 - Jd. S. Clara do Lago I – CEP. 13.186-203	5.186,30
48	EMEIEF SANTA EMÍLIA	Rua Domiciano Marcelino Farias, 100 - Jd. Sta. Emília. - CEP.13.185-031	729,11
49	EMEIEF SANTA ESMERALDA	Rua Hélio Marcelino, 60- Jd. Sta. Esmeralda – CEP. 13.186-535	539,58
50	EMEI SANTIAGO	Rua Projetada nº 500 - Jd. Santiago – CEP. 13175 - 000	1.230,78
51	EMEIEF SÃO PEDRO	Rua Lírio do Campo, 15 - Resid. São Sebastião – CEP. 13.187-146	2.252,60
52	EMEI SÃO SEBASTIÃO	Rua do Cartola, 161 – Jd. São Pedro – CEP. 3.187-120	1.029,29
53	EMEIEF SEBASTIANA DAS DORES MOURA	Rua Orlando Cavalcante, 200 – Vila Real – CEP. 13.183-114	813,38
54	EMEI OLINDA MARIA DE JESUS SOUZA	Rua Antônio Bairral, 160 - Jd. Sumarezinho – CEP. 13.185-014	1.077,21
55	EMEIEF TAQUARA BRANCA	Rua Lázaro Quintino de Camargo, s/n - Jardim Novo Horizonte, Hortolândia - SP, 13188-280	1.287,16
56	EMEI NOVO CAMBUÍ	Rua Nair Ferreira Coelho (antiga 04), 725, Jardim Novo Cambuí - CEP. 13.187.218	2.719,90
57	EMEI NOVO ESTRELA	Rua 02, 60, Jardim Novo Estrela – CEP. 13.183.417	1.076,86
58	EMEI MIGUEL CAMILLO	Rua: Antônio Gazzetta, 53 - Jd. Terra de Sto. Antônio - CEP. 13185.540	2.215,28
59	EMEI JARDIM NOVO ÂNGULO	Estrada Municipal Sabina Baptista de Camargo s/nº Jardim Novo Ângulo – CEP 13.185-185	1.679,39
<b>TOTAL</b>			<b>133.429,73</b>



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

**ANEXO B**

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Ref. nº \_\_\_\_\_/2022 - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços roçagem das áreas verdes, nos prédios públicos escolares, compreendendo os serviços de roçada manual e roçada mecanizada, capina manual, além da limpeza geral da área roçada, da coleta e do transporte dos resíduos provenientes destes serviços.

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_,  
com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº  
\_\_\_\_\_, realizou visita técnica nos locais onde serão executados os serviços  
objeto do Edital da \_\_\_\_\_ nº \_\_\_/2022.

A visita técnica foi realizada no dia \_\_\_/\_\_\_/2022, pelo Sr. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(local e data)



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO II  
PROPOSTA COMERCIAL

**Pregão Presencial nº 08/2022**

**Processo Administrativo nº 7181/2021**

**Objeto:** “Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção e conservação de áreas permeáveis, incluindo a coleta e transporte com destinação final dos resíduos provenientes destes serviços nos prédios públicos escolares e unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”

**Nome da Proponente:**

**CNPJ:**

**Endereço Telefone/Fax E-mail:**

**Banco: Conta Corrente: Ag. Nº**

Item	Descrição	Valor Unit m <sup>2</sup>	Área m <sup>2</sup> Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção e conservação de áreas permeáveis, incluindo a coleta e transporte com destinação final dos resíduos provenientes destes serviços nos prédios públicos escolares e unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo		133.429,73		

**OBSERVAÇÕES:**

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

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

\*Observadas às solicitações do Memorial.





Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO NÃO EMPREGA MENOR  
(MODELO)**

**Ref. Pregão Presencial nº 08/2022**

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

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

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS  
(MODELO)**

**Ref. Pregão Presencial nº 08/2022**

\_\_\_\_\_, 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 V**

**DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO  
(MODELO)**

**Ref. Pregão Presencial nº 08/2022**

A empresa: \_\_\_\_\_ (razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002, e para os fins de cumprimento do exigido no Pregão Presencial nº. 004/2017, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão Presencial em epígrafe e seus anexos, estando ciente de todos os seus termos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal) – com reconhecimento de firma

OBS.: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, separadamente e antes dos envelopes de Proposta Comercial e de Habilitação, exigidos nesta licitação.



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**CONTRATADA: \_\_\_\_\_**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 7.181/2021**

**PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial nº 08/2022**

**REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, cadastrada junto ao 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 7181/2021.

**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 **7.181/2021**,

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia-SP - CEP: 13.184-472 - Telefone: (19) 3965.1400 ramal 6915 - Site: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)  
e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br)



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

originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Presencial nº **08/2022**, 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 para a prestação de serviços de manutenção e conservação de áreas permeáveis, incluindo a coleta e transporte com destinação final dos resíduos provenientes destes serviços nos prédios públicos escolares e unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**3.1.** No exercício de 2022, as despesas correrão à conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) codificada(s) sob o(s) número(s):

423 – 02.13.02.12.365.0210.2086.3.3.90.39.00 D.R. 01.212.0000;  
432 – 02.13.02.12.365.0210.2087.3.3.90.39.00 D.R. 01.213.0000;  
455 – 02.13.03.12.361.0211.2091.3.3.90.39.00 D.R. 01.220.0000.

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

## **CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS**

**4.1.** O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

## **CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS**

**5.1.** O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) decorrente da **“Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de roçagem das áreas verdes, nos prédios públicos escolares e unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, compreendendo os serviços de roçada manual e roçada mecanizada, capina manual, além da limpeza geral da área roçada, da coleta e do transporte dos resíduos**



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

**provenientes destes serviços, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”, 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 Critério para pagamento será o cumprimento de todas as ordens de serviços emitidas pela Divisão de Manutenção Escolar, conforme medição realizada da área limpa (m<sup>2</sup>).

**6.2.** A forma de pagamento dos serviços será efetivada em parcelas mensais, de acordo com a confirmação, pela fiscalização do contrato, dos serviços prestados pela CONTRATADA.

**6.3.** É expressamente vedada a cobrança, em qualquer hipótese, de sobretaxa ao preço contratado quando do pagamento dos serviços fornecidos pela licitante vendedora.

**6.4.** A contratada deverá apresentar mensalmente:

**6.5.** Relação nominal atualizada dos empregados vinculados à execução dos serviços contratados, devendo constar no mínimo as seguintes informações:

- Nome Completo;
- RG;
- Data de Admissão;
- Local da prestação dos serviços;
- Cargo ocupado

**6.6.** Folha de frequência dos empregados vinculados à execução dos serviços prestados;

**6.7.** Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução dos serviços prestados;

**6.8.** Cópia do Protocolo de envio de Arquivo emitido pela Conectividade Social (GFIP/SEFIP);



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

**6.9.** Cópia da Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

**6.10.** Cópia da Guia quitada do INSS constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

**6.11.** Cópia da Guia quitada do FGTS constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

**6.12.** Cópia dos cartões ponto dos empregados vinculados a execução dos serviços prestados, devidamente assinados pelos trabalhadores, do mês de referência da Nota Fiscal;

**6.13.** Cópia dos termos de entrega de EPIs, devidamente preenchidos e assinados pelos trabalhadores vinculados à execução dos serviços, do mês de referência da Nota Fiscal;

**6.14.** Cópia das listas de frequência dos treinamentos periódicos realizados pelos trabalhadores vinculados à execução dos serviços, no mês de referência da Nota Fiscal;

**6.15.** Cópias dos comprovantes de realização dos exames médicos periódicos, realizados pelos trabalhadores vinculados à execução dos serviços, no mês de referência da Nota Fiscal;

