



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 134/2022

EDITAL Nº 166/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4610/2022

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

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 publico, 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** instaurado sob o n.º **134/2022**, que será regido em conformidade a Lei Municipal nº 1.887, de 24 de maio de 2007, 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.

Período de Publicidade do Edital: 02/09/2022 a 15/09/2022

Data da Sessão Pública: 15/09/2022

Horário da Sessão: 09h30min

Local: Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Município de Hortolândia – São Paulo

1 – DO OBJETO

1.1 Constitui-se como objeto deste Pregão Presencial “Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, para asseio e conservação diária, a



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

serem executados nas dependências das unidades escolares da rede municipal de ensino e unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”, e demais anexos, que passam a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

2 – DO PRAZO

2.1. A contratação deverá ter vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogados por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57 da Lei Federal n. 8.666/1993, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste **PREGÃO PRESENCIAL** 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.

3.1.3. Empresas brasileiras;

3.1.4. Empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, conforme condições elencadas no artigo 28, inciso V da lei Federal 8.666/1993;

3.1.5. Empresas estrangeiras que não estejam em funcionamento no Brasil, conforme condições elencadas no artigo 32 § 4 e § 6 da lei Federal 8.666/1993, no que couber;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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, impedidas de licitar, contratar, transacionar e 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. Aquelas enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

3.2.6. SPEs e Empresas reunidas em consórcio, qual seja sua constituição.

3.2.7. Cooperativas de Trabalho cujo objeto seja prestação de serviços de limpeza, ou similares, uma vez que pela natureza dos serviços aqui descritos, não há como estes serem executados sem a existência de pressupostos da relação de emprego, na forma da Consolidação das Leis do Trabalho.

4 – DO EDITAL

4.1. O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Acesso rápido > Licitações (**Rolando a página para baixo > Lado Direito da página**)) 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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

horário das 08:00 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.

4.1.2. 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.

5 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. No exercício de 2022, as despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

- a) **423 - 02.13.02.12.365.0210.2086.3.3.90.39;**
- b) **432 - 02.13.02.12.365.0210.2087.3.3.90.39;**
- c) **455 - 02.13.03.12.361.0211.2091.3.3.90.39;**
- d) **522 - 02.13.09.08.244.0205.2102.3.3.90.39.**

5.2. 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.

6 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.1.1. O Pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação preferencialmente 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 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 17h00min, ou através do endereço eletrônico licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

7 – DO CREDENCIAMENTO

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

a) instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no **ANEXO III**. 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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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 suprarreferidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

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

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

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

7.5.1. A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os documentos de habilitação por via postal/correios ou serviço similar, 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



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

envelopes enviados via postal/correios ou serviço similar, 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 4610/2022

Pregão nº 134/2022

Empresa: _____

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS

DE HABILITAÇÃO

Município de Hortolândia – SP

Processo nº 4610/2022

Pregão nº 134/2022

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 pelo Pregoeiro.

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

8.2. O Envelope nº 01 - Proposta Comercial, conterà a proposta comercial, que deverá ser datilografada ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, entrelinhas ou rasuras que prejudiquem sua análise, ou no próprio formulário que integra o presente edital (**Anexo F**). Suas folhas devem estar rubricadas e a última



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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 preço unitário do metro quadrado (área construída e área livre), o preço total mensal e o preço global da proposta, em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula, e por extenso;
- c) Declaração de Visita Técnica.

8.2.1. As proponentes deverão indicar em suas Propostas o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**.

8.2.2. Se a proposta não for aceitável, se examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente instrumento.

8.2.3. A empresa contratada deverá ater-se a totalidade da legislação trabalhista e previdenciária, inclusive convenções coletivas das classes colocadas à disposição.

8.2.3.1. Serão verificadas como parâmetros mínimos as regras indicadas nas convenções coletivas do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação (Limpeza urbana e Ambiental) de Campinas e Região (SIEMACO Campinas).

8.2.3.1.1. Para categorias não atendidas pelas convenções supra indicadas deverá a empresa licitante indicar qual a convenção coletiva a ser aplicada, de forma que se possa apurar se a referida convenção se aplica a circunscrição do Município de Hortolândia.

8.2.4. Deverá acompanhar a Proposta comercial, **Declaração** de que se enquadra na condição de micro e pequena empresa, prevista na Lei Complementar 123/2006,



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

se for o caso.

8.2.5. Ocorrendo discordância entre o valor numérico e por extenso contido na proposta, prevalecerá o por extenso, havendo discordância entre o valor unitário e o total prevalecerá o unitário;

8.2.6. Considerar-se-ão inexequíveis propostas que não permitam a verificação de sua viabilidade, por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na proposta são coerentes com os de mercado.

8.2.7. DA VISITA TÉCNICA

8.2.7.1. Será obrigatória a visita às unidades escolares conforme endereços constantes no anexo A, devendo ser agendado previamente dia e horário, através do telefone: 19 39651400, ramal 8402, ou através do e-mail lidianeramos@hortolandia.sp.gov.br, com a Servidora Lidiane da Silva Cordeiro Ramos.

8.2.7.2. A visita poderá ser realizada até 1º dia útil anterior a data agendada para início da sessão pública, devendo ser observado a exigência do subitem **8.2.8.4.**

8.2.7.3. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da Visita Técnica.

8.2.7.4. As visitas deverão ser comprovadas através de Termo de Visita Técnica individualizado, que deverá ser impresso pela interessada, conforme Anexo E. De



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

posse da totalidade dos termos de visita técnica a licitante deverá procurar o Depto. Administrativo / Financeiro da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia - no horário de 08:00 às 12:00 horas e de 13:00 às 16:30 horas -, localizado na Rua José Claudio Alves dos Santos, 585 – Remanso Campineiro, Hortolândia-SP, até o 1º dia útil anterior a data agendada para início da sessão pública, para serem trocados por um Termo Único, que deverá ser apresentado juntamente com a Proposta Comercial.

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

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

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

8.3.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

8.3.1.5. 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

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

8.3.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal** consiste em:

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

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

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

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

8.3.2.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** da sede ou domicílio da licitante (quanto ao **ICMS** – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).

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

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

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



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

8.3.3.1. Prova de Capital Social mínimo no valor de **R\$ 1.575.639,02 (um milhão quinhentos e setenta e cinco mil seiscientos e trinta e nove reais e dois centavos)**, correspondente a 10% do valor estimado da contratação, registrado na Junta Comercial ou Registro de Títulos, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, na forma da lei, (com assinatura do responsável pela empresa) admitida à atualização para esta data através dos índices oficiais.

8.3.3.2. A proponente deverá apresentar Balanço Patrimonial do último exercício social e respectiva demonstração da conta de resultados, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

8.3.3.3. Demonstração de boa situação financeira da empresa, evidenciando-se através de demonstrativos elaborados em papel timbrado da empresa, subscrito por seu representante legal, sob pena de inabilitação, dos seguintes indicadores ou índices:

- a) ILG = igual ou superior a 1 ,00
- b) ILC = igual ou superior a 1,00
- c) GE = igual ou inferior a 0,50

Tais índices serão calculados conforme segue:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$ILC = (AC / PC)$$

$$GE = (PC + ELP) / AT$$

ONDE:

ILG = índice de Liquidez Geral;

ILC=índice de Liquidez Corrente;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

AC = Ativo Circulante;
IE = Índice de Endividamento;
PC = Passivo Circulante;
RLP = Realizável a Longo Prazo;
ELP = Exigível a Longo Prazo;
AT = Ativo Total.

8.3.3.4. Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial emitida pelo distribuidor da sede da licitante, 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 8.666/93.

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

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

8.3.4.1. A proponente deverá apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) o bom desempenho anterior em contrato de prestação de serviços de atividade pertinente e compatível com o ramo de operação da licitante e objeto desta licitação (serviços de limpeza, conservação e lavanderia), fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem quantitativos no mínimo de 50% das áreas construídas e áreas externas constantes neste memorial descritivo.

8.3.4.1.1. Dado o caráter continuado e o lapso temporal envolvido na prestação de serviços cuja contratação se pretende realizar, apenas serão aceitos atestados que comprovem a execução dos serviços por período igual ou superior a 06 (seis) meses



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ininterruptos. De acordo com as prerrogativas da Lei 8.666/93 art.30, inciso II. Conjugado com as premissas fixadas na súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado (TCE).

8.3.4.1.2. Será aceito o somatório de atestados, desde que a prestação de serviços tenha ocorrido de forma concomitante, e igual ou superior àquele previsto no item anterior.

8.3.4.1.3. Os atestados deverão ser devidamente Registrados na entidade profissional competente, sendo para este certame o Conselho Regional de Química.

8.3.4.2. As proponentes deverão apresentar **declaração** subscrita por seu representante legal, e elaborada em papel timbrado, que se vencedora do certame apresentará no prazo de 3 dias úteis, contados do término da sessão pública, sob pena de desclassificação, e durante a execução contratual, sempre que solicitado pela contratante, a seguinte documentação:

- A)** Alvará/licença de funcionamento do estabelecimento, fornecida pelo órgão competente de Vigilância Sanitária do Estado ou Município onde estiver instalado;
- B)** Prova de registro ou de inscrição da empresa de seu(s) responsáveis técnico(s) com prazo de validade em vigor, no Conselho Regional de Química — CRQ;
- C)** Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, responsável(is) técnico(s) de nível superior, detentor de Certificado de Registro ou inscrição junto ao Conselho Regional de Química
- D)** Comprovação de vínculo do profissional com a empresa, em qualquer uma das modalidades previstas em Lei.
- E)** Certidão de registro no SESMT — Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegada do Trabalho.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

F) Alvará/licença de transporte e vistoria para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome do licitante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça às vezes com validade na data da Sessão Pública do Pregão

G) Certificado de Licença de Funcionamento autorizando a empresa exercer atividade com produtos químicos, sujeito a controle e fiscalização, nos termos previstos na Lei 10.357 de 27/12/2001, emitida pela Divisão de Controle de Produtos Químicos, Coordenação Geral de Polícia e Repressão a Entorpecente do Departamento da Polícia Federal, dentro do prazo de validade.

8.3.5. Declaração assinada por seu representante legal, de que em se sagrando vencedora apresentará, **no prazo de 3 dias úteis, contados do término da sessão pública**, sob pena de desclassificação, detalhamento dos custos, através de planilha de custos e formação de preços, na forma indicada no Anexo C.

8.3.6. Outros Documentos:

8.3.6.1. Declarações, conforme **ANEXO II**.

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.**



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

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 **e com cópia de documento de identificação oficial com foto do subscritor.**

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

9.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser diligenciados pela equipe de apoio do Pregoeiro.

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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 423/2022, 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 local de realização da sessão pública, após o recebimento dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

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

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

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

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:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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,



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

que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

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

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

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

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

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

11 – DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E DAS AMOSTRAS

11.1. A empresa vencedora deverá apresentar a planilha constante no Anexo B, com a indicação das marcas dos materiais a serem utilizados, bem como as amostras e os laudos exigidos em seus itens, no prazo de **3 dias úteis**, contados do término da sessão pública, sendo essa documentação necessária para comprovação das características mencionadas, sob pena de desclassificação.

11.1.1. As planilhas de custos gerais (Anexo B), juntamente com as amostras dos produtos serão analisadas pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, e seu resultado será divulgado no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município,



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

cabendo o prazo de 03 (três) dias para a interposição de recursos administrativos, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. Será considerada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às especificações e exigências contidas neste Edital, no Memorial Descritivo e seus anexos.

12.2. Se a proposta não for aceitável, se examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente instrumento.

13 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, em função dos serviços efetivamente prestados, em dez dias fora a dezena, do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura, que deverá vir acompanhada de documentação que comprove o cumprimento de todas as obrigações decorrentes dos serviços prestados.

13.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado na proposta, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou matrizes.

13.3. Sob pena de suspensão de pagamentos, a empresa vencedora deverá apresentar junto à nota fiscal, a documentação que comprove a regularidade fiscal, tributária, e de encargos trabalhistas da empresa.

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

13.5. Considerando decisão proferida pelo STF – RE 1.293.453 em 11/10/2021 e por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

13.5.1. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

13.5.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

13.5.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

13.6. 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 originariamente devido

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

VP = Valor da Parcela em atraso

14 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

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

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

14.2.1. É facultado ao Município de Hortolândia, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.2.1.1. No caso do subitem anterior, a recusa injustificada do adjudicatário, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei e no presente Edital.

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

14.4. A critério da Administração, o prazo para a assinatura do contrato, poderá ser



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

15 - DAS GARANTIAS

15.1. Como condição para assinatura do contrato a proponente deverá apresentar a garantia/caução no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em uma das modalidades definidas no § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/1.993, devendo responder pelo inadimplemento das condições contratuais, pela não conclusão ou conclusão incompleta dos serviços e pelas eventuais multas aplicadas, independente de outras cominações legais quando for o caso, bem como abranger as obrigações trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da **CONTRATADA**.

15.2. A validade da garantia/caução deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência contratual.

15.3. Após a aceitação definitiva dos serviços pelo Município será devolvida a caução/garantia num prazo de 10 (dez) dias corridos, mediante requerimento escrito da proponente vencedora, dirigido ao Município de Hortolândia.

15.4. A garantia contratual prestada só será liberada após a comprovação, pelo contratado, do cumprimento de todos os encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários relativos ao contrato.

16 – DAS OBRIGAÇÕES

16.1. As obrigações da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE** constam do contrato, do Memorial Descritivo (Anexo I) e demais anexos, que fazem parte deste edital.

17 – DA FISCALIZAÇÃO



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

17.1. De acordo com o art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/1.993, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato serão feitos através de servidores especialmente designados e das equipes gestoras das Unidades Escolares, e das Unidades Administrativas (Centros de Formação e Manutenção Escolar) que indicarão o atendimento ou não de todas as obrigações da Contratada.

17.2. 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.

17.3. As equipes gestoras fica garantida a possibilidade de registrar no livro de ocorrências quaisquer eventos, inclusive as relacionadas a assiduidade e pontualidade dos empregados colocados na realização dos serviços aqui descritos.

17.4. Sendo constatado desatendimento reiterado de qualquer dos elementos relacionados à prestação dos serviços, será instaurado processo administrativo para aplicação de multas e outras penalidades na forma da Lei Municipal 2.130/2008, onde será garantido o contraditório e a ampla defesa.

17.5. A aplicação de penalidades administrativas não exclui nem diminui as responsabilidades da contratada, que decorram do presente objeto.

17.6. Mensalmente as equipes gestoras emitirão relatório de acompanhamento, de acordo com o Anexo D, que será disponibilizado a empresa contratada, para que pronuncie a respeito de eventuais irregularidades indicadas e para que possa sanar imediatamente as irregularidades verificadas.

17.7. Fica assegurado ao Município:



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

17.7.1. Exigir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

17.7.2. Examinar os produtos e equipamentos utilizados pela Contratada, antes de sua utilização, e decidir sobre sua aceitação ou rejeição.

17.7.3. Solicitar a substituição de qualquer colaborador da empresa vencedora, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente.

