



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5513/2022

TOMADA DE PREÇOS Nº 20/2022

EDITAL Nº 246/2022

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E GESTÃO ESTRATÉGICA

TIPO DE LICITAÇÃO: MELHOR TÉCNICA E PREÇO

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, constituída nos termos do Decreto n.º 4955/2022, com suas posteriores alterações, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que, após autorização do Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica, fica aberta a **Tomada de Preços n.º 20/2022**, que será regida pela Lei federal n.º 8.666/93 e alterações, bem como pela Lei municipal n.º 1.887, de 24 de maio de 2007, Decreto municipal n.º 1.430, de 06 de outubro de 2005 e demais legislações correlatas.

Período de publicidade do Edital: **20/12/2022 a 04/01/2023**

Data e horário da Sessão Pública: **04/01/2023 às 09h00**

Local: Rua José Cláudio Alves dos Santos, n.º 585, bairro Remanso Campineiro, Município de Hortolândia - São Paulo.

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a “ Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços técnicos de assessoria para suporte metodológico ao planejamento governamental: realização de oficinas e seminários técnicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

para desenvolvimento de informações gerenciais, atualização e monitoramento do plano de gestão da Prefeitura Municipal de Hortolândia, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessária”, de acordo com as especificações constantes no memorial descritivo e seus anexos, que fazem parte integrante deste Edital, como se aqui transcritos fossem;

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

a) 02.02.04.127.0219.2016.3.3.90.39.00.

2.2. No exercício seguinte, caso necessário, as despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos/Programas, ficando o Município de Hortolândia obrigado a emitir, no início de cada exercício, Notas de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

3 - DOS PRAZOS

3.1. O prazo de **vigência** contratual será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos até no máximo 60 (sessenta) meses, caso aja interesse de ambas as partes;

3.2. A Ordem de Início dos Serviços deverá ser emitida, durante o prazo de vigência contratual;

3.3. Não serão considerados como inadimplemento contratual os atrasos provocados por motivos de comprovada força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (*quarenta e oito*) horas após o evento e aceitos pela CONTRATANTE;

3.4. À proponente vencedora será concedido prazo de **05 (cinco) dias úteis** para



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

que assine o contrato, o qual será contado do recebimento da convocação feita pelo Município de Hortolândia;

3.5. 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;

3.6. 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.

4 - DA PARTICIPAÇÃO

4.1. As empresas interessadas em participar da presente licitação deverão apresentar seus documentos e propostas em 03 (*três*) envelopes separados, lacrados, indevassáveis e não transparentes, numerados de 01(*um*), 02(*dois*) e 03(*três*), com os seguintes dizeres:

a) ENVELOPE N° 01 - DOCUMENTOS - TOMADA DE PREÇOS N° 20/2022 - RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE;

b) ENVELOPE N° 02 - PROPOSTA TÉCNICA - TOMADA DE PREÇOS N° 20/2022 - RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE;

c) ENVELOPE N° 03 - PROPOSTA COMERCIAL - TOMADA DE PREÇOS N° 20/2022 - RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE.

4.2. Os envelopes correspondentes às etapas licitatórias de habilitação e classificação, respectivamente, **DOCUMENTOS, PROPOSTA TÉCNICA** e



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

PROPOSTA COMERCIAL, deverão ser entregues junto ao Departamento de Suprimentos - Comissão de Licitações, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, n.º 585, bairro Remanso Campineiro, **até data e horário da sessão designada no preâmbulo deste edital;**

4.3. O Município de Hortolândia não se responsabilizará pelos envelopes enviados pelo via postal/correios ou serviço similar e entregues fora **data e horário da sessão designada no preâmbulo deste edital;**

4.4. Imediatamente após o encerramento deste prazo, não serão mais recebidos os referidos envelopes, nem autorizados adendos aos já entregues, sendo que no mesmo local será dado início aos trabalhos na presença dos representantes legais da empresa e demais interessados;

4.5. Junto aos envelopes, cada proponente poderá apresentar em separado, um documento assinado por seu representante legal, designando e credenciando pessoa para representá-la com plenos poderes perante o Município de Hortolândia para assuntos relacionados com a presente licitação;

4.5.1. O documento elencado no subitem 4.5, deverá ser entregue à Comissão de licitações, acompanhando externamente o **Envelope n.º 01 - DOCUMENTOS**.