**6.16.** Cópia das Comunicações de Acidentes de Trabalho eventualmente ocorridos, no mês de referência da Nota Fiscal;

**6.17.** Listagem dos trabalhadores, vinculados à execução dos serviços, demitidos no mês de referência da Nota Fiscal, devendo constar no mínimo as seguintes informações:

- Nome Completo;
- RG;
- Data de Admissão;
- Local da prestação dos serviços;
- Cargo ocupado;
- Data da Demissão;
- Data da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias





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

**6.18.** Comprovação da quitação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas às demissões, de trabalhadores vinculados à execução dos serviços contratados, relacionadas ao mês de referência da Nota Fiscal;

**6.19.** Caso ainda não tenham findados os prazos legais para a quitação das verbas rescisórias deverá constar a data prevista para a quitação das mesmas. Devendo, neste caso, os documentos de comprovação das quitações serem enviados ao gestor do contrato em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data prevista para a quitação;

**6.20.** Os documentos aqui indicados deverão ser encaminhados por cópias digitais, cuja exatidão e veracidade deverá ser, sob as penas da lei, certificada pela empresa contratada. Os arquivos digitais deverão possuir padrão “.pdf”, com reconhecimento de conteúdos de textos (OCR).

**6.21.** Havendo erro na Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vendedora pelo(a) servidor(a) designado(a) para o recebimento e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento inciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Município de Hortolândia.

**6.22.** A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à contratada, para a retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

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

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

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

**EM** = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

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

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia-SP - CEP: 13.184-472 - Telefone: (19) 3965.1400 ramal 6915 - Site: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)  
e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br)



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

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

**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.** O objeto do presente contrato inclui a contratação de empresa para a prestação de serviços em roçagem nos prédios escolares de Hortolândia, além da limpeza geral da área roçada, da coleta e do transporte dos resíduos provenientes destes serviços, com execução mediante o regime de empreitada indireta por preço unitário.

**7.2.** Os serviços de roçada serão executados nas escolas do município de Hortolândia.

**7.3.** Os serviços serão executados seguindo as diretrizes a seguir elencadas:

**7.3.1.** Entende-se por roçagem, o desbaste simples da vegetação existente, seja ela herbácea e/ou arbustiva, desbaste esse a ser feito por meios manuais ou mecânica. A roçagem manual é considerada complementar ao serviço de roçada mecânica para o perfeito acabamento dos serviços e deverá ser executada também nos locais cujas características topográficas (declividade elevada, desnível excessivo) não permitam a realização da roçagem mecanizada;

**7.3.2.** Entende-se por roço manual, a retirada completa da vegetação próxima ao meio fio e calçadas adjacentes, de forma manual, visando o perfeito acabamento dos serviços que não foram possíveis pela roçagem mecânica;

**7.3.3.** Inclui-se no serviço de roçada, o arraste do resíduo verde desbastado, com o emprego de gadanho, rastelo ou ferramentas e instrumentos equivalentes e a limpeza geral da área inclusive com a remoção de galhos. Define-se como padrão de acabamento uma altura de (03) três centímetros acima da superfície do solo. A empresa deverá disponibilizar veículo coletor para transportar os materiais coletados para local indicado pelos órgãos municipais competentes, ou conforme



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

determinação da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, que poderá designar outro destino ao material, desde que, seguindo as normas ambientais vigentes.

**7.3.4.** Durante a execução dos serviços, deverá ser preservada a vegetação de interesse ornamental ou paisagístico, existentes nos locais a serem beneficiados, seja ela de qualquer porte e natureza. A Contratada responsabilizar-se-á, integralmente, pelos danos causados a aquela vegetação por conta da ação ou omissão de seus funcionários operacionais e/ou encarregados de turma.