17.7.4. Fazer a conferência da prestação de serviços e demais questões relacionadas ao objeto.

17.7.5. Exigir a apresentação de cartões de ponto, comprovantes de pagamentos, comprovantes de entrega de EPs, comprovantes de realização de treinamentos, comprovantes de realização de exames médicos periódicos, e outros documentos que demonstrem o atendimento da legislação em vigência, a qualquer tempo, durante o período de execução dos serviços.

17.7.6. Inclusive aqueles capazes de demonstrar à existência, o atendimento, a quitação, de obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias ou outras que tenham relação com a prestação dos serviços aqui descritos.

17.7.7. A possibilidade de buscar informações junto aos órgãos de classe das categorias profissionais, necessárias à realização dos trabalhos descritos neste memorial descritivo, referentes ao atendimento dos direitos sociais, trabalhistas e previdenciários dos profissionais que estiverem realizando os serviços a mando da empresa contratada, podendo ainda requisitar ações aos sindicatos, no intuito de garantir a plena satisfação dos referidos direitos.

17.7.8. A presença da fiscalização não altera ou diminui a responsabilidade das licitantes vencedoras pela perfeita execução dos serviços prestados.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

18 – DAS PENALIDADES

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

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

19 – DO REAJUSTE

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

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

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

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



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

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

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

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

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

19.7. O reajuste de preços poderá ser solicitado após o período de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, utilizando-se o índice IPCA/IBGE.

20 - DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE SERVIÇOS

20.1. O valor contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões **do valor inicial atualizado**, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

20.2. Estas alterações serão efetuadas através de Termo Aditivo, dentro do seguinte critério:



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

20.2.1. Os serviços acrescidos ou suprimidos e que constem na proposta inicial serão acertados pelo valor da mesma, ou seja, **se acrescidos, pagos pelo valor da proposta e se suprimidos, diminuídos do valor do futuro contrato.**

21 – DA RESCISÃO DO CONTRATO

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

- a)** falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro contrato, por parte da proponente vencedora;
- c)** a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato;
- d)** descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia; e
- e)** outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

21.2. A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do subitem anterior, por mútuo acordo.

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensão para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. 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.

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

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

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

22.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo 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.

22.6. 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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

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

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

23 – DOS ANEXOS

23.1. Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

Anexo A – Relação de unidades a serem atendidas;

Anexo B – Relação dos produtos;

Anexo C – Planilha de custos gerais;

Anexo D – Comunicado mensal de prestação de serviços de limpeza;

Anexo E – Termo de visita técnica;

Anexo F - Modelo de Proposta Comercial

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÕES;

ANEXO III – INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES (MODELO);

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO V – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

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

Hortolândia, 1º de setembro de 2022.

Ieda Manzano de Oliveira

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, para asseio e conservação diária, a serem executados nas dependências das unidades escolares da rede municipal de ensino e unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação diária nas unidades escolares da rede municipal de ensino e demais unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia se faz necessária, haja vista serem os estabelecimentos destinados à prestação de serviços públicos de educação; assim, constatada grande circulação de alunos, professores e demais funcionários, é indispensável a contratação de serviços para a manutenção da assepsia local visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas unidades escolares da rede municipal de ensino.

3. DO QUANTITATIVO

3.1. O quantitativo de Unidades atendidas, bem como suas dependências e períodos de atendimento são os constantes no Anexo A.

3.2. A metragem das áreas internas e externas são as constantes no Anexo A.

3.3. O quantitativo indicado refere-se às dependências das unidades escolares municipais em funcionamento no Município; além de unidades de administração e manutenção direta da Educação.

4. DA VISITA TÉCNICA

4.1. Será obrigatória a visita às unidades escolares conforme endereços constantes no anexo A, devendo ser agendado previamente dia e horário, através do telefone: 19 39651400, ramal 8402, ou através do e-mail lidianeramos@hortolandia.sp.gov.br, com a Servidora Lidiane da Silva Cordeiro Ramos.

4.2. A visita poderá ser realizada até 1º dia útil anterior a data agendada para início da sessão pública, devendo ser observado a exigência do subitem 4.4. deste memorial



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

descritivo.

4.3. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da Visita Técnica.

4.4. As visitas deverão ser comprovadas através de Termo de Visita Técnica individualizado, que deverá ser impresso pela interessada, conforme Anexo E.

De posse da totalidade dos termos de visita técnica a licitante deverá procurar o Depto. Administrativo / Financeiro da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia - no horário de 08:00 às 12:00 horas e de 13:00 às 16:30 horas -, localizado na Rua José Claudio Alves dos Santos, 585 – Remanso Campineiro, Hortolândia-SP, até o 1º dia útil anterior a data agendada para início da sessão pública, para serem trocados por um Termo Único, que deverá ser apresentado juntamente com a Proposta Comercial.

5. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

5.1. Tendo em vista que os serviços aqui descritos devem ser prestados nas unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal de Educação do Município de Hortolândia, por pessoas físicas, de forma pessoal e contínua, estando assim presentes pressupostos da relação de emprego entre a pessoa física e a empresa vencedora do certame;

5.2. Tendo em vista que o artigo 4º, II da Lei 12.690/2012 indica que somente poderá ser considerada a existência de Cooperativa de Trabalho de Serviço, quando não for verificada a presença de pressupostos da relação de emprego entre a cooperativa e seus cooperados;

5.3. Tendo em vista que o artigo 5º da Lei 12.690/2012 veda a intermediação de mão de obra subordinada através de Cooperativas de Trabalho;

5.4. Tendo em vista, por analogia, o Decreto Estadual 55.938/2010, modificado pelo Decreto Estadual 57.159/2011, que veda a contratação de Cooperativas de trabalho quando presente a habitualidade, com relação de subordinação ou dependência, em face da contratante;

5.5. Fica vedada a participação de Cooperativas de Trabalho cujo objeto seja prestação de



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

serviços de limpeza, ou similares, uma vez que pela natureza dos serviços aqui descritos, não há como estes serem executados sem a existência de pressupostos da relação de emprego, na forma da Consolidação das Leis do Trabalho.

6. DOS EQUIPAMENTOS E DA MÃO DE OBRA

6.1 Para a prestação dos serviços em questão, a contratada deverá dispor de todos os equipamentos necessários, indicados ou não neste memorial descritivo, e de profissionais qualificados, aptos e em número adequado, para atender as necessidades das unidades escolares do Município, nos períodos indicados no Anexo A;

6.2 A prestação dos serviços deverá ser suficiente para que as unidades possam prestar seus serviços sem qualquer tipo de inconveniente, relacionado ao objeto deste descritivo;

6.3 A empresa contratada deverá ater-se a totalidade da legislação trabalhista e previdenciária, inclusive convenções coletivas das classes colocadas à disposição.

6.3.1 Serão verificadas como parâmetros mínimos as regras indicadas nas convenções coletivas do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação (Limpeza urbana e Ambiental) de Campinas e Região (SIEMACO Campinas).

6.3.2 Para categorias não atendidas pelas convenções supra indicadas deverá a empresa licitante indicar qual a convenção coletiva a ser aplicada, de forma que se possa apurar se a referida convenção se aplica a circunscrição do Município de Hortolândia.

6.3.3 O quadro de auxiliares de limpeza deverá estar dentro dos parâmetros de produtividade média e máxima por área do ambiente escolar estabelecidos no CadTerc – 2021 – Atualizado em 06/01/2022, considerando o horário de funcionamento das Unidades, bem como a frequência de execução dos serviços, constantes neste Memorial Descritivo.

7. DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

7.1 A contratada deverá fornecer todos os materiais, equipamentos e saneantes domissanitários, com registros em órgãos de fiscalização competentes, a serem utilizados na execução dos serviços, em conformidade com o descrito no ANEXO B deste memorial descritivo.

7.2 A contratada será a responsável pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos.

7.3 Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização e desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- 7.3.1 Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismos quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- 7.3.2 Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- 7.3.3 Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- 7.3.4 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, ao transporte, à entrega, ao consumo e à fiscalização.
- 7.3.5 A empresa vencedora deverá apresentar a planilha constante no Anexo B, com a indicação das marcas dos materiais a serem utilizados, bem como as amostras e os laudos exigidos em seus itens, no prazo de 3 dias úteis, contados do término da sessão pública, sendo essa documentação necessária para comprovação das características mencionadas, sob pena de desclassificação.

8. DA DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

- 8.1 Os serviços a serem executados nas dependências das unidades compreendem, de forma geral, às seguintes atividades:
- 8.1.1 Limpeza completa das recepções, salas de aula, sala dos professores, refeitórios, banheiros, pátios, corredores, alas, estacionamentos, garagens, anfiteatros e todas as demais áreas construídas e áreas livres das unidades;
- 8.1.2 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, carteiras escolares, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, eletrônicos, extintores de incêndio, etc., observando as especificidades de cada item ou local a ser limpo;
- 8.1.3 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 8.1.4 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, etc.;
- 8.1.5 Varrer/lavar os pisos de cimento;
- 8.1.6 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, cozinhas, refeitórios e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 8.1.7 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário, fornecidos pela própria contratada;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- 8.1.8 Abastecer com papel higiênico as salas de aula da educação infantil, sempre que necessário, fornecidos pela própria contratada;
- 8.1.9 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 8.1.10 Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 8.1.11 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após os períodos de refeições, bem como as carteiras escolares;
- 8.1.12 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-se em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 8.1.13 Limpar os corrimãos;
- 8.1.14 Lavar roupas de cama (berços) e toalhas de banho das creches diariamente;
- 8.1.15 Limpar calhas de água de chuva, em telhado ou em piso, mantendo-as desobstruídas;
- 8.1.16 Comunicar imediatamente a Administração, bem como ao responsável pela limpeza em cada unidade, qualquer anormalidade verificada de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 8.1.17 Deverão ser procedidas a coleta seletiva de papéis para reciclagem e a separação dos resíduos descartados, quando assim solicitado pela contratante.
- 8.2 Os serviços acima especificados não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução do objeto do contrato, obrigando-se a contratada a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.
- 8.3 A execução dos serviços necessários ao cumprimento do objeto deste memorial descritivo deverá ser realizada de forma a utilizar a menor quantidade de água possível, devendo a empresa contratada empregar todas as técnicas e equipamentos existentes para esta finalidade.

9. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem executados nas dependências das unidades compreendem todos os trabalhos necessários à manutenção da higiene e do asseio do espaço público, abaixo segue lista com indicação das principais atividades a serem executadas, referida lista não deve ser tida como exaustiva, devendo a prestadora de serviços contratada garantir que sejam realizadas todas as atividades necessárias para o perfeito cumprimento do objetivo presente objeto que é a higiene e o asseio dos espaços públicos.

9.1 ÁREAS CONSTRUÍDAS



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Para efeitos deste descritivo entende-se por áreas construídas aquelas em que há edificação, incluindo-se áreas de alimentação, áreas de banho e quiosques, dentre outras edificações que podem ser encontradas nas escolas.

I – DIARIAMENTE

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, carteiras escolares, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, respeitando as especificidades de cada item ou local a ser limpo, duas vezes ao dia;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo piso acarpetado, duas vezes ao dia;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, quatro vezes ao dia;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechadura, etc.;
- f) Varrer, e remover manchas dos pisos encerados de madeira, duas vezes ao dia;
- g) Varrer ou passar pano úmido nos balcões e nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, duas vezes ao dia;;
- h) Varrer e/ou, quando necessário, lavar os pisos de cimento, duas vezes ao dia;;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, cozinhas, refeitórios e outras áreas molhadas, quatro vezes ao dia;
- j) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, fornecidos pela própria contratada;
- k) Havendo elevadores, limpá-los com produtos adequados;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, sendo oito vezes ao dia;
- m) Retirar o lixo quatro vezes ao dia, acondicionando-se em sacos plásticos, removendo-os para local, dentro da unidade escolar, indicado pela Administração;
- n) Limpar corrimãos, com pano úmido em álcool, ou outro domissanitário adequado;
- o) Deverão ser procedidas a coleta seletiva para reciclagem e a separação dos resíduos descartados, devendo a contratada fornecer cestos e sacos de lixo coloridos, azul para papel, vermelho para plásticos, amarelo para metais, verde para vidros e cinza ou preto para não recicláveis, todos devidamente identificados;
 - a. Os materiais não recicláveis deverão ser acondicionados em sacos plásticos específicos para a finalidade, e depositados em local indicado pelo Município,



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

para posterior coleta;

- b. Os materiais recicláveis deverão ser disponibilizados, sem custos, para catadores, preferencialmente da região da unidade escolar.
- p) Lavar roupas de cama (berços) e toalhas de banho das creches, sempre que necessário;
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- r) Retirar o pó de aparelhos eletroeletrônicos, com flanela e produtos adequados;
- s) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- t) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- u) Passar pano úmido com saneante domissanitário nos telefones;
- v) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto específico;
- w) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- x) Limpeza das faces internas e externas das esquadrias.

II – SEMANALMENTE

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III – QUINZENALMENTE

- a) Limpar todos os vidros (faces interna e externa), aplicando-lhes, produtos anti-embaçantes, com exposição ou sem exposição ao risco;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

IV – MENSALMENTE

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Lavar todos os pisos e balcões, com utilização de detergentes e de equipamentos de lavagem de alta pressão;
- g) Lustrar e/ou encerar todos os pisos e balcões das unidades escolares, com a utilização de enceradeiras industriais;
- h) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- i) Limpar fachadas envidraçadas, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- j) Limpar calhas de água de chuva dos telhados e dos pisos, promovendo quando necessário o desentupimento das mesmas.
- k) Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

V – ANUALMENTE

- a) Efetuar lavagem e secagem das áreas acarpetadas;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.

9.2 ÁREAS LIVRES (NÃO CONSTRUÍDAS)

Para efeitos deste descritivo entender-se-á como áreas não construídas aquelas não edificadas, como passeios, gramados, áreas de areia, parques infantis, áreas de estacionamento e demais áreas onde não se verifica qualquer edificação, mas pertencentes ao imóvel.

I – DIARIAMENTE

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer e/ou passar pano úmido pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados e demais tipos de pavimentos;
- c) Deverão ser procedidas a coleta seletiva de papéis para reciclagem e a separação dos resíduos descartados, sempre que possível;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- e) Verificar a necessidade de limpeza e remoção de detritos em áreas de gramados e parques infantis, procedendo à limpeza e a remoção se verificada necessidade;
- f) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- g) Varrer os passeios e arruamentos que circundam as escolas;
- h) Varrer e limpar os brinquedos encontrados nos parques infantis.

II – SEMANALMENTE

- a) Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III – MENSALMENTE

- a) Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento, e demais áreas pavimentadas, com utilização de equipamentos de lavagem de alta pressão;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- c) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

10. DA MÃO DE OBRA A SER DISPONIBILIZADA PARA A EXECUÇÃO DIRETA DOS SERVIÇOS DESCRITOS.

10.1 Deverão ser disponibilizados trabalhadores devidamente treinados e capacitados para a realização das atividades aqui indicadas, devendo a empresa contratada disponibilizar, no mínimo, empregados enquadrados nas seguintes ocupações, indicadas junto a Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho do Emprego.