4.5.2. O documento relativo ao credenciamento ou representação legal deverá ser acompanhado de qualquer documento que identifique o credenciado/representante;

4.6. As microempresas e empresas de pequeno porte poderão apresentar:

4.6.1. Certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, ou outro documento oficial, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando os benefícios previstos na Lei Complementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

nº 123/06, apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (*Documentos*), nº 2 (*Proposta Técnica*) e nº 3 (*Proposta Comercial*);

4.6.1.1. 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;

4.6.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, **será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar do encerramento da sessão que o declarou vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Hortolândia, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;

4.6.1.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se então a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, nos termos do artigo 64º, § 2º, da Lei Federal 8.666/1993.

4.7. Poderão participar da presente licitação as empresas especializadas no ramo, legalmente constituídas, que satisfaçam as exigências contidas neste edital;

4.8. Será **VEDADA** a participação de empresas:

4.8.1. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, quer do Município de Hortolândia, quer dos demais Municípios, do Governo Estadual ou da União e seus órgãos da Administração indireta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

4.8.2. Cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam simultaneamente a mais de uma empresa licitante;

4.8.3. Sob processo de **falência**, recuperação judicial ou extrajudicial;

4.8.3.1. Na hipótese da proponente estar em **recuperação judicial**, possibilita-se a participação desde que apresente o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

4.8.4. Impedidas de licitar, contratar, transacionar com a Administração Pública do Município de Hortolândia ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;

4.8.5. Aquelas enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;

4.8.6. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução da obra ou serviços: o **autor dos projetos básicos**, pessoa física ou jurídica; empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (*cinco por cento*) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado; servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos moldes do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

4.8.7. Empresas reunidas em Consórcio;

4.8.8. Sociedades de Propósito Específico (SPE).

5 - DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. Para a regular habilitação das empresas participantes, deverá constar no interior



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

do **ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS**, o seguinte:

EMPRESAS CADASTRADAS:

5.1.1. Certificado de Registro no Cadastro de Fornecedores – CRC, expedido pelo Município de Hortolândia, dentro do prazo de validade. Não serão aceitos CRC de outros entes;

5.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições previdenciárias e as de terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

5.1.3. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, que deverá ser feita através da apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade;

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

EMPRESAS NÃO CADASTRADAS:

5.1.5. As empresas não cadastradas, deverão solicitar nos moldes do **ANEXO VI** deste Edital, até o 3º (*terceiro*) dia anterior à data da sessão pública de abertura dos envelopes, o **Certificado de Registro Cadastral** expedido pelo Município de Hortolândia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.1.5.1. O Certificado de Registro Cadastral expedido pelo Município de Hortolândia é necessário para participação nesta Tomada de Preços;

5.1.5.2. A empresa que solicitar cadastro será comunicada, através do e-mail informado ao Setor de Cadastro do Município, para retirar seu Certificado de Registro Cadastral, até o último dia útil anterior à data da sessão pública de abertura dos envelopes.

TODAS AS EMPRESAS (CADASTRADAS OU QUE ATENDEREM AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA O CADASTRAMENTO)

5.2. Para fins de comprovação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, as licitantes deverão apresentar:

5.2.1. A equipe técnica responsável pelo serviço deverá possuir pelo menos 1 (um) profissional com formação de nível superior, especialização e com experiência em Planejamento e Gestão Estratégica de Governo e Planejamento Orçamentário, com registro em sua entidade profissional competente, que será o(a) responsável técnico pelos trabalhos.