**7.4.** O abastecimento de combustível para as roçadeiras mecânicas será de responsabilidade exclusiva da Contratada. A estocagem desse combustível e o abastecimento dos reservatórios dos equipamentos nas escolas deverão ser conduzidos com extremo cuidado, devendo ser adotados procedimentos seguros que efetivamente minimizem a possibilidade de ocorrência de acidentes com os operadores, com alunos, servidores e com o meio ambiente. Durante a execução das atividades inerentes à roçagem mecânica, todos os cuidados cabíveis deverão ser tomados no sentido de garantir a segurança dos trabalhadores delas incumbidos, inclusive no que diz respeito ao uso obrigatório de uniformes padronizados com logotipo da Contratada, crachás de identificação, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs.

**7.4.1.** Igualmente, deverão ser adotados procedimentos operacionais adequados que minimizem os incômodos causados aos moradores vizinhos. Uma especial atenção deverá ser prestada no que diz respeito à frequente possibilidade de lançamento à distância, pelas lâminas rotativas das roçadeiras, de pequenas pedras e/ou de outros fragmentos sólidos, potencialmente capazes de provocar ferimentos em pessoas e danos a bens móveis ou imóveis próximos, tornando-se desta forma obrigatório o uso de tela de proteção fixada próxima à frente de operação. Caberá integralmente à Contratada a responsabilidade por quaisquer consequências decorrentes do uso inadequado e/ou negligente dos procedimentos de roçada.

**7.5.** Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA nos locais estipulado pela CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, no período diurno.

**7.6.** Durante o serviço a CONTRATADA deverá cuidar da sinalização adequada à proteção dos trabalhadores, alunos e servidores das escolas.

**7.7.** Competirá a CONTRATANTE definir a prioridade nos atendimentos, e as áreas para atuação da equipe.



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

**7.8.** A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, interromper os serviços por motivo de quebra ou falta de veículo/equipamento, devendo providenciar a imediata reposição do mesmo.

**7.9.** A CONTRATADA deverá ter como parâmetro mínimo para a formação da estimativa dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, os seguintes equipamentos:

- a. 1 (um) ancinho, rastelo curvo, cabo 150 cm;
- b. 3 (três) cones para sinalização, laranja e branco, 50 cm;
- c. 1 (uma) enxada largas, 30 cm, cabo de madeira;
- d. 1 (um) enxadão largo, 130 cm, cabo de madeira
- e. 1 (uma) foice, cabo 120 cm, cabo de madeira
- f. 1 (um) balaio de Polipropileno, mínimo de 55 cm de alt.
- g. 1 (um) forcado reto, arame, 4 dentes cabo de madeira
- h. 2 (dois) Protetores de roçagem urbano, altura de 1,5 m
- i. 2 (duas) Vassouras Gari, piaçava, mínimo 40 cm
- j. 2 (duas) roçadeiras costais profissionais movidas à gasolina, potência mínima de 30 cc
- k. 1 motopoda profissional movida à gasolina, potência mínima 0,95 kw
- l. 1 motoserra profissional, potencia minima 1,5kw de 36,3 cc
- m. 2 (dois) Operadores de Roçadeiras e moto poda
- n. 1 (um) Operador de Motoserra
- o. 2 (dois) Auxiliares de Jardinagem

**7.10.** A CONTRATADA deverá disponibilizar a equipe necessária para a realização dos serviços, bem como, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPI's e EPC's para a perfeita realização dos trabalhos.

**7.11.** As marcas, os modelos e outras características dos veículos e equipamentos propostos para a realização dos serviços, bem como a propriedade ou locação destes, ficam a critério da CONTRATADA, devendo estar em perfeitas condições de operação, e não poderão ter mais de 15 (quinze) anos da data de fabricação durante toda a execução do contrato, inclusive os veículos reservas ou substitutos;

**7.12.** Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA todas as consequências decorrentes de sinistros ocasionados pelos veículos/equipamentos;



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

**7.13.** A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, realizar outras vistorias, que considerar necessárias para garantir todas as condições indispensáveis à segurança e operacionalidade dos veículos;

**7.14.** A CONTRATANTE não se responsabilizará pela integridade de veículos ou equipamentos da CONTRATADA em caso de greve ou perturbações da ordem de qualquer espécie;

**7.15.** Caberá a CONTRATADA zelar pelo bom uso, limpeza, conservação das instalações e equipamentos de que se serve a equipe em sua área de atuação, quer pertençam à Administração ou à própria CONTRATADA;

**7.16.** Deverão ser adotados procedimentos que minimizem os incômodos causados à população em geral pela execução dos serviços, particularmente no que se refere à produção excessiva e/ou desnecessária de poeira e ruídos.