10.1.1 Limpador de vidros (5143-05)

10.1.1.1 Serão consideradas sinônimos da ocupação as seguintes nomenclaturas:

10.1.1.1.1 Limpador de janelas;

10.1.1.1.2 Lavador de fachadas;

10.1.1.1.3 Lavador de vidros;

10.1.1.1.4 Cordeiro – Limpeza de vidros.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10.1.2 Limpador de Fachadas (5143-15)

10.1.2.1 Serão consideradas sinônimos da ocupação as seguintes nomenclaturas:

10.1.2.1.1 Limpador de fachadas com jato;

10.1.2.1.2 Conservador de fachadas;

10.1.2.1.3 Cordista;

10.1.2.1.4 Operador de balancin

10.1.3 Faxineiro (5143-20)

10.1.3.1 Serão considerados sinônimos da ocupação as seguintes nomenclaturas:

10.1.3.1.1 Servente de limpeza;

10.1.3.1.2 Auxiliar de limpeza;

10.2 Verificada a necessidade de realização de atividades de outras ocupações deverá a empresa vencedora disponibilizar pessoal devidamente qualificado, de acordo com as atividades necessárias, atendendo toda legislação vigente, inclusive acordos e convenções coletivas de trabalho.

10.3 Os empregados disponibilizados pela contratada deverão possuir no mínimo as seguintes competências pessoais:

10.3.1 Resistência física;

10.3.2 Paciência;

10.3.3 Iniciativa;

10.3.4 Prudência;

10.3.5 Agilidade;

10.3.6 Equilíbrio físico;

10.3.7 Controle emocional;

10.3.8 Destreza manual;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- 10.3.9 Facilidade de trabalhar em equipes;
- 10.3.10 Facilidade em reconhecer seus próprios limites;
- 10.3.11 Facilidade para contornar situações adversas;
- 10.3.12 Capacidade para trabalhar em alturas.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 11.1 A contratada obriga-se a fornecer todos os equipamentos de proteção individual aos seus profissionais, fiscalizando a sua efetiva e correta utilização;
- 11.2 Dentre outras obrigações decorrentes do presente, é dever da contratada:
 - 11.2.1 Fornecer mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos para a perfeita execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação das unidades e demais atividades correlatas;
 - 11.2.2 Colocar à disposição da Contratante, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da ordem serviço emitida pela Contratante, profissionais com a mão-de-obra adequada e capacitada, necessária à boa execução dos serviços contratados;
 - 11.2.3 Atender em até 02 (dois) dias úteis às solicitações de substituição de profissionais, quando, comprovadamente, não forem atendidas as competências verificadas no item 10.3 ou quando por outros motivos constatar-se que os empregados da empresa se portam de forma inadequados para a prestação dos serviços descritos, ou que estejam em desacordo com o subitem 10.3;
 - 11.2.4 Substituir o empregado que executará os serviços em caso de afastamento (doença, faltas, férias) sem nenhum acréscimo de custo à Contratante;
 - 11.2.5 Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes deste Memorial Descritivo, por meio de seus profissionais cujas funções estejam registradas em Carteira de Trabalho;
 - 11.2.6 Recolher os encargos trabalhistas, cumprir a legislação trabalhista, inclusive acordos e convenções coletivas de trabalho, previdenciária e tributária em relação aos serviços contratados;
 - 11.2.7 Efetuar o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo (40%) para seus profissionais, de acordo com a Norma Regulamentadora 15 do Ministério do Trabalho e Súmula 48 do Tribunal Superior do Trabalho;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

11.2.8 Regularizar, quando notificada pela Contratante, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas em Lei, as eventuais falhas na execução dos serviços;

11.2.9 Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados, prepostos ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes;

11.2.10 Manter durante toda a vigência e validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.2.11 Ressarcir a Contratante os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e à terceiros, quando da execução de serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;

11.2.12 Manter pessoal de limpeza disponível durante todo o período de funcionamento das unidades constantes no Anexo A, sendo considerado os seguintes períodos:

- Matutino, Vespertino e Integral: Horário de funcionamento das 7h às 18h

- Matutino, Vespertino e Noturno: Horário de funcionamento das 7h às 22:30h

11.2.13 Disponibilizar encarregados, para acompanhar as atividades dos seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela Contratante em relação à execução dos serviços contratados, bem como para:

a. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados que executarão os serviços contratados;

a.1. Apresentar mensalmente relatório de assiduidade e pontualidade de todos os empregados alocados na execução direta dos serviços aqui descritos, indicando inclusive a realização de horas extras.

b. Comunicar à Contratante quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a segurança das pessoas que frequentam o local da prestação dos serviços ou ainda integridade do patrimônio público;

c. Providenciar e manter permanentemente um livro de ocorrências atualizados, onde serão obrigatoriamente registradas:

c.2. as ocorrências observadas na execução dos serviços;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

c.3. as respostas às consultas formuladas pela Contratante e/ou pela Contratada;

c.4. as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;

c.5. o andamento dos serviços;

c.6. a qualidade da execução e as suas determinações;

d. Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e a apresentação pessoal dos empregados durante todo o período de execução dos serviços aqui descritos;

11.2.14 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadores de atestados de boa conduta e demais referencias, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

11.2.15 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

11.2.16 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

11.2.17 Realizar treinamento anual do empregados, de Programa de Segurança do Trabalho e Treinamento de Manual de Boas Práticas;

11.2.18 Realizar o Programa de Controle Médico de Saúde Operacional (PCMSO), conforme a NR7 – Norma Regulamentadora n.º 7 e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), conforme NR9 – Norma Regulamentadora n.º 9, ambas da Portaria 3.214 do Ministério do Trabalho e Emprego, de 08 de Julho de 1.978;

11.2.19 Manter os seus empregados identificados com crachás e uniformizados;

11.2.20 Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais decorrentes da execução do contrato;

11.2.21 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;

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

11.2.22.1 Relação nominal atualizada dos empregados vinculados à execução dos serviços contratados, na qual deverá constar no mínimo as seguintes informações:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2.22.9 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;

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

11.2.22.13 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;
- Local da prestação dos serviços;
- Cargo ocupado;
- Data da Demissão;
- Data da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

11.2.22.14 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;

11.2.22.14.1 Caso ainda não tenham findados os prazos legais para a quitação das verbas resilitórias deverá constar da listagem indicada no item 13 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;

11.2.22.15 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).

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

11.2.24 Todos os saneantes domissanitários e demais produtos e materiais utilizados pela Contratada deverão possuir registro nos órgãos competentes do Ministério da Saúde, quando assim a lei exigir.

11.2.25 Os profissionais deverão prestar os serviços devidamente uniformizados, com



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

vestuário completo e calçado a cargo da Contratada, de forma a identificar tanto a empresa quanto o funcionário.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante em relação aos serviços contratados:

- a) Pagar a Contratada, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório da licitação, o preço dos serviços contratados;
- b) Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- c) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei Federal nº8. 666/1993;
- d) Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização do contrato, anotando as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da Contratada e determinando sua imediata regularização;
- e) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar, por meio de seus profissionais, os serviços dentro das normas do contrato;
- f) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

13. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

13.1 A fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato serão feitos através de servidores especialmente designados e das equipes gestoras das Unidades Escolares, e das Unidades Administrativas (Centros de Formação e Manutenção Escolar) que indicarão o atendimento ou não de todas as obrigações da Contratada;

13.2 As equipes gestoras fica garantida a possibilidade de registrar no livro de ocorrências quaisquer eventos, inclusive as relacionadas a assiduidade e pontualidade dos empregados colocados na realização dos serviços aqui descritos;

13.3 Sendo constatado desatendimento reiterado de qualquer dos elementos relacionados à prestação dos serviços, será instaurado processo administrativo para aplicação de multas e outras penalidades na forma da Lei Municipal 2.130/2008, onde será garantido o contraditório e a ampla defesa;

13.4 A aplicação de penalidades administrativas não exclui nem diminui as responsabilidades da contratada, que decorram do presente objeto;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

13.5 Mensalmente as equipes gestoras emitirão relatório de acompanhamento, de acordo com o Anexo D, que será disponibilizado a empresa contratada, para que pronuncie a respeito de eventuais irregularidades indicadas e para que possa sanar imediatamente as irregularidades verificadas;

13.6 Fica assegurado ao Município:

13.6.1 Exigir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;

13.6.2 Examinar os produtos e equipamentos utilizados pela Contratada, antes de sua utilização, e decidir sobre sua aceitação ou rejeição;

13.6.3 Solicitar a substituição de qualquer colaborador da empresa vencedora, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente;

13.6.4 Fazer a conferência da prestação de serviços e demais questões relacionadas ao objeto;

13.6.5 Exigir a apresentação de cartões de ponto, comprovantes de pagamentos, comprovantes de entrega de EPIs, comprovantes de realização de treinamentos, comprovantes de realização de exames médicos periódicos, e outros documentos que demonstrem o atendimento da legislação em vigência, a qualquer tempo, durante o período de execução dos serviços;

13.6.5.1 Inclusive aqueles capazes de demonstrar a existência, o atendimento, a quitação, de obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias ou outras que tenham relação com a prestação dos serviços aqui descritos;

13.6.6 A possibilidade de buscar informações junto aos órgãos de classe das categorias profissionais, necessárias à realização dos trabalhos descritos neste memorial descritivo, referentes ao atendimento dos direitos sociais, trabalhistas e previdenciários dos profissionais que estiverem realizando os serviços a mando da empresa contratada, podendo ainda requisitar ações aos sindicatos, no intuito de garantir a plena satisfação dos referidos direitos;

13.7 A presença da fiscalização não altera ou diminui a responsabilidade das licitantes vencedoras pela perfeita execução dos serviços prestados;

14. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1 A proponente deverá na data de apresentação da proposta comprovar a existência de capital social integralizado de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

14.2. A proponente deverá apresentar Balanço Patrimonial do último exercício social e respectiva demonstração da conta de resultados, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

Demonstração de boa situação financeira da empresa, evidenciando-se através de demonstrativos elaborados em papel timbrado da empresa, subscrito por seu representante legal, sob pena de inabilitação, dos seguintes indicadores ou índices:

ILG = igual ou superior a 1,00

ILC = igual ou superior a 1,00

GE = igual ou inferior a 0,50

Tais índices serão calculados conforme segue:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$ILC = (AC / PC)$$

$$GE = (PC + ELP) / AT$$

ONDE:

ILG = índice de Liquidez Geral;

ILC=índice de Liquidez Corrente;

AC = Ativo Circulante;

IE = Índice de Endividamento;

PC = Passivo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo;

ELP = Exigível a Longo Prazo;

AT = Ativo Total.



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

14.3. A proponente vencedora da licitação obriga-se a prestar garantia de **5 % (cinco por cento)** do valor do futuro contrato, na forma do artigo 56 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

15. DAS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 A proponente deverá apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove o bom desempenho anterior em contrato de prestação de serviços de atividade pertinente e compatível com o ramo de operação da licitante e objeto desta licitação (serviços de limpeza, conservação e lavanderia), fornecidos por pessoa *jurídica* de direito público ou privado, que comprovem quantitativos no mínimo de 50% das áreas construídas e áreas externas constantes neste memorial descritivo.

15.1.1 Dado o caráter continuado e o lapso temporal envolvido na prestação de serviços cuja contratação se pretende realizar, apenas serão aceitos atestados que comprovem a execução dos serviços por período igual ou superior a 06 (seis) meses ininterruptos. De acordo com as prerrogativas da Lei 8.666/93 art.30, inciso II. Conjugado com as premissas fixadas na sumula 24 do Tribunal de Contas do Estado(TCE) .

15.1.2 Será aceito o somatório de atestados, desde que a prestação de serviços tenha ocorrido de forma concomitante, e igual ou superior àquele previsto no item anterior.

15.1.3 Os atestados deverão ser devidamente Registrados na entidade profissional competente, sendo para este certame o Conselho Regional de Química.

15.2 As proponentes deverão apresentar Declaração subscrita por representante legal da empresa licitante, e elaborada em papel timbrado, que se vencedora apresentará no prazo de 3 dias úteis, contados do término da sessão pública, sob pena de desclassificação e



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

durante a execução contratual sempre que solicitado pela contratante, a seguinte documentação:

- A. Alvará/licença de funcionamento do estabelecimento, fornecida pelo órgão competente de Vigilância Sanitária do Estado ou Município onde estiver instalado;
- B. Prova de registro ou de inscrição da empresa de seu(s) responsáveis técnico(s) com prazo de validade em vigor, no Conselho Regional de Química — CRQ;
- C. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, responsável(is) técnico(s) de nível superior, detentor de Certificado de Registro ou inscrição , junto ao Conselho Regional de Química
- D. Comprovação de vínculo do profissional com a empresa, em qualquer uma das modalidades previstas em Lei.
- E. Certidão de registro no SESMT — Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegada do Trabalho.
- F. Alvará/licença de transporte e vistoria para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome do licitante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça às vezes com validade na data da Sessão Pública do Pregão
- G. Certificado de Licença de Funcionamento autorizando a empresa exercer atividade com produtos químicos, sujeito a controle e fiscalização , nos termos previstos na Lei 10.357 de 27/12/2001, emitida pela Divisão de Controle de Produtos Químicos , Coordenação Geral de Polícia e Repressão a Entorpecente do Departamento da Polícia Federal , dentro do prazo de validade.

16. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

16.1 As propostas comerciais deverão ser julgadas pelo menor valor global, devendo apresentar o valor para limpeza do metro quadrado construído e o valor para limpeza do metro quadrado livre, conforme o modelo constante no Anexo F.

16.2. As licitantes deverão apresentar, declaração assinada por seu representante legal, de que em se sagrando vencedora apresentará, **no prazo de 3 dias úteis, contados do**



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

término da sessão pública, sob pena de desclassificação, detalhamento dos custos, através de planilha de custos e formação de preços, na forma indicada no Anexo C.

16.1.1 DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

16.1.1.1 Entender-se-á para, efeitos do presente descritivo, como Planilha de composição de custos e formação de preços o documento capaz de detalhar os componentes de custos que incidem na formação dos preços.

16.1.1.2 A planilha de custos deve ser realizada de acordo com a realidade, para tanto indicamos como modelo para ser utilizado na elaboração da planilha de custos na forma indicada no Anexo C.

16.1.1.2.1 O modelo indicado é exemplificativo, não exaustivo, devendo a licitante verificar a totalidade dos custos a serem elencados de acordo com sua realidade;

16.1.1.2.2 O modelo aqui indicado não se reveste de obrigatoriedade, mas serve como baliza para que todos os licitantes possam apresentar suas informações de forma a permitir a correta verificação das informações;

16.1.1.2.3 Podem a licitante vencedora apresentar suas informações em modelos próprios de composição de custos, desde que esteja comprovadamente atendido todo o indicado neste memorial descritivo, e as informações contidas no Anexo C.