5.2.2. As licitantes deverão apresentar, **no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica**, em nome da empresa, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto da presente licitação, em que deverão constar os seguintes serviços de maior relevância:

- Assessoria técnica para planejamento governamental;
- Preparação e realização de seminários e oficinas com equipes de projetos e políticas públicas;
- Organização e coordenação de encontros para o monitoramento de programas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

projetos e ações de governo;

- Assessoria para planejamento e gestão orçamentária, elaboração e revisão das peças da legislação como PPA, LDO e LOA;
- Organização e realização de atividades de formação em planejamento e gestão de políticas públicas;

5.2.3. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar o currículo do responsável técnico, bem como, comprovar por atestados de capacidade técnica a execução de atividades de Planejamento e Gestão Estratégica de Governo e Planejamento Orçamentário.

5.3. De modo a comprovar a **BOA SAÚDE FINANCEIRA** da empresa, as proponentes deverão apresentar:

5.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (*três*) meses da data de apresentação da proposta;

5.3.1.1. em se tratando de sociedade constituída há menos de 12 (*doze*) meses, no exercício social em curso, a empresa deverá apresentar o **Balanço de Abertura**;

5.3.1.2. A comprovação da boa situação financeira da empresa, que será calculada a partir das demonstrações financeiras do último exercício social, já exigível e apresentada na forma da Lei, adotando duas casas decimais, deverá seguir o seguinte:

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,0 (*um*), obtido pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

fórmula: $ILC = AC/PC$;

b) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1,0 (*um*), obtido pela fórmula: $ILG = (AC+RLP)/(PC+PNC)$;

c) Grau de Endividamento (GE) no máximo igual a 0,50 (*zero vírgula cinquenta*), obtido pela fórmula: $GE = (PC+PNC)/AT$;

Sendo:

Índice de Liquidez Corrente	=	ativo circulante ÷ passivo circulante
Índice Liquidez Geral	=	(ativo circulante + realizável a longo prazo) ÷ (passivo circulante + exigível a longo prazo)
Grau de Endividamento	=	(passivo circulante + exigível a longo prazo) ÷ ativo total.

5.3.2. Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro do domicílio da licitante, expedida em data não anterior a 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.

5.3.2.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, acompanhada do **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.

5.4. OUTROS DOCUMENTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.4.1. Declarações, Conforme **ANEXO III**;

5.4.2. Todas as declarações apresentadas **devem estar subscritas** pelo representante legal da empresa ou por seu procurador.

5.4.2.1. Se a assinatura for física, o subscritor deve apresentar com a declaração, sob pena de inabilitação, **CÉDULA DE IDENTIDADE** (documento válido para identificação civil) **que permita sua identificação e comparação com a assinatura presente na declaração.**

5.4.2.2. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela **ICP-Brasil**, nos termos da legislação vigente, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, **dispensando-se** o envio de cédulas de identidade;

5.5. TODOS OS DOCUMENTOS exigidos para o cadastramento e para a participação na licitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

5.5.1. Sempre que possível, na **ordem solicitada no edital**, a fim de facilitar sua análise na sessão pública;

5.5.2. Em **original**, por qualquer processo de **cópia autenticada** por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, desde que legíveis. Não será realizada a autenticação por servidor da Administração após iniciada a sessão pública;

5.5.3. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.5.4. Serão aceitas certidões (*as certidões poderão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas*) extraídas pela Internet, mas suas autenticidades poderão ser confirmadas pelas Comissões de Licitações e de Cadastro;

5.5.5. 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;

5.5.6. A empresa licitante que estiver com algum documento vencido no Certificado de Registro de Fornecedores - CRC deverá apresentá-lo, com seu prazo em vigor, dentro do **envelope nº 1 - DOCUMENTOS**;

5.5.7. Não serão aceitos protocolos e/ou requerimentos.

6 - PROPOSTA TÉCNICA

6.1. As proponentes deverão apresentar a sua **PROPOSTA TÉCNICA, ENVELOPE N ° 02**, em envelope lacrado, não transparente e indevassável, indicando a modalidade da licitação (Tomada de Preços), o seu número de ordem, data e horário de sua abertura;