**7.17.** As áreas onde os serviços serão executados durante a vigência do contrato são apresentadas conforme Anexo A, do Memorial Descritivo, onde constam as escolas e respectivas áreas permeáveis;

**7.18.** Todas as solicitações de roçagem serão feitas através de Ordem de Serviços, onde irá constar a identificação do local e sua respectiva área de intervenção;

**7.19.** As equipes deverão permanecer à disposição da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, na Divisão de Manutenção Escolar, de segunda à sexta-feira, no horário das 8:00 às 17:00 horas, com intervalo de 1 hora para almoço, onde receberão as ordens de serviços;

**7.20.** Na ocorrência de caso fortuito ou força maior, onde possa ocasionar atrasos na execução do serviço, a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia deverá ser avisada o mais rápido possível, para anuência ao fato;

**7.21.** As áreas constantes no Anexo A, do Memorial Descritivo, no total de 133.429,73 m<sup>2</sup>, poderão sofrer alterações na área de roçagem por consequência da redução ou aumento nos espaços passíveis de roçagem, bem como poderão ser suprimidas ou acrescentadas novas áreas, dentro dos limites legais vigentes.

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

**8.1.** A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme especificações deste Memorial Descritivo e de sua proposta, com a alocação da mão-de-obra necessária

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia-SP - CEP: 13.184-472 - Telefone: (19) 3965.1400 ramal 6915 - Site: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)  
e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br)



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

ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, que possibilitem o andamento dos trabalhos, suficiente para conclusão no prazo contratado;

**8.2.** SUBMETER os materiais e ferramentas a serem empregados na execução dos serviços, quando necessário, à aprovação prévia da fiscalização da CONTRATANTE, a qual se reserva ao direito de rejeitá-los caso não satisfaçam aos padrões de qualidade;

**8.3.** Responsabilizar-se por todos os custos, diretos e indiretos, inclusive de transporte e de pessoal, necessários à adequada e regular entrega dos serviços contratados, em plena conformidade com os termos e especificações;

**8.4.** A Empresa deverá possuir registro no CREA com responsáveis técnicos nas áreas de engenharia agrônômica, agrícola ou florestal, que será o responsável pelos serviços prestados, conforme a Súmula 501<sup>a</sup> Sessão Ordinária da Câmara Especializada de Agronomia;

**8.5.** Assumir todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução contratual, bem como por eventuais demandas de caráter cível ou penal;

**8.6.** Utilizar, na execução do objeto do Contrato, somente pessoal em situação trabalhista, previdenciária e securitária regulares, bem como observar as normas que dispõem sobre segurança e medicina do trabalho, assim como as de boa conduta profissional, quando nas propriedades da CONTRATANTE;

**8.7.** Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação correspondentes;

**8.8.** A empresa devera manter um Coordenador responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar junto à fiscalização da CONTRATANTE sobre assuntos relacionados à execução dos mesmos devendo constar na Planilha de Composição de Custos apresentada pela licitante.