16.1.1.2.4 Será considerada desclassificada a licitantes que apresentar planilhas de custos:

16.1.1.2.4.1 Em desacordo com as indicações mínimas indicadas neste memorial;

16.1.1.2.4.2 Que não permitam a verificação da previsão do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias relacionadas à execução do objeto;

16.1.1.2.4.3 Que apresentem custos incompatíveis com a execução dos serviços durante período contratual;

16.1.1.2.4.4 Que possuam erros na indicação dos custos, capazes de prejudicar a verificação da viabilidade da execução do contrato.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

As despesas correrão à conta das dotações orçamentárias com os códigos abaixo indicados, ou por outras que lhes venha substituir:

423 - 02.13.02.12.365.0210.2086.3.3.90.39;

432 - 02.13.02.12.365.0210.2087.3.3.90.39;

455 - 02.13.03.12.361.0211.2091.3.3.90.39.

522 - 02.13.09.08.244.0205.2102.3.3.90.39.

Ou outras que lhes substituam.

18. DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1 Os pagamentos serão realizados mensalmente, em função dos serviços efetivamente prestados, em dez dias fora a dezena do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura, que deverá vir acompanhada de documentação que comprove o cumprimento de todas as obrigações decorrentes dos serviços prestados.

19. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá ter vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogados por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57 da Lei Federal n. 8.666/1993, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

20. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

20.2 Não será permitida a subcontratação.

21. OBSERVAÇÕES GERAIS

21.1 Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços;

21.2 Quaisquer tributos, custos ou despesas, diretas ou indiretas, omitidos na proposta apresentada, ou incorretamente cotados, serão considerados como incluídos nos preços;

21.2.1 Não serão admitidos pleitos majoração de preços, em decorrência da verificação indicada neste item;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

21.3 A Municipalidade não se responsabilizará por quaisquer tipos de obrigações contraídas pela empresa, que venham impedir o cabal cumprimento das obrigações avençadas;

21.4 No caso de perdas e danos ou prejuízos de qualquer natureza, causados pela empresa vencedora ou por qualquer de seus empregados ou prepostos, ou ainda, por pessoa, física ou jurídica, a ela vinculada, ficarão as mesmas responsabilizadas pela reparação total da perda, dano ou prejuízo a que der causa, independentemente de culpa;

21.5 A responsabilização indicada no item anterior não exclui ação civil ou criminal pertinente;

21.6 Poderá haver retenção no pagamento, ou pagamento em juízo, sem prejuízo as demais sanções cabíveis, se a licitante vencedora:

21.6.1 Não executar, ou não atingir com a qualidade mínima exigida, os serviços contratados;

21.6.2 Deixar de utilizar equipamentos, materiais e recursos humanos na forma necessária para a perfeita execução dos fornecimentos;

21.7 A empresa vencedora manterá a Municipalidade isenta das reclamações trabalhistas que forem ajuizadas pelos seus prestadores de serviços ou empregados, arcando com o ônus direto e indireto de eventual condenação, obrigando-se a restituir à Municipalidade, de imediato, as despesas que porventura vier a despende.

21.8 O acréscimo ou decréscimo do número de alunos não gerará mudança no valor dos pagamentos.

21.9 É obrigação, da empresa vencedora, manter total consonância com a legislação referente aos serviços aqui descritos. Devendo, quando da assinatura do contrato, apresentar documentação que comprove o pleno atendimento da legislação em vigência no momento do certame, devendo ainda tomar todas as providências necessárias para se manter atinente as normas relacionadas a estes serviços e ainda as que vierem a vigência no decorrer do período de prestação dos serviços prestados.

21.10 Não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício, ou de outra natureza, entre os funcionários ou prestadores de serviços ligados a empresa vencedora e esta Municipalidade, responsabilizando-se a empresa vencedora pela admissão, administração e gerenciamento de toda a mão-de-obra necessária para a execução dos serviços, bem como pelos pagamentos de salários dos trabalhadores por ela admitidos, vale transporte, auxílio alimentação, uniformes, seguro de vida, EPI, reciclagem e treinamento de pessoal, despesas administrativas, operacionais, impostos e taxas, além de todos os encargos



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

sociais e fiscais de qualquer natureza, incidentes sobre a folha de pagamentos, inclusive contribuições previdenciárias, para o imposto de renda, FGTS, PIS, etc.; e sendo a empresa vencedora a empregadora do pessoal necessário à execução dos serviços aqui pactuados, cabe a ela, também, a obrigação de segurá-los contra riscos de acidentes de trabalho, e de observar rigorosamente todas as determinações relativas às convenções coletivas, Leis Trabalhistas e Previdenciárias e/ou correlatas em vigor, ou que passem a vigorar durante o prazo de prestação de serviços, respondendo por elas, mantendo a Municipalidade livre de reclamações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, de acidentes de trabalho e/ou quaisquer reivindicações de ordem social e/ou legal, obrigando-se ainda, a excepcionar a Municipalidade, em juízo ou fora dele, na hipótese de reclamação sobre qualquer pretendido vínculo dessas naturezas.

Renato Muccilo
Secretário Municipal Adjunto
SMECT

Simone Cristina Antoniel
Diretora do Dep. Administrativo/Financeiro
SMECT



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO A

Das unidades a serem atendidas

	UNIDADE	ENDEREÇO
1	CCE Carlos Vilela	Rua Sebastião Lazaro da Silva, 654,
2	EMEF João Calixto	Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, 454, Jd. Nova Boa Vista
3	Centro de Formação dos Profissionais em Educação "Paulo Freire"	Rua Euclides Pires de Assis, 205 - Remanso
4	CREAPE	Rua Bolívia, nº290 - Jardim Santa Clara do Lago II
5	CIER – Centro Integrado de Educação e Reabilitação	Av. Olivio Franceschini, 200, Pq. Santo André
6	EMEB Josias da Silva Macedo	Rua Manoel Antonio da Silva nº 365 Jd. N. Sra. de Fátima
7	EMEB Richard C. Naumann	Rua Joaquim Marcelino Leite, 26, Jd. Interlagos
8	EMEF Armelinda Espúrio da Silva	Avenida João Coelho, 10, Jd. Nossa Sra. De Fátima
9	EMEF Caio Fernando Gomes Pereira (EMEF Nova Hortolândia)	Rua Aurora P. Tanachi, 995, Jd. Nossa Sra. Auxiliadora
10	EMEF Dona Ana José Bodini Januário	Avenida Santana, 999, Jd. Amanda
11	EMEF Fernanda Grazielle Resende Covre	Rua João Gastaldi, 430, Jd. Adelaide
12	EMEF Jd. Amanda	Rua Graciliano Ramos, 698, Jd. Amanda



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

	I (CAIC)	II
13	EMEF Jd. Boa Esperança	Rua Canário, 400, Jd. Boa Esperança
14	EMEF Samuel da Silva Mendonça (Nova Europa)	Rua São Luis, 276, Jd. Nova Europa
15	EMEF Jd. Primavera	Rua da Corruira, (Antiga 20), 350, Jd. Boa Esperança
16	EMEF Dayla Cristina de Amorim (Santiago)	Rua Salvador (Antiga Projetada 4), 500, Jd. Santiago
17	EMEF Nicolas Thiago dos S. Lofrani	Rua Lealdo José dos Santos, 170, Jd. Sumarezinho
18	EMEF Prof. Claudio Roberto Marques (EMEF Pq. Pinheiros)	Rua Fabiano Pinheiro da Silva, 100, Jd. Santana
19	EMEF Profª Helena Futawa Takahashi	Rua da Confibra, 55, Jd. Campos Verdes
20	EMEF Profª Janilde Flores Gaby do Valle	Avenida Profª Edna Aparecida Pampa da Fonseca, 115, Vila Real
21	EMEF Profª Lilian Cristiane Martins de Araújo (Jd. Estefânia)	Rua Dois, 325, Jd. Estefânia
22	EMEF Profª Maria Célia Cabral do Amaral	Rua Augusto dos Anjos, 1275, Jd. Amanda II
23	EMEF Profª Marleciene Priscila Presta Bonfim (EMEF Remanso Campineiro)	Rua Maria de Lourdes C. Cancian, 92, Remanso Campineiro
24	EMEF Profª Patrícia Maria Capelatto Basso	Rua Lírio do Campo, 155, Jd. São Sebastião



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

25	EMEF Renato Costa Lima	Rua Santos Dumont, 45, Jd. Amanda I
26	EMEF Salvador Zacarias Pereira Júnior	Avenida Adail Alves Silva, 525, Jd. Novo Angulo
27	EMEF Taquara Branca "Agenor Miranda da Silva"	Rua Moacir de Souza Campos, s/n, Taquara Branca
28	EMEF Tarsila do Amaral	Rua Visconde Do Rio Branco, 160, Jd. Amanda
29	EMEF Villagio Ghiraldelli	Rua Gabriel Costa Camargo, 60, Jd. Villagio Ghiraldelli
30	EMEF Zilda Arns Newmann	Rua Jasmin, 249, Jd. Estela
31	EMEI " Leonilda Alves Valenzuela" (Jd. Nossa Senhora de Fátima)	Rua Antônio Viegas, 45, Núcleo Santa Izabel
32	EMEI Chácaras Acaraí	Rua Ambrosina D. C. Baranski, 180, Chácaras Acaray
33	EMEI Emiliano Sanchez	Rua Canadá, 100 - Jd. Interlagos
34	EMEI Jardim Novo Estrela	Rua 02 (dois), nº 20, Jardim Novo Estrela,
35	EMEI Jd. Amanda I – (CAIQUINHO)	Rua Graciliano Ramos, 698, Jd. Amanda I, CEP: 13188—090
36	EMEI Jd. Amanda II	Rua Brigadeiro Faria Lima, 280, Jd. Amanda II
37	EMEI Jd. Novo Cambuí	Rua Quatro, 725, Jd. Novo Cambuí
38	EMEI JD. Santa Clara do Lago I	Rua 1º de Maio, 15, Jd. Sta Clara do Lago I(
39	EMEI Jd. Santiago	Rua Projetada, 500, Jd. Santiago
40	EMEI José Natalino Fonseca	Rua Garibaldi, s/n, Jd. Boa Esperança



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

41	EMEI Leni Pereira Prata	Rua Francisco Bereta, 350, Jd. Novo Ângulo
42	EMEI Miguel Camillo	Rua Antônio Gazzetta, 53, Jd. Terras de Santo Antônio
43	EMEI Residencial São Sebastião II	Rua Lírio do Campo, 15, Jd. São Sebastião
44	EMEI Rosimar Bertão Gomes (EMEI Jd. Minda)	Rua Gisele França Gomes, 78, Jd. Minda
45	EMEIEF Prof. Zenaide Ferreira de Lira Seorlin" (EMEIEF Remanso Campineiro)	Rua José Camilo de Camargo, 333, Remanso Campineiro
46	EMEIEF Bairro Taquara Branca	Rua Dois, s/n, Bairro Taquara Branca
47	EMEIEF Bairro Três Casas	Estrada Cinco, 69, Chácara Assay
48	EMEIEF JD. Adelaide	Rua Júlio César Nascimento, 355, Jd. Adelaide
49	EMEIEF Jd. Amanda III	Rua José Bonifácio, 130, Jd. Amanda I
50	EMEIEF Jd. Nossa Senhora Auxiliadora	Rua Izadia Fabricio da Silva, 228, Jd. Nossa Sra. Auxiliadora
51	EMEIEF Humberto de Amorim Lopes (Santa Amélia)	Rua dos Curiós, 42, Jd. Sta Amélia
52	EMEIEF Jd. Santa Esmeralda	Rua Hélio Marcelino, 60, Jd. Santa Esmeralda
53	EMEIEF Jd. São Pedro	Rua do Cartola, 161, Jd. São Pedro
54	EMEIEF Jd. Sta Emília	Rua Domiciano M. Farias, 100, Jd. Sta Emília
55	EMEIEF Olinda Maria de J. Souza (Sumarezinho)	Rua Antonio Bairral, 160, Jd. Sumarezinho



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

56	EMEI Jardim Interlagos	Rua Joaquim Marcelino Leite nº 26 - Jd Interlagos CEP: 13.186-642
57	EMEIEF João Carlos do Amaral Soares (Nova Hortolândia)	Rua José Martins Anjos, 55, Jd. Nova Hortolândia
58	EMEIEF Luiza Vitória Oliveira Cruz (Orestes Ôngaro)	Rua Domingos B. de Souza, 455, Pq. Orestes Ôngaro
59	EMEIEF Sebastiana das Dores Moura (EMEI Vila Real)	Rua Orlando Cavalcante, 200, Vila Real
60	EMEF Viva Mais	R. Paraguai, nº 152 -Jd. Santa Clara II CEP: 13.186-463
61	Manutenção Escolar	Rua Antonio Fernandes Leite, 160, Bairro Santa Isabel, 13.185-230
62	EMEI Profª Izabel Sostena de Souza (Novo Ângulo)	Estrada Municipal Sabina Baptista de Camargo, 3031
63	Cozinha Comunitária	Rua Francisco Bereta, 330, Jd. Novo Ângulo
64	Banco de Alimentos	Rua Maria Catarina V. pinheiro, 65 Pq. Odimar

	UNIDADE	Área Construída (m²)	Áreas Livres (Não construídas) (m²)	Área m² Total de Terreno	Nº dependências	Nº de sanitários individuais	Nº de sanitários coletivos	Qtd total de vasos sanitários nos sanitários coletivos
1	CCE Carlos Vilela	742,42	525,38	1.267,80	10	1	4	8
2	EMEF João Calixto	786,81	444,97	1.231,78	21	-	4	9



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

3	Centro de Formação dos Profissionais em Educação "Paulo Freire"	1.361,60	1.236,55	2.598,15	30	4	4	12
4	CREAPE	537,5	30.530,66	31.068,16	21	1	4	16
5	CIER – Centro Integrado de Educação e Reabilitação	2.274,79	4.656,63	6.931,42	76	9	9	20
6	EMEB Josias da Silva Macedo	624,44	1.702,31	2.326,75	20	1	3	18
7	EMEB Richard C. Naumann	2.872,56	342,00	1.872,90	38	4	4	16
8	EMEF Armelinda Espúrio da Silva	2.076,96	2.720,69	4.797,65	31	1	5	19
9	EMEF Caio Fernando Gomes Pereira (EMEF Nova Hortolândia)	3.119,54	4.490,12	7.609,66	29	5	6	25
10	EMEF Dona Ana José Bodini Januário	3.173,09	1.932,91	5.106,00	27	4	4	10
11	EMEF Fernanda Grazielle Resende Covre	2.142,54	2.874,77	5.017,31	23	2	4	18
12	EMEF Jd. Amanda I	1.963,16	7.911,98	9.875,14	29	2	4	16



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

	(CAIC)							
13	EMEF Jd. Boa Esperança	2.986,00	7.339,67	10.325,67	29	5	6	25
14	EMEF Samuel da Silva Mendonça (Nova Europa)	2.218,48	2.003,52	4.222,00	20	4	2	11
15	EMEF Jd. Primavera	2.427,82	5.187,76	7.615,58	24	5	4	28
16	EMEF Dayla Cristina de Amorim (Santiago)	2.499,42	4.713,67	7.213,09	34	3	6	22
17	EMEF Nicolas Thiago dos S. Lofrani	2.468,13	6.035,57	8.503,70	22	2	2	14
18	EMEF Prof. Claudio Roberto Marques (EMEF Pq. Pinheiros)	2.713,68	3.220,00	5.933,68	22	1	5	19
19	EMEF Prof ^a Helena Futawa Takahashi	1.966,25	4.369,75	6.336,00	22	3	4	15
20	EMEF Prof ^a Janilde Flores Gaby do Valle	3.232,40	1.756,20	4.988,60	22	6	4	12
21	EMEF Prof ^a Lilian Cristiane Martins de Araújo (Jd. Estefânia)	3.384,09	3.119,51	6.503,60	27	4	4	10