6.2. A **PROPOSTA TÉCNICA** deverá ser apresentada e julgada conforme o descrito no **ANEXO B**.

7 - DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. O **envelope nº 3 - PROPOSTA COMERCIAL** deverá conter, sob pena de desclassificação, a proposta datilografada ou informatizada, elaborada em língua portuguesa, com linguagem clara, em uma única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo (s)



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

representante(s) legal (is) ou procurador (es), com os seguintes elementos:

6.1.1. Proposta Comercial preferencialmente conforme modelo do **ANEXO II**;

6.1.2. Prazo de validade da proposta que não deverá ser inferior a **60 (sessenta) dias**;

6.1.3. Nome e endereço da proponente, carta proposta contendo preços unitário e global (*em algarismo e por extenso*), assim como o prazo de execução;

6.1.4. Declaração expressa de aceitação das condições do presente edital, das disposições técnicas, da minuta contratual, bem como de sujeição às condições fixadas pelo Município de Hortolândia;

6.1.5. Declaração expressa de que o preço proposto inclui todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, leis sociais, ferramentas, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para execução completa dos serviços discriminados nas especificações técnicas anexas;

6.1.6. Declaração expressa que a proponente atesta ter conhecimento de todos os serviços/obras e suas especificações, bem como que os mesmos são satisfatórios e corretos para serem executados dentro do prazo previsto;

6.1.7. A Comissão recomenda às proponentes que façam constar em suas propostas, nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar o Termo de Contrato com o Município de Hortolândia, bem como os dados bancários.

7 - DO ATO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

7.1. A abertura dos envelopes contendo os **DOCUMENTOS - Nº 01, PROPOSTAS TÉCNICAS - Nº 02** e das **PROPOSTAS COMERCIAIS - Nº 03**, dar-se-á na data e



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

horário designados no preâmbulo deste edital, no local indicado no **subitem 4.2** do presente ato convocatório;

7.2. Decorrida à hora marcada para apresentação dos envelopes **DOCUMENTOS, PROPOSTAS TÉCNICAS e PROPOSTAS COMERCIAIS**, não mais serão aceitos envelopes, nem mesmo adendos aos já entregues;

7.3. Aos interessados em participar dos trabalhos de abertura dos envelopes, representando as proponentes, será exigido o credenciamento a ser elaborado nos moldes indicados no **subitem 4.5. e demais pertinentes**;

7.4. As **credenciais** deverão ser exibidas pelos portadores **antes do início** da abertura dos envelopes, ficando retidas e juntadas aos autos;

7.5. Caso o participante seja proprietário/sócio da proponente deverá apresentar documento que comprove sua capacidade para representá-la;

7.6. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará ou desclassificará a proponente, mas impedirá o representante de manifestar-se ou responder pela proponente, nas respectivas sessões, cabendo tão-somente ao não credenciado o acompanhamento do desenvolvimento dos procedimentos desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos;

7.7. Na primeira fase, na presença dos representantes credenciados das proponentes serão examinados os documentos constantes do **Envelope nº 01 – DOCUMENTOS** que, depois de analisados pela Comissão de Licitações, concluir-se-á pela habilitação ou inabilitação das empresas, consignando-se em ata própria. Os representantes credenciados das proponentes presentes ao ato poderão oferecer impugnação em ata, sendo neste caso, suspensos os trabalhos, contando-se a partir deste ato o prazo para interposição de recurso disciplinado nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93;

7.8. Sendo oferecido recurso na primeira fase, será fixada, posteriormente, pela Comissão de Licitações, a data para abertura do **ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA**, dando-se ciência por meio de publicação;

7.9. A devolução dos envelopes fechados, contendo as respectivas propostas, desde que não existam recursos, ou após sua denegação, serão devolvidos aos concorrentes inabilitados, que estiverem presente durante a sessão, nos termos do inciso II do artigo 43 da Lei Federal 8.666/93;

7.9.1. Nos demais casos serão devolvidos às empresas, após convocação a ser feita no Diário Oficial do Estado.

7.10. Na segunda fase, satisfeitos os requisitos da primeira, sem que tenha havido recurso com manifestação expressa de desistência em ata ou julgamento dos recursos administrativos ofertados, serão abertos os **ENVELOPES Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA** das proponentes habilitadas e, a seguir, rubricadas por todos os presentes;

7.11. Não sendo oferecido recurso na segunda fase, ou caso haja interposição deste e, após aberto prazo para contrarrazões e feito o julgamento, será fixada, posteriormente, pela Comissão de Licitações, a data para abertura do **ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA COMERCIAL**, dando-se ciência por meio de publicação.