**8.9.** Manter seus funcionários devidamente uniformizados e identificados durante a execução dos serviços contratados;

**8.10.** Correrá por conta da CONTRATADA a responsabilidade de quaisquer acidentes no trabalho durante a execução dos serviços contratados, uso indevido de



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

patentes registradas e, ainda que resultantes de casos fortuitos e por quaisquer causas, a destruição ou danos aos serviços até a definitiva aceitação da mesma pela SMECT, bem como, as indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados, ainda que ocorridos em via pública;

**8.11.** A área de execução dos serviços deve ser sinalizada e protegida convenientemente a fim de se evitar que outras pessoas que não estejam diretamente ligadas ao trabalho em questão transitem na área;

**8.12.** REALIZAR os serviços de acordo com as normas de segurança vigentes, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI'S) e coletiva necessárias, ficando sob total responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência da execução do objeto contratado;

**8.13.** Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, em prazo a ser fixado pela CONTRATANTE, os serviços efetuados em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou dos instrumentos empregados;

**8.14.** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, toda e qualquer anormalidade verificada no decorrer da execução dos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

**8.15.** A CONTRATADA deverá substituir qualquer empregado que apresentar conduta prejudicial, insatisfatória ou inconveniente aos interesses da CONTRATANTE, num prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação formal da SMECT;

**8.16.** A SMECT através da Gerência da Divisão de Manutenção Escolar promoverá a fiscalização qualitativa dos serviços prestados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela empresa vencedora;

**8.17.** A SMECT registrará as deficiências porventura verificadas no atendimento de suas necessidades, comunicando-as à empresa vencedora para imediata correção e ajuste ao padrão de qualidade requerido sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;

**8.18.** A SMECT, no exercício da fiscalização poderá, dentre outras providências, julgadas oportunamente necessárias, ordenar imediatamente retirada do local, bem como a substituição de empregados da empresa vencedora que estiverem sem uniforme ou crachá e/ou que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério julgar inconveniente;





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

**8.19.** Caberá a CONTRATADA fornecer e conservar uniformes, equipamentos mecânicos e ferramental necessários, contratar pessoal idôneo, de modo a reunir permanentemente em serviço uma equipe homogênea e suficiente de operários e encarregados que assegurem andamento satisfatório dos serviços, bem como, fornecer materiais necessários em quantidades suficientes para a execução dos mesmos, nos prazos fixados em documento contratual;

**8.20.** Fornecer obrigatoriamente, seguro contra risco de acidentes de trabalho aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

**8.21.** Ressarcir a Administração ou terceiros, por prejuízos suportados em razão da ação ou omissão voluntária, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados durante a execução ou em razão dos serviços aqui objetivados;

**8.22.** Responsabilizar-se pela guarda e vigilância dos materiais necessários à obra/serviço, assim como ficará obrigada a refazer os trabalhos rejeitados pela FISCALIZAÇÃO;

**8.23.** Submeter-se à fiscalização da Contratante, todos os documentos necessários a comprovação do cumprimento dos encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, bem como à comprovação da correta remuneração dos profissionais, colocados a serviço junto ao Município;

**8.24.** Para o atendimento do item anterior deverá a empresa vencedora, apresentar mensalmente:

**8.24.1.** Folha de frequência dos empregos vinculados à execução dos serviços prestados;

**8.24.2.** Folha de pagamento dos empregos vinculados à Execução dos Serviços prestados;

**8.24.3.** Cópia do Protocolo de envio de Arquivo emitido pela Conectividade Social (GFIP/SEFIP);

**8.24.4.** Cópia da Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

**8.24.5.** Cópia da Guia quitada do INSS constantes do Arquivo SEFIP do mês imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

**8.24.6.** Cópia da Guia quitada do FGTS constantes do Arquivo SEFIP do mês



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

imediatamente anterior ao da data de emissão da Nota Fiscal;

**8.24.7.** Cópia dos cartões ponto dos empregados vinculados a execução dos serviços prestados, devidamente assinados pelos trabalhadores, do mês de referência da Nota Fiscal;

**8.24.8.** Cópia dos termos de entrega de EPIs, devidamente preenchidos e assinados pelos trabalhadores vinculados à execução dos serviços, do mês de referência da Nota Fiscal;

**8.24.9.** Cópias dos comprovantes de realização dos exames médicos periódicos, realizados pelos trabalhadores vinculados à execução dos serviços, no mês de referência da Nota Fiscal;

**8.24.10.** Cópia das Comunicações de Acidentes de Trabalho eventualmente ocorridos, no mês de referência da Nota Fiscal.