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

22	EMEF Prof ^a Maria Célia Cabral do Amaral	3.264,76	5.043,75	8.308,51	29	5	6	25
23	EMEF Prof ^a Marleciene Priscila Presta Bonfim (EMEF Remanso Campineiro)	3.351,00	6.014,94	9.365,94	25	2	6	25
24	EMEF Prof ^a Patrícia Maria Capelatto Basso	3.704,37	4.702,86	8.407,23	29	3	6	25
25	EMEF Renato Costa Lima	2.786,82	2.645,11	5.431,93	23	4	6	21
26	EMEF Salvador Zacarias Pereira Júnior	4.254,31	4.806,69	9.061,00	29	3	6	25
27	EMEF Taquara Branca "Agenor Miranda da Silva"	981,92	3.674,56	4.656,48	11	2	2	10
28	EMEF Tarsila do Amaral	3.859,98	1.695,04	5.555,02	31	8	8	22
29	EMEF Villagio Ghiraldelli	1.645,45	6.515,38	8.160,83	20	4	2	8
30	EMEF Zilda Arns Newmann	1.026,09	1.121,19	2.147,28	17	1	4	12
31	EMEI " Leonilda Alves	2.559,26	1.123,54	3.682,80	21	6	5	14

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472

Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

	Valenzuela” (Jd. Nossa Senhora de Fátima)							
32	EMEI Chácaras Acaráí	959,85	275,15	1.235,00	22	5	7	15
33	EMEI Emiliano Sanchez	1.879,96	3.194,06	5.074,02	31	7	7	26
34	EMEI Jardim Novo Estrela	1.152,74	1.647,26	2.800,00	36	2	8	20
35	EMEI Jd. Amanda I – (CAIQUINHO)	1.978,00	4.422,00	6.400,00	43	10	15	26
36	EMEI Jd. Amanda II	1.465,99	1.888,00	3.353,99	16	1	8	18
37	EMEI Jd. Novo Cambuí	1.059,78	2.888,79	3.948,57	23	4	3	10
38	EMEI JD. Santa Clara do Lago I	2.268,55	6.404,95	8.673,50	30	-	12	32
39	EMEI Jd. Santiago	3.352,50	2.743,79	6.096,29	24	4	8	32
40	EMEI José Natalino Fonseca	2.416,09	3.066,91	5.483,00	26	3	9	31
41	EMEI Leni Pereira Prata	1.085,66	2.076,10	3.161,76	20	3	6	17
42	EMEI Miguel Camillo	1.152,74	1.647,26	2.800,00	36	2	8	20
43	EMEI Residencial São Sebastião II	1.180,09	3.968,94	5.149,03	23	2	4	30



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

44	EMEI Rosimar Bertão Gomes (EMEI Jd. Minda)	733,63	2.311,13	3.044,76	15	2	3	10
45	EMEIEF Prof. Zenaide Ferreira de Lira Seorlin" (EMEIEF Remanso Campineiro)	1.589,43	1.584,32	3.173,75	25	2	6	23
46	EMEIEF Bairro Taquara Branca	658,04	5.034,26	5.692,30	11	5	3	9
47	EMEIEF Bairro Três Casas	446,09	736,04	1.182,13	15	6	4	4
48	EMEIEF JD. Adelaide	531,48	1.109,18	1.640,66	16	2	2	10
49	EMEIEF Jd. Amanda III	991,32	1.722,19	2.713,51	18	4	3	11
50	EMEIEF Jd. Nossa Senhora Auxiliadora	1.182,68	2.014,61	3.197,29	24	4	4	11
51	EMEIEF Humberto de Amorim Lopes (Santa Amélia)	928,28	1.406,48	2.334,76	20		4	12
52	EMEIEF Jd. Santa Esmeralda	653,43	875,68	1.529,11	22	5	5	11
53	EMEIEF Jd. São Pedro	845,21	3.816,63	4.661,84	21	4	2	8
54	EMEIEF Jd. Sta Emília	733,25	1.005,53	1.738,78	12	2	4	14

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

55	EMEIEF Olinda Maria de J. Souza (Sumarezinho)	1.115,00	1.562,55	2.677,55	22	4	4	8
56	EMEI Interlagos	2.389,91	343,98	1.872,90	28	2	6	16
57	EMEIEF João Carlos do Amaral Soares (Nova Hortolândia)	1.507,52	4.284,81	5.792,33	37	5	5	25
58	EMEIEF Luiza Vitória Oliveira Cruz (Orestes Ôngaro)	965,30	1.519,65	2.484,95	27	4	7	15
59	EMEIEF Sebastiana das Dores Moura (EMEI Vila Real)	1.824,40	2.205,02	4.029,42	25	5	7	21
60	EMEF Viva Mais	1.548,52	3.121,88	4.670,40	23	4	4	7
61	Manutenção Escolar	615,81	1.382,22	1.998,03	8	1	1	2
62	EMEI Profª Izabel Sostena de Souza (Novo Ângulo)	1.152,74	2.547,00	3.699,74	36	2	8	20
63	Cozinha Comunitária	135,00	685,00	820,00	8	5	0	0
64	Banco de Alimentos	649,74	350,26	1.000,00	13	2	6	6



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

UNIDADE	Número de Alunos	Períodos de atendimento (matutino/vespertino/noturno)				Número de Funcionários
		integral	matutino	vespertino	noturno	
CCE Carlos Vilela	100	100				21
EMEF João Calixto	130		73	57		12
Centro de Formação dos Profissionais em Educação "Paulo Freire"						88
CREAPE						9
CIER – Centro Integrado de Educação e Reabilitação	123		60	63		83
EMEB Josias da Silva Macedo	374	100	184	90		26
EMEB Richard C. Naumann	828	250	291	287		52
EMEF Armelinda Espúrio da Silva	538	150	193	195		37
EMEF Caio Fernando Gomes Pereira (EMEF Nova Hortolândia)	1132	100	445	467	120	62
EMEF Dona Ana José Bodini Januário	679	200	243	236		39
EMEF Fernanda Grazielle Resende Covre	532		256	276		41
EMEF Jd. Amanda I (CAIC)	692		278	277	137	42
EMEF Jose Roque de Moura (Boa Esperança)	616	100	250	266		40
EMEF Samuel da Silva Mendonça (Nova Europa)	544		270	274		38



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

EMEF Jd. Primavera	566	100	243	223		36
EMEF Dayla Cristina de Amorim (Santiago)	723	250	237	236		43
EMEF Nicolas Thiago dos S. Lofrani	799	200	253	251	95	43
EMEF Prof. Claudio Roberto Marques (EMEF Pq. Pinheiros)	603	100	249	254		35
EMEF Profª Helena Futava Takahashi	364	70	145	149		22
EMEF Profª Janilde Flores Gaby do Valle	731		368	363		39
EMEF Profª Lilian Cristiane Martins de Araújo (Jd. Estefânia)	594	100	246	248		33
EMEF Profª Maria Célia Cabral do Amaral	701	100	298	303		42
EMEF Profª Marleciene Priscila Presta Bonfim (EMEF Remanso Campineiro)	738	100	298	266	74	43
EMEF Profª Patrícia Maria Capelatto Basso	890	250	302	338		53
EMEF Renato Costa Lima	591	100	264	227		35
EMEF Salvador Zacarias Pereira Júnior	1017		500	517		66
EMEF Taquara Branca "Agenor Miranda da Silva"	138		71	67		16
EMEF Tarsila do Amaral	802	100	350	352		51
EMEF Villagio	380		191	189		29



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Ghirdelli						
EMEF Zilda Arns Newmann	349		174	175		24
EMEI " Leonilda Alves Valenzuela" (Jd. Nossa Senhora de Fátima)	392	112	143	137		44
EMEI Chácaras Acaraí	186	69	65	52		30
EMEI Emiliano Sanchez	185	160	17	8		56
EMEI Jardim Novo Estrela	170	101	33	36		38
EMEI Jd. Amanda I – (CAIQUINHO)	567	208	187	172		84
EMEI Jd. Amanda II	369	98	138	133		40
EMEI Jd. Novo Cambuí	227	61	83	83		34
EMEI JD. Santa Clara do Lago I	439	118	154	167		54
EMEI Jd. Santiago	385	135	131	119		55
EMEI José Natalino Fonseca	465	160	152	153		58
EMEI Leni Pereira Prata	390	96	146	148		48
EMEI Miguel Camillo	177	96	48	33		35
EMEI Residencial São Sebastião II	386	137	122	127		59
EMEI Rosimar Bertão Gomes (EMEI Jd. Minda)	288	40	123	125		35
EMEIEF Prof. Zenaide Ferreira de Lira Seorlin" (EMEIEF Remanso	410	67	179	164		48



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Campineiro)						
EMEIEF Bairro Taquara Branca	114	43	36	35		17
EMEIEF Bairro Três Casas	93		44	49		6
EMEIEF JD. Adelaide	227		112	115		18
EMEIEF Jd. Amanda III	347	74	134	139		35
EMEIEF Jd. Nossa Senhora Auxiliadora	461	65	198	198		40
EMEIEF Humberto de Amorim Lopes (Santa Amélia)	291	78	100	113		31
EMEIEF Jd. Santa Esmeralda	211	24	90	97		24
EMEIEF Jd. São Pedro	193	72	49	72		27
EMEIEF Jd. Sta Emília	137	27	44	66		17
EMEIEF Olinda Maria de J. Souza (Sumarezinho)	165	70	52	43		25
EMEI Jardim Interlagos	346	60	143	143		39
EMEIEF João Carlos do Amaral Soares (Nova Hortolândia)	510	130	185	195		53
EMEIEF Luiza Vitória Oliveira Cruz (Orestes Ôngaro)	331	69	127	135		27
EMEIEF Sebastiana das Dores Moura (EMEI Vila Real)	452	75	192	185		46



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

EMEF Viva Mais	439	200	118	121		27
Manutenção Escolar						37
EMEI Profª Izabel Sostena de Souza (Novo Ângulo)	310	119	95	96		40
Banco de Alimentos						10
Cozinha Comunitária						4
Total:	25.937	5.234	10.172	10.105	426	2.441



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO B

01) Água Sanitária; Solução Aquosa, a Base de Hipoclorito de Sódio Ou Cálcio; Com Validade de 6 Meses; Teor de Cloro Ativo 2%pp a 2,5pp; Registro o do Fabricante; Acondicionada de Forma Adequada; Rotulagem Contendo: Marca, nome do Fabricante e Fantasia ,cnpj,e-mail; Telefone do Sac (serviço de Atendimento Ao Consumidor), N° do Lote, Data Da Fabricação, Peso; Composição, Técnico Responsável; Prazo de Validade; Produto Sujeito a Verificação No Ato Da Entrega; Aos Procedimentos Adm. Determinados Pela Anvisa; embalagem 05 litros O produto deverá possuir notificação / registro na ANVISA: A empresa deverá apresentar Laudo que comprove a ação bactericida frente a cepas específicas de: salmonellacholeraesuis e staphylococcus aureus; laudo de determinação de teor de cloro ativo, laudo de determinação do ph em meio aquoso.	Marcas
02) Álcool 70 % etílico e veículo (água). Embalagem: Frasco plástico transparente com tampa de rosca contendo 1 litro, devendo constar informações do produto tais como, modo de uso, composição, precauções, selo do INMETRO e INOR, entre outras que deverão estar gravadas de forma que não se apague com o tempo. O produto deverá possuir notificação / registro na ANVISA MS. A empresa deverá apresentar laudos de ação antimicrobiana frente aos Microorganismos staphylococcus aureus, salmonella choleraesuis, pseudomonas aeruginosa.	
03) AMACIANTE, ; Principio ativo Cloreto de Dialquildimetilamonio, corante, fragrância, conservante e água Aspecto: Líquido Viscoso Cor Azul, , Odor Característico PH(25°C): 3,24 ± 0,01 Densidade (25°C, g/mL): 0,9796 ± 0,0007 Viscosidade (cP,25°C): 3114,0 ± 11,4 (BrookfieldRVDVII+, sp1; 3,0 rpm) Teor de Ativos (%): 3,08 ± 0,04 .O, VALIDADE 3 ANOS; PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA; AOS PROCEDIMENTOS ADM. DETERMINADOS PELA ANVISA. UNIDADE DE COMPRA: FRASCOS DE 2L	
04) Balde para Uso Domestico; de Polipropileno; Com Capacidade para 20 Litros; Sem Tampa,com alça de Metal;	
05) Cera, Impermeabilizante com acabamento acrílico termoplástico, contendo poliuretano, com excelente nivelamento, com alto coeficiente de fricção, dando ao piso características antiderrapantes, Aspecto:Líquido leitoso Cor: Branco a levemente creme , Odor: .Característico pH: .7,5 -8,5 , Teor de não voláteis (%) .12,0 -14,0 Densidade(g/ml) . 1,000 – 1,020 Embalagem de 5 litros. O produto deverá possuir notificação / registro na ANVISA	
06) Desentupidores de Vasos Sanitários Cabo de 60CM aproximado	
07) Discos de 350 MM e 410 MM verde e preto para enceradeira	
08)Desentupidor De Pia Material : Em Borracha e cabo de madeira	
09) Desinfetante bactericida - Desinfetante, bactericida e com alto poder germicida, utilizado em diversas superfícies laváveis. Composição: fragrância, corante, opacificante e veículo, princípio ativo: cloreto de alquildimetilbenzil amônio 0,2%, embalado em galão com 05 litros , deverá conter informações do produto de acordo com a legislação vigente. PH +/- 6 a 8. Fragrância: Lavanda, eucalipto ou floral . O produto deverá possuir notificação / registro na ANVISA MS. A empresa deverá apresentar laudo	