7.12. Na terceira fase, satisfeitos os requisitos da segunda, serão abertos os **ENVELOPES Nº 03 - PROPOSTA COMERCIAL** das proponentes classificadas e, a seguir, rubricadas por todos os presentes.

7.13. Quando todas as proponentes forem inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, a Comissão de Licitações poderá fixar aos proponentes o prazo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que ensejaram a sua inabilitação ou desclassificação.

8 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. O critério de julgamento das propostas comerciais será pela **MELHOR TÉCNICA E PREÇO** e o regime de execução será de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**;

8.1.1. As Propostas Técnicas e Propostas comerciais serão julgadas e classificadas conforme critérios apresentados no **ANEXO B**;

8.2. Serão **DESCLASSIFICADAS** as Propostas Comerciais que:

8.2.1. Estiverem em desacordo com qualquer exigência disposta neste Edital;

8.2.2. Contiverem vícios;

8.2.3. Omitirem qualquer elemento solicitado;

8.2.4. Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim consideradas aquelas que não venham a ter demonstrado a sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto licitado;

8.2.4.1. Para efeito do disposto no **subitem 8.2.4**, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a **70% (setenta por cento)** do menor dos seguintes valores:

a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a **50% (cinquenta por cento)** do valor orçado pela Administração, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

b) Valor orçado pela Administração.

8.2.5. Apresentarem preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

8.3. A Comissão de Licitações não levará em conta qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

8.4. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e após obedecido ao disposto no parágrafo 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93, e o direito de preferência das Empresas de Pequeno Porte e Microempresas, a classificação se fará por sorteio entre as proponentes em condições de igualdade, na presença dos interessados;

8.5. O exercício do direito de preferência às **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO** porte será exercido nos seguintes termos:

8.5.1. Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, sejam iguais ou até **10 % (dez por cento)** superiores à proposta mais bem classificada;

8.5.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

8.5.3. No caso do subitem 8.5.2, será a proponente convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 01(*uma*) hora após a solicitação do Presidente da Comissão de Licitações, sob pena de preclusão;

8.5.4. Na hipótese da não contratação nos termos da Lei Federal nº 123/06, o objeto será adjudicado em favor da proposta originariamente vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

8.6. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

9 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão efetuados, conforme a execução dos serviços e de acordo com o cronograma de trabalhos, em **10 (dez) dias** fora a dezena a emissão e mediante apresentação da Nota Fiscal e atestada pelo Gestor do Contrato.

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

9.3. Por força da Instrução Normativa RFB nº 2043/2021, para fins Tributários, os valores para recolhimento previdenciário (INSS) **devem estar discriminados na Nota Fiscal;**

9.3.1. Os valores devem ser discriminados em observância ao disposto na Instrução Normativa RFB 971/2009, **em especial o disposto nos arts. 121 a 123.**

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

9.5. 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 n° 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

9.5.1. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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;

9.5.2. 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;

9.5.3. 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.