**8.24.11.** Listagem dos trabalhadores, vinculados à execução dos serviços, demitidos no mês de referência da Nota Fiscal, na qual deverá constar no mínimo as seguintes informações: Nome Completo, RG, Data de Admissão, Cargo Ocupado, Data de Demissão, Data da quitação das obrigações trabalhistas;

**8.24.12.** Comprovação da quitação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas às demissões, de trabalhadores vinculados à execução dos serviços contratados, relacionadas ao mês de referência da Nota Fiscal;

**8.24.13.** Caso ainda não tenham findados os prazos legais para a quitação das verbas resilitórias deverá constar da listagem indicada no item 12 a data prevista para a quitação das mesmas. Devendo, neste caso, os documentos de comprovação das quitações serem enviados ao gestor do contrato em até 5 dias úteis a contar da data prevista para a quitação das verbas resilitórias;

**8.24.14.** Os documentos aqui indicados deverão ser encaminhados por cópias digitais, cuja exatidão e veracidade deverá ser, sob as penas da lei, certificada pela empresa contratada. Os arquivos digitais deverão possuir padrão “.pdf”.

**8.25.** A Contratada deverá adotar medidas para o uso racional da água, de energia elétrica necessária as a realização dos serviços aqui descritos;

**8.26.** Os profissionais deverão prestar os serviços devidamente uniformizados, com vestuário completo e calçado a cargo da Contratada, de forma a identificar tanto a empresa quanto o funcionário.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



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

**9.1.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia se obrigará:

**9.1.1.** Expedir as Ordens de Serviços;

**9.1.2.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitadas pelo representante ou preposto da Contratada.

**9.1.3.** Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato.

**9.1.4.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei Federal nº8. 666/1993.

**9.1.5.** Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento dos serviços, objeto do Contrato, ficando a Contratada obrigada a repará-las sem quaisquer ônus à Contratante.

### **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 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

**11.1.** São as fixadas no Decreto Municipal nº 4.309 de 28 de novembro de 2019 (**Anexo VIII** 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**



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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – 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. 7.181/2021, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. 08/2022, 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**

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia-SP - CEP: 13.184-472 - Telefone: (19) 3965.1400 ramal 6915 - Site: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)  
e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br)



**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 FORO**

**15.1.** 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 2022.

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**CONTRATADA**



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

**OBJETO:**

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:**

- 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: \_\_\_\_\_

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia-SP - CEP: 13.184-472 - Telefone: (19) 3965.1400 ramal 6915 - Site: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)  
e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br)



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

**Pela contratada:**

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

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





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

**ANEXO VIII**

**DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019**

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

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

**D E C R E T A**

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

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

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

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

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

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

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

§ 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:

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia-SP - CEP: 13.184-472 - Telefone: (19) 3965.1400 ramal 6915 - Site: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)  
e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br)



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

I- advertência;

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

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

IV- declaração de inidoneidade.

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

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

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

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

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

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



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

decisão.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

**ANGELO AUGUSTO PERUGINI**  
Prefeito Municipal

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

## AVISO

### PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Hortolândia torna público aos interessados a abertura do **Pregão Presencial nº 08/2022, Edital nº 09/2022, Processo Administrativo nº 7181/2021**, cujo objeto consiste na **“Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção e conservação de áreas permeáveis, incluindo a coleta e transporte com destinação final dos resíduos provenientes destes serviços nos prédios públicos escolares e unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**.

**Data da Abertura: 24/01/2022**

**Data da Sessão: 04/02/2022**

**Horário: 09h30min.**

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

Hortolândia, 17 de janeiro de 2022.

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