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

de ação antimicrobiana frente aos microorganismos staphylococcus aureus, salmonella choleraesuis, pseudomonas aeruginosa e teor de tensoativo catiônico e da determinação de PH.	
10) Detergente Líquido; Princípio Ativo Dodecilbenzeno Sulfonato de Sódio; Composição Básica Lauril, Éter, Sulfato de Sódio; Preservantes, sequestrante, espessante, fragrâncias e Outras Substâncias Químicas Permitidas; Valor do Ph Entre 6,5 e 7,5; Composição Aromática Neutra, sem Fragrância; Acondicionado em galão de 05 litros Produto Sujeito a Verificação No Ato Da Entrega; Aos Procedimentos Adm. Determinados Pela Anvisa; A empresa deverá apresentar laudo que comprove a análise de determinação do ph puro e a análise de determinação do teor de princípio ativo aniônico; laudo de determinação de biodegradabilidade.	
11) Escova para Limpeza; Uso Geral; Modelo Oval; Base de Madeira, Preenchido Com No Mínimo 55 Furos Distribuídos Em 6 Carreiras Equidistantes Entre Si; Com 125 Mm de Comprimento, 60 Mm de Largura e 16 Mm de Espessura; Com Cerdas Fio Sintético de 0,40 Mm de Espessura Liso, Altura 25 Mm Após Fixação à Base;	
12) Esponja para Limpeza; Tipo Dupla Face; Medindo Medindo No Mínimo 110 x 75 x 20 Mm; Com Formato Retangular; Poliuretano e Fibra Sintética; Na Cor Verde/amarela (limpeza Pesada);	
13) Estopa branca para polir pacote com 500 GRS	
14) Flanelas Flanela; 100% Algodão; Medindo (56x38)cm; Percentual Variando de (2x3)cm; Na Cor Branca; Embalado de Forma Adequada;	
15) Limpa Vidros ; Tenso ativo Aniônico Fluorato; Lauril, Éter Sulfato de Sódio, nonil Fenol Etoxilado éter Glicólico, álcool Etilíco,; Perfume; e Água; Com Validade Ate 3 Anos; Cor Incolor; Acondicionado Em Frasco Plástico; Sem Gatilho Com Refil; Produto Sujeito a Verificação No ato da entrega	
16) Limpador Mult Uso Limpador multiuso - Multiuso 500ml. Composição: Tensoativo; Alcalinizante ; Sequestrante Conservante; Corretor de PH; Fragrância; Veículo (Água). Produto de fácil biodegradabilidade, embalado em frasco de plástico contendo informações do produto de acordo com a legislação vigente. O produto deverá possuir notificação / registro na ANVISA MS. A empresa deverá apresentar laudo biodegradabilidade imediata e análise da concentração de tensoativo catiônico.	
17) Lustra móveis Emulsão Aquosa Cremosa; Perfumado; para Superfície Em Geral (exceto Piso); Composto de Cera, silicone, solvente, emulsificante, conservante; Sequestrante, perfume e Água; Embalado Em Frasco 200 ml ; Produto Sujeito a Verificação No Ato Da Entrega; Aos Procedimentos Adm. Determinados Pela Anvisa;	
18)La de Aço; Composto de Aço Carbono; Acondicionado Em Saco Plástico; Embalado de Forma Adequada	
19) Limpa Carpete composto de ingredientes: Lauril Éter Sulfato de Sódio, tamponantes, conservante, veículo, corante e fragrância frasco com 500 ML	
20)Luva para Limpeza; Borracha de Latex Natural, norma Nbr-13393; Tamanho P, M e G; Com Revestimento Interno, reforçada, com Superfície Externa Antiderrapante;	
21)Pa de Lixo; Chapa de Ferro Galvanizada; Medidas aproximadas (21comp x 21larg)cm; Cabo de Madeira; Com (80)cm;	
22) Pano de Limpeza; Composto de 100% Algodão Alvejado, tipo Saco	



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Fechado; Medindo (58x68)cm; Com Variação de + Ou - 10% Nas Dimensões; Com Todas As Laterais Costradas;; Na Cor Branca;;	
23) Papel higiênico 10 cm de largura x 30 metros de comprimento. Papel higiênico gofrado, picotado – Folha dupla – Classe 1. Apresentação: Pacotes com 04 unidades, em fardos com 16 pacotes (64 rolos). Dimensão do produto: Largura do rolo: 10 cm Metragem do rolo: 30 metros Diâmetro do tubete: mínimo de 4 cm Característica do produto: Sem fragrância Branca; Fator de reflectância difusa no azul (ALVURA ISO): MAIOR QUE 80,0 %, GRAMATURA SUPERIOR A 27 GRAMAS , ÍNDICE DE MACIEZ: IGUAL OU MENOR QUE 5,5 NM/G; RESISTÊNCIA A TRAÇÃO PONDERADA: IGUAL OU MAIOR QUE 90,0 N/M; QUANTIDADE DE PINTAS: IGUAL OU MENOR QUE 20,0 MM ² /M ² ; TEMPO DE ABSORÇÃO DE ÁGUA: IGUAL OU MENOR QUE 5,0 S; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: MATÉRIA-PRIMA 100% FIBRA VEGETAL; COMPRIMENTO DO ROLO 30 M - COM TOLERÂNCIA DE 2%; LARGURA: 10 CM - COM TOLERÂNCIA DE 2%; FORMATO: GOFRADO; PICOTADO. ROTULAGEM CONTENDO: MARCA, QUANTIDADE DE ROLOS; AROMA, METRAGEM DO PAPEL, C/IDENTIFICAÇÃO DA CLASSE; NOME DO FABRICANTE E FANTASIA, CNPJ; E-MAIL, TELEFONE DO SAC; Referência normativa: ABNT NBR – 15.464-2/2007 e 15.134/2007. Tipo de Embalagem: Polietileno A identificação da apresentação do produto deve estar de acordo com as especificações do INMETRO e Código de Defesa do Consumidor. A empresa deverá apresentar Laudo emitido pelo IPT ou outro laboratório credenciado pelo Inmetro que comprove as características mencionadas , e deverá apresentar laudo de Irritação dérmica primária , irritação cumulativa e sensibilização conforme Norma 15464-2	
24) Papel Toalha Branco Especificação Técnica: Toalha de Papel-simples interfolhada Institucional; Classe 01; Quantidade de Dobras 02 Dobras; Na Cor Branca; Alvura Iso Maior Que 85%; Quantidade de Pintas Menor Que 5mm²/m²; Tempo de Absorção de Água Menor Que 7 Segundos; Capacidade de Absorção de Água Maior Que 5g/g; Quantidade de Furos Menor Que 10mm²/m²; Resistência a Tração a Úmido Maior Que 90n/m; Conforme Norma Da AbntNbr 15464-7 ; Característica Complementares: Matéria Prima 100% Celulose Virgem, Gramatura Mínima de 25 G/m²; Dimensão Da Folha 23 x 21 Cm; Acabamento Gofrado, maços Embalados Individualmente Em Sacos Plásticos hermeticamente fechados - a empresa deverá apresentar Laudo emitido pelo IPT ou outro laboratório credenciado pelo Inmetro que comprove as características mencionadas ,e deverá apresentar laudo de Irritação dérmica primária , irritação cumulativa e sensibilização conforme Norma 15464-7	
25) Pasta para Limpeza; a Seco; Acondicionado de Forma Adequada; para Limpeza ; Composta de Água, Tenso ativo Não Iônico, Alcalinizante, Aromatizante e Corante; Produto Sujeito a Verificação No Ato Da Entrega; Aos Procedimentos Adm. Determinados Pela Anvisa;	
26)- POLIDOR LÍQUIDO PARA METAIS DOURADOS E CROMADOS, ANTI-MANCHAS, EMBALAGEM COM, NO MÍNIMO, 200ML. O PRODUTO DEVERÁ CONTER A SEGUINTE COMPOSIÇÃO MÍNIMA: AGENTE DE POLIMENTO E SOLVENTE. O produto deverá possuir notificação / registro na ANVISA	
27) Purificador de ar DESODORIZADOR AMBIENTAL AEROSOL,	



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

FLORAL, PROPANO E BUTANO, (PH ENTRE 6,5 E 8,5), FRASCO DE ALUMINIO,360 ML PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA, AOS PROCEDIMENTOS ADM.DETERMINADOS PELA ANVISA	
28) Removedor sem cheiro, com 1000 ml , para limpeza de assoalhos, manchas de tinta ,graxa ,óleo e cera, produto sem cheiro ,acondicionado em frasco transparente contendo 1litro devidamente identificado com informações necessárias.Composto de hidrocarbo saturados.Validade mínima de 3 anos. Produtos sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.	
29) Rodo - Rodo de madeira de 40 cm, com uma borracha simples.	
30) Sabão em pedra - Sabão em pedra com 200 gramas na cor amarela, com a seguinte composição: Óleo de babaçu, hidróxido de sódio, cloreto de sódio, carbonato de sódio, água e corante. O produto deverá possuir notificação / registro na ANVISA MS.	
31) SABÃO EM PÓ embalagem de 1Kg , principio ativo Alquil Benzeno Sulfonato de Sódio (principio Ativo) tenso ativos Aniônicos, coadjuvantes, branqueador; Óptico , fragrância/essência/perfume, carga,água; Teor de Ativos Ph Entre 10 a 12,solução 1% P/p; Pigmentos e Outras Substancias Permitidas; Acondicionado Em Caixa,validade Mínima de 20 Meses a Partir Da Data de Entrega; Produto Sujeito a Verificação No Ato Da Entrega; Aos Procedimentos Administrativos. Determinados Pela ANVISA; Embalagem com dados do fabricante data de fabricação e prazo de validade.	
32) Sabonete Líquido Sabonete; Líquido; Sem Perfume; Tensoativos; Agentes Hidratantes e Emolientes; para Assepsia Das Mãos e Ante braços; Produto Sujeito, No Ato Da Entrega Aos Procedimentos Adm. Determinados Pela Anvisa; embalagem 05 litros A empresa deverá apresentar laudo microbiológico e laudo de irritação dérmica	
33) Saco lixo 50 litros preto, com medidas mínimas de 63 cm x 80 cm. Confeccionado dentro das normas ABNT NBR 9191/2008. Fardo com 100 unidades .	
34) Saco de lixo preto 100 litros - Saco de lixo 100 litros, reforçado, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas com solda contínua, uniforme e homogênea, saco na cor preta, medindo 75x105cm, para acondicionamento de lixo classe I, tipo E, com capacidade para até 20 kg. Acondicionado em saco plástico contendo 100 unidades. O produto deverá estar em conformidade com a norma ABNT NBR 9191:2008.	
35) Saco para Lixo preto 200 litros COMUM COR PRETO SACO LIXO 200 LITROS COMUM 90 CM DE LARGURA, 110 CM DE COMPRIMENTO COR PRETO – Saco plástico para acondicionamento de lixo comum, cor preto, com capacidade 200 litros, dimensões: 90 cm de largura, 110 cm de comprimento.	
36) Saponáceo em Principio Ativo Linear Alquilbenzeno Sulfonato Sódio,biodegradável; Composição Básica Tenso ativo Aniônico, alcalinizante, agente Abrasivo essência; Corante e Outras Substancias Químicas Permitidas; Acondicionado em frasco de 300 gramas	
37) Vaselina Líquida de uso geral, acondicionada em frasco transparente	



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

contendo 1000ml. Validade mínima de 06 meses após a data de entrega. Produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.	
38) Vassoura de palha - Vassoura de palha caipira 5 fios, com cabo de madeira.	

Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010

A empresa deverá apresentar seguintes documentações :

FISPQ –Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos ou Ficha Técnica e/ou folheto de instrução do produto com a respectiva composição (Para todos os produtos do Termo de Referência que estejam sujeitos aos requisitos exigidos pela legislação da ANVISA –Agência Nacional de Vigilância Sanitária).

Laudos de ensaios conforme solicitados para os itens 1,2,9,10,16,23,24 e 32.

A não apresentação da documentação exigida e suas respectivas amostras acarretará desclassificação da empresa.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO C

RESUMO GERAL		(%)	
A	DESPESAS OPERACIONAIS e ADMINISTRATIVAS	0,00	R\$ -
B	LUCRO	0,00	R\$ -
	TOTAL		R\$ -

**TRIBUTOS
SOBRE
FATURAMENTO**

A TRIBUTOS FEDERAIS

PIS

COFINS

OUTROS

**B TRIBUTOS
ESTADUAIS/MUNICIPAIS**

ISS

C OUTROS - ESPECIFICAR

OUTROS - ESPECIFICAR

TOTAL DE TRIBUTOS

R\$ -

Nota:- As alíquotas dos tributos deverão ser computados de conformidade com a legislação vigente e de acordo com a



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

natureza de cada licitante.

QUADRO RESUMO GERAL TOTAL DA PROPOSTA

DESCRIÇÃO	CUSTO UNITÁRIO	QUANTID	VALOR MENSAL
MÃO DE OBRA - AUXILIAR DE LIMPEZA 40 % (*)	R\$ -	0	R\$ -
MÃO DE OBRA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 % (*)	R\$ -	0	R\$ -
MÃO DE OBRA - ENCARREGADO	R\$ -	0	R\$ -
MÃO DE OBRA - SUPERVISOR	R\$ -	0	R\$ -
TOTAL DE MÃO DE OBRA			R\$ -
MATERIAIS DESCARTÁVEIS			R\$ -
MATERIAIS DE LIMPEZA			R\$ -
EQUIPAMENTOS			R\$ -
TOTAL DE INSUMOS			R\$ -
BASE DE CÁLCULO "DESPESAS OPERACIONAIS e ADMINISTRATIVAS"			R\$ -
DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS			R\$ -
BASE DE CÁLCULO DE TRIBUTOS - (MÃO DE OBRA			R\$ -



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**- MATERIAIS -
EQUIPAMENTOS**

**TRIBUTOS SOBRE
FATURAMENTO**

R\$ -

VALOR DO FATURAMENTO MENSAL

R\$ -

*** adicional de insalubridade em grau
máximo (40%) para seus profissionais, de
acordo com a Norma Regulamentadora 15
do Ministério do Trabalho e Súmula 48 do
Tribunal Superior do Trabalho**



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO D

Comunicado mensal de prestação de serviços de limpeza

UNIDADE:

GESTOR: _____

Período (mês/ano): ____/____

Identificação dos Colaboradores colocados a serviço na unidade:

Houve horário extraordinário, atrasos ou faltas dos colaboradores?

() sim () não

Se sim:

Indicação do colaborador que faltou, atrasou-se ou permaneceu e serviço durante o horário de descanso ou após o horário de trabalho, com indicação do horário de permanência, chegada ou saída inconforme, e motivos, se conhecidos.