9.6. 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 e a data do efetivo pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

VP = Valor da Parcela em atraso

9.7. Durante a execução contratual, junto com cada uma das medições que forem entregues à contratante, o contratado deverá fornecer, sob pena de suspensão dos pagamentos devidos:

a) Documentos comprovando registro em carteira de trabalho dos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados;

b) Cópia dos cartões de ponto;

c) Cópia da folha de pagamento de salário dos empregados (*nela devendo conter a individualização de todos os pagamentos que estiverem sendo efetuados, especialmente horas extras, intervalo destinado à refeição e descanso, adicional de insalubridade, adicional noturno, adicional de periculosidade*);

d) Documentos de regularidade fiscal com o FGTS, INSS e débitos com ações trabalhistas;

e) Comprovante de entrega de EPI' s aos empregados, observando as exigências da categoria profissional;

f) Documento atestando cumprimento de convenção coletiva de trabalho;

g) Documento comprovando cumprimento das NR' s (*no caso de empreiteira em especial a NR-18*);

h) Cópia dos TRCT' s devidamente homologados pelo sindicato da categoria dos empregados demitidos durante a execução dos serviços contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9.8. No tocante a última medição do contrato, o pagamento somente será liberado após a comprovação do efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo contratado.

10 - DO REAJUSTE

10.1. Depois do prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

10.2. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela contratada.

10.3. Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a contratada não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

11.1. O Município de Hortolândia se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas e prestar todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;

11.2. A fiscalização do cumprimento do contrato caberá ao Município de Hortolândia que indicará os responsáveis por cada serviço;

11.2.1. Verificada a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, a fiscalização aplicará a penalidade cabível;

11.3. As “Ordens de Serviço” e toda a rotina deverão ser feitas por ofício;

11.4. Garantir materiais e apoio logístico para os eventos;

11.5. Disponibilizar dados necessários para análise e avaliação.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

12.1. A proponente vencedora obriga-se a:

- a)** Executar os serviços objeto desta licitação e atender as demais condições do Edital da Tomada de Preços em epígrafe e referido processo administrativo e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o contrato, para todos os efeitos de direito, como se nele fossem transcritos;
- b)** responder, obrigatoriamente, por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, cumprindo com todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, previdenciárias e securitárias, devendo demonstrar mensalmente ou quando solicitado pela Administração, a documentação provando estar quite quanto ao pagamento de tais obrigações;
- c)** substituir, dentro de 24 horas, o pessoal cuja permanência no local da execução dos serviços, tenha sido considerada inconveniente pela Administração, inclusive o preposto;
- d)** refazer quaisquer serviços que apresentarem erros, imperícias ou que tenham sido executados em desacordo com as normas técnicas aplicáveis;
- e)** responder civil e criminalmente pelos danos, perdas e prejuízos, que por dolo, culpa ou responsabilidade, no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente, provocar ou causar, por si ou seus empregados, à Administração ou a terceiros;
- f)** assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços/obras executados;
- g)** arcar com todas as despesas de locomoção própria ou dos técnicos de sua equipe;
- h)** fornecer, obrigatoriamente, todos os EPI ' s necessários à segurança dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

trabalhadores, assim como os dispositivos de sinalização, necessários à segurança na execução dos serviços;

i) paralisar por determinação da Administração, a execução dos serviços, em desacordo com a boa técnica e/ou que ponha em risco a segurança pública e/ou bens de terceiros;

j) manter permanentemente, responsável pela execução dos serviços, desde o início até a sua conclusão;

k) responder por todas as despesas com energia elétrica, abastecimento de água, consumo de combustíveis, escritório, expediente, mão de obra, maquinário necessário, encargos sociais trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, seguros, administração, benefícios, liquidação de responsabilidade por qualquer acidente no trabalho ou que causem danos ou prejuízos ao Município ou a terceiros, por motivo de dolo, negligência, imprudência, imperícia da proponente vencedora, de seus prepostos e qualquer outro encargo financeiro, bem como a sinalização viária do local;

l) O contratado obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666/1993;

m) A Contratada deverá cooperar quanto a observância dos dispositivos referentes à higiene pública, informando à fiscalização sobre casos de descarga irregular de RSS;