Data ____/____/____,



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Data ____/____/____,

A empresa responsável pelos serviços de limpeza e conservação:

- A. Realizou os serviços contratados
- B. Realizou parcialmente os serviços contratados
- C. Não realizou os serviços contratados

A	B	C	Descrição dos serviços:
			ÁREAS CONSTRUIDAS
			I – DIARIAMENTE
			a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, carteiras escolares, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc., respeitando as especificidades de cada item ou local a ser limpo, duas vezes ao dia.
			b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó, duas vezes ao dia.
			c) Aspirar o pó em todo piso acarpetado.
			d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, quatro vezes ao dia.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

A	B	C	Descrição dos serviços:
			e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechadura, etc. duas vezes ao dia.
			f) Varrer, e remover manchas dos pisos encerados de madeira.
			g) Varrer ou passar pano úmido nos balcões e nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, etc. duas vezes ao dia.
			h) Varrer e/ou lavar os pisos de cimento, duas vezes ao dia.
			i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, cozinhas, refeitórios e outras áreas molhadas, quatro vezes ao dia.
			j) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, fornecidos pela própria contratada.
			k) Havendo elevadores, limpá-los com produtos adequados.
			l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, oito vezes ao dia.
			m) Retirar o lixo quatro vezes ao dia, acondicionando-se em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
			n) Limpar corrimãos, com pano úmido em álcool, ou outro domissanitário adequado.
			o) Deverão ser procedidas a coleta seletiva para reciclagem e a separação dos resíduos descartados, devendo a contratada fornecer cestos coloridos, azul para papel, vermelho para plásticos, amarelo para metais, verde para vidros, marrom para orgânicos e cinza ou preto para não recicláveis, todos devidamente identificados.
			1. Os materiais orgânicos e não recicláveis deverão ser acondicionados em sacos plásticos específicos para a finalidade, e depositados em local indicado pelo Município, para posterior coleta.
			2. Os materiais recicláveis deverão ser disponibilizados, sem custos, para catadores, preferencialmente da região da unidade escolar.
			3. Os materiais recicláveis por ventura não aproveitados por catadores deverá ser removido da unidade escolar pela contratada, e transportado até usina de reciclagem adequada, que deverá comprovar o recebimento dos materiais destinados a reciclagem.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

A	B	C	Descrição dos serviços:
			p) Lavar roupas de cama (berços) e toalhas de banho das creches, sempre que necessário.
			q) Retirar o pó de aparelhos eletroeletrônicos, com flanela e produtos adequados.
			r) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.
			s) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.
			t) Passar pano úmido com saneante domissanitário nos telefones.
			u) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto específico, duas vezes por semana.
			v) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
			w) Limpeza das faces internas e externas das esquadilhas.
			x) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
			II – SEMANALMENTE
			a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
			b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
			c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.
			d) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente.
			e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
			III – QUINZENALMENTE
			a) Limpar todos os vidros (faces interna e externa), aplicando-lhes, produtos antiembaçantes, com exposição ou sem exposição ao risco.
			b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
			IV – MENSALMENTE
			a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

A	B	C	Descrição dos serviços:
			b) Limpar forros, paredes e rodapés.
			c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados.
			d) Limpar persianas com produtos adequados.
			e) Remover manchas de paredes.
			f) Lavar todos os pisos e balcões, com utilização detergentes e de equipamentos de lavagem de alta pressão, inclusive.
			g) Lustrar e/ou encerar todos os pisos e balcões das unidades escolares, com a utilização de enceradeiras industriais, inclusive.
			h) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc).
			i) Limpar fachadas envidraçadas, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
			j) Limpar calhas de água de chuva dos telhados e dos pisos, promovendo quando necessário o desentupimento das mesmas.
			k) Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
			l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
			V – ANUALMENTE
			a) Efetuar lavagem e secagem das áreas acarpetadas.
			b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.
			ÁREAS LIVRES (NÃO CONSTRUIDAS)
			I – DIARIAMENTE
			a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza.
			b) Varrer e/ou passar pano úmido pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados e demais tipos de pavimentos.
			c) Deverão ser procedidas a coleta seletiva de papéis para reciclagem e a separação dos resíduos descartados, sempre que possível.
			d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
			e) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

A	B	C	Descrição dos serviços:
			f) Varrer os passeios e arruamentos que circundam as escolas.
			g) Varrer e limpar os brinquedos encontrados nos parques infantis.
			h) Verificar a necessidade de limpeza e remoção de detritos em áreas de gramados e parques infantis, procedendo à limpeza e a remoção se verificada necessidade.
			II – SEMANALMENTE
			a) Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc).
			b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente.
			c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
			III – MENSALMENTE
			a) Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento, e demais áreas pavimentadas, com utilização de equipamentos de lavagem de alta pressão.
			b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
			c) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Para cada parâmetro assinale a coluna correspondente à avaliação dos serviços prestados

	Ruim	Bom	Muito Bom
Higiene dos sanitários			
Higiene das áreas comuns			
Higiene das salas de aula			
Higiene dos laboratórios			
Higiene do espaço de refeitório			
Higiene dos espaços gramados e parques			



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

infantis			
Limpeza de fachadas e esquadilhas			
Limpeza e desobstrução de calhas de águas pluviais			
Eficiência do serviço			
Perfil de atendimento dos funcionários			
Qualidade dos produtos de limpeza			
Agilidade na realização dos serviços			
Grau de satisfação global com o serviço			

Ocorrências/Comentários adicionais (críticas e sugestões):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hortolândia, _____, de _____ de 20____.

_____ Assinatura do Gestor/ Carimbo	Carimbo da unidade
--	--------------------

Assinatura do Encarregado (empresa contratada)



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO E

TERMO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos _____ que _____ a _____ empresa _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, compareceu na Unidade _____ e realizou visita técnica nos locais onde serão executados os serviços objeto do Edital do Pregão nº 134/2022.

A visita técnica foi realizada no dia ____/____/2022, pelo Sr. _____.

(Assinatura e identificação do servidor que acompanhou a visita)



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

ANEXO F

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Q T D	UNIDADE	ENDEREÇO	M2 Área Construída	M2 Área Livre	Área Total Terre- no	Nº de Depend- ências	Nº de sanit- ários indivi- duais	Nº de san- itá- rios col- etiv- os	Qtd total de vasos sanitá- rios nos sanitá- rios coletiv- os	Nº de Alun- os	Nº de Func- ionar- ios	Períodos de atendimento (matutino/vespertino/noturno)				Nº de auxil- iares de limpe- za	Preço Unitá- rio em M ² (área const- ruída)	Preço Unitá- rio em M ² (área livre não const- ruída)	Val- or Tot- al me- nsa- l	Val- or Tot- al An- ua- l
												inte- gral	matu- tino	vesp- ertino	not- urno					
	UNIDADE	ENDEREÇO																		
1	CCE Carlos Vilela	Rua Sebastião Lazaro da Silva, 654,	742,42	525,38	1.267,80	10	1	4	8	100	21	100								
2	EMEF João Calixto	Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, 454, Jd. Nova Boa Vista	786,81	444,97	1.231,78	21	-	4	9	130	12		73	57						
3	Centro de Formação dos	Rua Euclides Pires de Assis,	1.361,60	1.236,55	2.598,15	30	4	4	12		88									



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

	Profissionais em Educação "Paulo Freire"	205 - Remanso																	
4	CREAPE	Rua Bolivia, nº290 - Jardim Santa Clara do Lago II	537,5	30.530,66	31.068,16	21	1	4	16		9								
5	CIER – Centro Integrado de Educação e Reabilitação	Av. Olivio Franceschini, 200, Pq. Santo André	2.274,79	4.656,63	6.931,42	76	9	9	20	123	83		60	63					
6	EMEB Josias da Silva Macedo	Rua Manoel Antonio da Silva nº 365 Jd. N. Sra. de Fátima	624,44	1.702,31	2.326,75	20	1	3	18	374	26	100	184	90					
7	EMEB Richard C. Naumann	Rua Joaquim Marcelino Leite, 26, Jd. Interlagos	2.872,56	342,00	1.872,90	38	4	4	16	828	52	250	291	287					
8	EMEF Armelinda Espúrio da Silva	Avenida João Coelho, 10, Jd. Nossa Sra. De Fátima	2.076,96	2.720,69	4.797,65	31	1	5	19	538	37	150	193	195					
9	EMEF Caio Fernando Gomes Pereira (EMEF Nova	Rua Aurora P. Tanachi, 995, Jd. Nossa Sra. Auxiliadora	3.119,54	4.490,12	7.609,66	29	5	6	25	1132	62	100	445	467	120				

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

	Hortolândia)																		
10	EMEF Dona Ana José Bodini Januário	Avenida Santana, 999, Jd. Amanda	3.173,09	1.932,91	5.106,00	27	4	4	10	679	39	200	243	236					
11	EMEF Fernanda Grazielle Resende Covre	Rua João Gastaldi, 430, Jd. Adelaide	2.142,54	2.874,77	5.017,31	23	2	4	18	532	41		256	276					
12	EMEF Jd. Amanda I (CAIC)	Rua Graciliano Ramos, 698, Jd. Amanda II	1.963,16	7.911,98	9.875,14	29	2	4	16	692	42		278	277	137				
13	EMEF Jd. Boa Esperança	Rua Canário, 400, Jd. Boa Esperança	2.986,00	7.339,67	10.325,67	29	5	6	25	616	40	100	250	266					
14	EMEF Samuel da Silva Mendonça (Nova Europa)	Rua São Luis, 276, Jd. Nova Europa	2.218,48	2.003,52	4.222,00	20	4	2	11	544	38		270	274					
15	EMEF Jd. Primavera	Rua da Corruira, (Antiga 20), 350, Jd. Boa Esperança	2.427,82	5.187,76	7.615,58	24	5	4	28	566	36	100	243	223					
16	EMEF Dayla Cristina de Amorim	Rua Salvador (Antiga Projetada 4), 500, Jd.	2.499,42	4.713,67	7.213,09	34	3	6	22	723	43	250	237	236					



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

	(Santiago)	Santiago																	
17	EMEF Nicolas Thiago dos S. Lofrani	Rua Lealdo José dos Santos, 170, Jd. Sumarezinho	2.468,13	6.035,57	8.503,70	22	2	2	14	799	43	200	253	251	95				
18	EMEF Prof. Claudio Roberto Marques (EMEF Pq. Pinheiros)	Rua Fabiano Pinheiro da Silva, 100, Jd. Santana	2.713,68	3.220,00	5.933,68	22	1	5	19	603	35	100	249	254					
19	EMEF Profª Helena Futawa Takahashi	Rua da Confibra, 55, Jd. Campos Verdes	1.966,25	4.369,75	6.336,00	22	3	4	15	364	22	70	145	149					
20	EMEF Profª Janilde Flores Gaby do Valle	Avenida Profª Edna Aparecida Pampa da Fonseca, 115, Vila Real	3.232,40	1.756,20	4.988,60	22	6	4	12	731	39		368	363					
21	EMEF Profª Lilian Cristiane Martins de Araújo (Jd. Estefânia)	Rua Dois, 325, Jd. Estefânia	3.384,09	3.119,51	6.503,60	27	4	4	10	594	33	100	246	248					
22	EMEF Profª Maria Célia Cabral do Amaral	Rua Augusto dos Anjos, 1275, Jd. Amanda II	3.264,76	5.043,75	8.308,51	29	5	6	25	701	42	100	298	303					



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

23	EMEF Profª Marleciene Priscila Presta Bonfim (EMEF Remanso Campineiro)	Rua Maria de Lourdes C. Cancian, 92, Remanso Campineiro	3.351,00	6.014,94	9.365,94	25	2	6	25	738	43	100	298	266	74				
24	EMEF Profª Patricia Maria Capelatto Basso	Rua Lírio do Campo, 155, Jd. São Sebastião	3.704,37	4.702,86	8.407,23	29	3	6	25	890	53	250	302	338					
25	EMEF Renato Costa Lima	Rua Santos Dumont, 45, Jd. Amanda I	2.786,82	2.645,11	5.431,93	23	4	6	21	591	35	100	264	227					
26	EMEF Salvador Zacarias Pereira Júnior	Avenida Adail Alves Silva, 525, Jd. Novo Angulo	4.254,31	4.806,69	9.061,00	29	3	6	25	1017	66		500	517					
27	EMEF Taquara Branca "Agenor Miranda da Silva"	Rua Moacir de Souza Campos, s/n, Taquara Branca	981,92	3.674,56	4.656,48	11	2	2	10	138	16		71	67					
28	EMEF Tarsila do Amaral	Rua Visconde Do Rio Branco, 160, Jd. Amanda	3.859,98	1.695,04	5.555,02	31	8	8	22	802	51	100	350	352					



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

29	EMEF Villagio Ghiraldelli	Rua Gabriel Costa Camargo, 60, Jd. Villagio Ghiraldelli	1.645,45	6.515,38	8.160,83	20	4	2	8	380	29		191	189						
30	EMEF Zilda Ams Newmann	Rua Jasmin, 249, Jd. Estela	1.026,09	1.121,19	2.147,28	17	1	4	12	349	24		174	175						
31	EMEI “ Leonilda Alves Valenzuela” (Jd. Nossa Senhora de Fátima)	Rua Antônio Viegas, 45, Núcleo Santa Izabel	2.559,26	1.123,54	3.682,80	21	6	5	14	392	44	112	143	137						
32	EMEI Chácaras Acaraí	Rua Ambrosina D. C. Baranski, 180, Chácaras Acaray	959,85	275,15	1.235,00	22	5	7	15	186	30	69	65	52						
33	EMEI Emiliano Sanchez	Rua Canadá, 100 - Jd. Interlagos	1.879,96	3.194,06	5.074,02	31	7	7	26	185	56	160	17	8						
34	EMEI Jardim Novo Estrela	Rua 02 (dois), nº 20, Jardim Novo Estrela,	1.152,74	1.647,26	2.800,00	36	2	8	20	170	38	101	33	36						
35	EMEI Jd. Amanda I – (CAIQUINHO)	Rua Graciliano Ramos, 698, Jd. Amanda I, CEP: 13188—090	1.978,00	4.422,00	6.400,00	43	10	15	26	567	84	208	187	172						
36	EMEI Jd.	Rua Brigadeiro Faria Lima, 280,	1.465,99	1.888,00	3.353,	16	1	8	18	369	40	98	138	133						



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

	Amanda II	Jd. Amanda II			99														
37	EMEI Jd. Novo Cambuí	Rua Quatro, 725, Jd. Novo Cambuí	1.059,78	2.888,79	3.948,57	23	4	3	10	227	34	61	83	83					
38	EMEI JD. Santa Clara do Lago I	Rua 1º de Maio, 15, Jd. Sta Clara do Lago I	2.268,55	6.404,95	8.673,50	30	-	12	32	439	54	118	154	167					
39	EMEI Jd. Santiago	Rua Projetada, 500, Jd. Santiago	3.352,50	2.743,79	6.096,29	24	4	8	32	385	55	135	131	119					
40	EMEI José Natalino Fonseca	Rua Garibaldi, s/n, Jd. Boa Esperança	2.416,09	3.066,91	5.483,00	26	3	9	31	465	58	160	152	153					
41	EMEI Leni Pereira Prata	Rua Francisco Bereta, 350, Jd. Novo Ângulo	1.085,66	2.076,10	3.161,76	20	3	6	17	390	48	96	146	148					
42	EMEI Miguel Camillo	Rua Antônio Gazzetta, 53, Jd. Terras de Santo Antônio	1.152,74	1.647,26	2.800,00	36	2	8	20	177	35	96	48	33					
43	EMEI Residencial São Sebastião II	Rua Lírio do Campo, 15, Jd. São Sebastião	1.180,09	3.968,94	5.149,03	23	2	4	30	386	59	137	122	127					
44	EMEI Rosimar Bertão Gomes (EMEI Jd.	Rua Gisele França Gomes, 78, Jd. Minda	733,63	2.311,13	3.044,76	15	2	3	10	288	35	40	123	125					



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

	Minda)																		
45	EMEIEF Prof. Zenaide Ferreira de Lira Seorlin" (EMEIEF Remanso Campineiro)	Rua José Camilo de Camargo, 333, Remanso Campineiro	1.589,43	1.584,32	3.173,75	25	2	6	23	410	48	67	179	164					
46	EMEIEF Bairro Taquara Branca	Rua Dois, s/n, Bairro Taquara Branca	658,04	5.034,26	5.692,30	11	5	3	9	114	17	43	36	35					
47	EMEIEF Bairro Três Casas	Estrada Cinco, 69, Chácara Assay	446,09	736,04	1.182,13	15	6	4	4	93	6		44	49					
48	EMEIEF JD. Adelaide	Rua Júlio César Nascimento, 355, Jd. Adelaide	531,48	1.109,18	1.640,66	16	2	2	10	227	18		112	115					
49	EMEIEF Jd. Amanda III	Rua José Bonifácio, 130, Jd. Amanda I	991,32	1.722,19	2.713,51	18	4	3	11	347	35	74	134	139					
50	EMEIEF Jd. Nossa Senhora Auxiliadora	Rua Izadia Fabricio da Silva, 228, Jd. Nossa Sra. Auxiliadora	1.182,68	2.014,61	3.197,29	24	4	4	11	461	40	65	198	198					
51	EMEIEF Humberto de Amorim	Rua dos Curiós, 42, Jd. Sta	928,28	1.406,48	2.334,76	20		4	12	291	31	78	100	113					

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

	Lopes (Santa Amélia)	Amélia																	
52	EMEIEF Jd. Santa Esmeralda	Rua Hélio Marcelino, 60, Jd. Santa Esmeralda	653,43	875,68	1.529,11	22	5	5	11	211	24	24	90	97					
53	EMEIEF Jd. São Pedro	Rua do Cartola, 161, Jd. São Pedro	845,21	3.816,63	4.661,84	21	4	2	8	193	27	72	49	72					
54	EMEIEF Jd. Sta Emília	Rua Domiciano M. Farias, 100, Jd. Sta Emília	733,25	1.005,53	1.738,78	12	2	4	14	137	17	27	44	66					
55	EMEIEF Olinda Maria de J. Souza (Sumarezinho)	Rua Antonio Bairral, 160, Jd. Sumarezinho	1.115,00	1.562,55	2.677,55	22	4	4	8	165	25	70	52	43					
56	EMEI Jardim Interlagos	Rua Joaquim Marcelino Leite nº 26 - Jd Interlagos CEP: 13.186-642	2.389,91	343,98	1.872,90	28	2	6	16	346	39	60	143	143					
57	EMEIEF João Carlos do Amaral Soares (Nova Hortolândia)	Rua José Martins Anjos, 55, Jd. Nova Hortolândia	1.507,52	4.284,81	5.792,33	37	5	5	25	510	53	130	185	195					



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

58	EMEIEF Luiza Vitória Oliveira Cruz (Orestes Ôngaro)	Rua Domingos B. de Souza, 455, Pq. Orestes Ôngaro	965,30	1.519,65	2.484, 95	27	4	7	15	331	27	69	127	135					
59	EMEIEF Sebastiana das Dores Moura (EMEI Vila Real)	Rua Orlando Cavalcante, 200, Vila Real	1.824,40	2.205,02	4.029, 42	25	5	7	21	452	46	75	192	185					
60	EMEF Viva Mais	R. Paraguai, nº 152 -Jd. Santa Clara II CEP: 13.186-463	1.548,52	3.121,88	4.670, 40	23	4	4	7	439	27	200	118	121					
61	Manutenção Escolar	Rua Antonio Fernandes Leite, 160, Bairro Santa Isabel, 13.185- 230	615,81	1.382,22	1.998, 03	8	1	1	2		37								
62	EMEI Profª Izabel Sostena de Souza (Novo Ângulo)	Estrada Municipal Sabina Baptista de Camargo, 3031	1.152,74	2.547,00	3.699, 74	36	2	8	20	310	40	119	95	96					
63	Cozinha Comunitária	Rua Francisco Bereta, 330, Jd. Novo Ângulo	135,00	685,00	820,00	8	5	0	0		10								

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

64	Banco de Alimentos	Rua Maria Catarina V. pinheiro, 65 Pq. Odimar	649,74	350,26	1.000,00	13	2	6	6		4								
TOTAL			114.154,37	208.299,31	320.251,03	1.568,00	218,00	326,00	1.050,00	25.937,00	2.441,00	5.234,00	10.172,00	10.105,00	426	0			

- Matutino e Vespertino: Horário de funcionamento das 7h às 18h

- Matutino, Vespertino e Noturno: Horário de funcionamento das 7h às 22:30h



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO II

Processo Administrativo 4610/2022

MODELO DE DECLARAÇÕES

Pregão Presencial Nº 134/2022.

Edital Nº 166/2022.

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, sob as penas da Lei:

a) 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.

b) Que está ciente de todas as cláusulas e exigências existentes no presente Edital, e se sujeita às suas condições, bem como às Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 que regem a presente licitação.

c) Que não possui, em seu quadro de pessoal, nem utilizará no fornecimento do objeto desta Licitação, empregado(s) com idade inferior a 18 (*dezoito*) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e de 16 (*dezesesseis*) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz; nem menor de 14 anos em qualquer



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

condição, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme Lei nº 9.854/99.

Local e data:

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/ Cargo/ Carimbo do CNPJ)

** esta declaração poderá ser apresentada por meio de cópia simples, preferencialmente em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da empresa.*



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO III

INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES (MODELO)

Ref. Pregão Presencial nº 134/2022

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **Pregão nº 134/2022**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do **Edital de nº 166/2022**.

(local, data)

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 4610/2022

PREGÃO PRESENCIAL nº: 134/2022

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, _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida/Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (C.N.P.J./M.F.) sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor/Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrita junto ao



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (C.P.F./M.F.) sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento contratual, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas:

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, Lei Complementar 123/2006 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 **4610/2022**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de **Pregão Presencial nº 134/2022**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. Constitui objeto deste contrato a **“Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, para asseio e conservação diária, a serem executados nas dependências das unidades escolares da rede municipal de ensino e unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, conforme especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo”**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. No exercício de 2022, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias codificadas sob os números:



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

- a) 423 - 02.13.02.12.365.0210.2086.3.3.90.39;**
- b) 432 - 02.13.02.12.365.0210.2087.3.3.90.39;**
- c) 455 - 02.13.03.12.361.0211.2091.3.3.90.39;**
- d) 522 - 02.13.09.08.244.0205.2102.3.3.90.39.**

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, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogados por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57 da Lei Federal n. 8.666/1993, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____)
conforme proposta comercial apresentada.

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 pertinentes ao objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, em função dos serviços efetivamente prestados, em dez dias fora a dezena, do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura, que deverá vir acompanhada de documentação que comprove o cumprimento de todas as obrigações decorrentes dos serviços prestados.

6.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado na proposta, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou matrizes.

6.3. Sob pena de suspensão de pagamentos, a empresa vencedora deverá apresentar junto à nota fiscal, a documentação que comprove a regularidade fiscal, tributária, e de encargos trabalhistas da empresa.

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

6.5. Considerando decisão proferida pelo STF – RE 1.293.453 em 11/10/2021 e por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

6.5.1. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

6.5.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.5.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

6.6. 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 originariamente devido

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

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

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

VP = Valor da Parcela em atraso

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

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

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

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

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

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

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

7.6. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de



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

comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

7.7. O reajuste de preços poderá ser solicitado após o período de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, utilizando-se o índice IPCA/IBGE.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Pagar a Contratada, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório da licitação, o preço dos serviços contratados.

8.2. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

8.3. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei Federal nº 8. 666/1993.

8.4. Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização do contrato, anotando as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da Contratada e determinando sua imediata regularização.

8.5. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar, por meio de seus profissionais, os serviços dentro das normas do contrato.

8.6. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A contratada obriga-se a fornecer todos os equipamentos de proteção individual



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

aos seus profissionais, fiscalizando a sua efetiva e correta utilização.

9.2. Dentre outras obrigações decorrentes do presente, é dever da contratada:

9.3. Fornecer mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos para a perfeita execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação das unidades e demais atividades correlatas;

9.4. Colocar à disposição da Contratante, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da ordem serviço emitida pela Contratante, profissionais com a mão-de-obra adequada e capacitada, necessária à boa execução dos serviços contratados;

9.5. Atender em até 02 (dois) dias úteis às solicitações de substituição de profissionais, quando, comprovadamente, não forem atendidas as competências verificadas no item 10.3 (Anexo I - Memorial Descritivo), ou quando por outros motivos constatar-se que os empregados da empresa se portam de forma inadequados para a prestação dos serviços descritos, ou que estejam em desacordo com o subitem 10.3 (Anexo I - Memorial Descritivo);

9.6. Substituir o empregado que executará os serviços em caso de afastamento (doença, faltas, férias) sem nenhum acréscimo de custo à Contratante;

9.7. Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes deste Memorial Descritivo, por meio de seus profissionais cujas funções estejam registradas em Carteira de Trabalho;

9.8. Recolher os encargos trabalhistas, cumprir a legislação trabalhista, inclusive acordos e convenções coletivas de trabalho, previdenciária e tributária em relação aos serviços contratados;



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

9.9. Efetuar o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo (40%) para seus profissionais, de acordo com a Norma Regulamentadora 15 do Ministério do Trabalho e Súmula 48 do Tribunal Superior do Trabalho;

9.10. Regularizar, quando notificada pela Contratante, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas em Lei, as eventuais falhas na execução dos serviços;

9.11. Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados, prepostos ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes;

9.12. Manter durante toda a vigência e validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.13. Ressarcir a Contratante os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e à terceiros, quando da execução de serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;

9.14. Manter pessoal de limpeza disponível durante todo o período de funcionamento das unidades constantes no Anexo A, sendo considerado os seguintes períodos:

- **Matutino, Vespertino e Integral: Horário de funcionamento das 7h às 18h**
- **Matutino, Vespertino e Noturno: Horário de funcionamento das 7h às 22:30h**

9.15. Disponibilizar encarregados, para acompanhar as atividades dos seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela Contratante em relação à execução dos serviços contratados, bem como para:

a. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos seus



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

empregados que executarão os serviços contratados;

- a.1.** Apresentar mensalmente relatório de assiduidade e pontualidade de todos os empregados alocados na execução direta dos serviços aqui descritos, indicando inclusive a realização de horas extras.
 - b.** Comunicar à Contratante quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a segurança das pessoas que frequentam o local da prestação dos serviços ou ainda integridade do patrimônio público;
 - c.** Providenciar e manter permanentemente um livro de ocorrências atualizados, onde serão obrigatoriamente registradas:
 - c.1.** as ocorrências observadas na execução dos serviços;
 - c.2.** as respostas às consultas formuladas pela Contratante e/ou pela Contratada;
 - c.3.** as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
 - c.4.** o andamento dos serviços;
 - c.5.** a qualidade da execução e as suas determinações.
 - d.** Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e a apresentação pessoal dos empregados durante todo o período de execução dos serviços aqui descritos.
- 9.16.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadores de atestados de boa conduta e demais referencias, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

9.17. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

9.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

9.19. Realizar treinamento anual do empregados, de Programa de Segurança do Trabalho e Treinamento de Manual de Boas Práticas.

9.20. Realizar o Programa de Controle Médico de Saúde Operacional (PCMSO), conforme a NR7 – Norma Regulamentadora n.º 7 e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), conforme NR9 – Norma Regulamentadora nº 9, ambas da Portaria 3.214 do Ministério do Trabalho e Emprego, de 08 de Julho de 1.978.

9.21. Manter os seus empregados identificados com crachás e uniformizados.

9.22. Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais decorrentes da execução do contrato.

9.23. 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.

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

9.25. Relação nominal atualizada dos empregados vinculados à execução dos serviços contratados, na qual deverá constar no mínimo as seguintes informações:

a. Nome Completo;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- b.** RG;
- c.** Data de Admissão;
- d.** Local da prestação dos serviços;
- e.** Cargo ocupado.

9.26. Folha de frequência dos empregos vinculados à execução dos serviços prestados.

9.27. Folha de pagamento dos empregos vinculados à Execução dos Serviços prestados.

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

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

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

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

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

9.33. 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.

9.34. Cópia das listas de frequência dos treinamentos periódicos realizados pelos



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

trabalhadores vinculados à execução dos serviços, no mês de referência da Nota Fiscal.

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

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

9.37. 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:

- a. Nome Completo;
- b. RG;
- c. Data de Admissão;
- d. Local da prestação dos serviços;
- e. Cargo ocupado;
- f. Data da Demissão;
- g. Data da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

9.38. 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.

9.39. Caso ainda não tenham findados os prazos legais para a quitação das verbas resilitórias deverá constar da listagem indicada no item 13 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

9.40. 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).

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

9.42. Todos os saneantes domissanitários e demais produtos e materiais utilizados pela Contratada deverão possuir registro nos órgãos competentes do Ministério da Saúde, quando assim a lei exigir.

9.43. 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.

9.44. Cumprir as Normas de Trabalho Decente estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal n.º 3645/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA

10.1. Como condição para assinatura do contrato a proponente deverá apresentar a garantia/caução no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em uma das modalidades definidas no § 1º, do art. 56, da Lei n° 8.666/1.993, devendo responder pelo inadimplemento das condições contratuais, pela não conclusão ou conclusão incompleta dos serviços e pelas eventuais multas aplicadas, independente de outras cominações legais quando for o caso, bem como abranger as obrigações trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da CONTRATADA.



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

10.2. A validade da garantia/caução deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência contratual.

10.3. Após a aceitação definitiva dos serviços pelo Município será devolvida a caução/garantia num prazo de 10 (dez) dias corridos, mediante requerimento escrito da proponente vencedora, dirigido ao Município de Hortolândia.

10.4. A garantia contratual prestada só será liberada após a comprovação, pelo contratado, do cumprimento de todos os encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários relativos ao contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE SERVIÇOS

11.1. O valor contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões **do valor inicial atualizado**, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. Estas alterações serão efetuadas através de Termo Aditivo, dentro do seguinte critério:

11.2.1. Os serviços acrescidos ou suprimidos e que constem na proposta inicial serão acertados pelo valor da mesma, ou seja, **se acrescidos, pagos pelo valor da proposta e se suprimidos, diminuídos do valor do futuro contrato.**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

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

12.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

- a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da **CONTRATADA**;
- c) a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato;
- d) descumprimento, pela **CONTRATADA**, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia; e
- e) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

13.2. A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do subitem anterior, por mútuo acordo.

13.3. Rescindido o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras “a” a “e” do primeiro subitem deste capítulo, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa no percentual de **20% (vinte por cento)** calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia, **os serviços já prestados e/ou produtos já entregues**, podendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito



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

administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura Municipal de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

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

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

Hortolândia, ____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO V

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

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: “Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, para asseio e conservação diária, a serem executados nas dependências das unidades escolares da rede municipal de ensino e unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

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 e interessados



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

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.

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: _____

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: _____



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

_____ CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

_____ CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



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

ANEXO VI

DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

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

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

D E C R E T A

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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:

I- advertência;

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

mais 15 (quinze) dias.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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 134/2022, Edital nº 166/2022, Processo Administrativo nº 4610/2022, cujo objeto consiste na “Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, para asseio e conservação diária, a serem executados nas dependências das unidades escolares da rede municipal de ensino e unidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”.

Período de Publicidade do Edital: 02/09/2022 a 15/09/2022

Data da Sessão Pública: 15/09/2022

Horário da Sessão: 09h30min

Local: Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Município de Hortolândia – São Paulo

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

Hortolândia, 1º de setembro de 2022.

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