n) A Contratada se obriga a permitir, ao pessoal da Fiscalização, livre acesso a todas as dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas ao pessoal e ao material, fornecendo, quando solicitado, todos os dados e elementos referentes aos serviços/obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- o) A proponente vencedora deverá cumprir as Normas de Trabalho Decente estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal n.º 3645/2019;
- p) Conduzir as atividades dentro dos procedimentos e prazos estipulados;
- q) Conduzir as atividades dentro dos procedimentos e prazos estipulados;
- r) Entregar os relatórios das atividades realizadas, de acordo com o cronograma de pagamentos e entrega de produtos;
- s) Elaborar um Relatório Final de consultoria sumariando as atividades realizadas e apresentando sugestões à Coordenação de Governo da Prefeitura de Hortolândia;
- t) Garantir a realização das atividades previstas por profissionais com comprovação de experiência e capacidade técnica em assessoria para a coordenação e o desenvolvimento de projetos, apresentação de projetos para captação de recursos, em conformidade com o OBJETO do Termo de Referência;
- u) Apresentar os currículos dos(as) profissionais envolvidos atestando qualificação e experiência anterior referentes ao objeto contratado;
- v) Deverá cumprir, caso seja a vencedora do certame e se for compatível com o objetivo licitado, o estabelecido nas Leis Municipais n.º s. 2.313 de 24/11/2009 e 2.529 de 04/04/2011 e também o disposto no Decreto Municipal n.º 2.347 de 27/08/2010.

13 - DO CONTRATO E PENALIDADES

13.1. Se nenhuma irregularidade for verificada, a Comissão de Licitação enviará à Autoridade competente para homologação e adjudicação, observados os critérios estabelecidos neste Edital, a proposta que apresentar o menor preço total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

13.2. Após a assinatura do contrato, estará a proponente vencedora automaticamente à disposição do Município de Hortolândia para o fiel cumprimento das competentes ordens de serviços;

13.3. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto nº 4.309, de 28 de novembro de 2019, conforme o Anexo VII.

14 - DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE SERVIÇOS

14.1. 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.

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

14.2.1. 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.**

15 - DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação de empresas para o cumprimento das obrigações previstas nesta contratação.

16 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora direito à 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*



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

econômico-financeira) ou **extrajudicial ou dissolução** da proponente vencedora;

b) Inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da proponente vencedora;

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

d) A subcontratação, caso realizada fora dos moldes previstos neste Edital;

e) Outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

16.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do subitem 16.1, por mútuo acordo;

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

16.4. No interesse da administração pública, desde que justificado, o Município de Hortolândia poderá rescindir o contrato.

17 - DOS ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

17.1. 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, n° 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia - SP, 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância equivalente ao custo por folha da Administração, nos termos do Decreto Municipal 4.992/2022;

17.1.1. Quaisquer esclarecimentos sobre este Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, sediado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, n° 585, Bairro Remanso Campineiro, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 17:00 horas, pelo telefone (19) 3965.1400 - ramal 6915 ou ainda através do e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br;

17.1.2. As dúvidas surgidas neste edital serão interpretadas de acordo com a Lei n° 8.666, de 21/06/93 e posteriores alterações, na omissão desta, pela Comissão Permanente de Licitações que deverá levar em conta os princípios gerais de direito e as legislações correlatas;

17.1.3. A Comissão de Licitação poderá solicitar a qualquer proponente, informações ou esclarecimentos complementares ou permitir a regularização de falhas meramente formais dos documentos, desde que elas não alterem ou modifiquem o conteúdo de tais documentos e sejam apresentadas no prazo que a Comissão estipular;

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

17.2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

17.2.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para impugnar este edital, desde que o faça observando o disposto no Art. 41, § 1º, § 2º e § 3º da Lei Federal nº 8.666/1993;

17.2.2. A Presidente da Comissão de Licitações deverá decidir sobre as impugnações preferencialmente no prazo de até 01 (*um*) dia útil anterior à data designada para a abertura da sessão pública;

17.2.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização desta licitação;

17.2.4. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar desta licitação até o trânsito em julgado da decisão;

17.2.5. As impugnações ao edital deverão ser realizadas mediante protocolo junto ao Departamento de Suprimentos da Prefeitura de Hortolândia, sediado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00 às 17:00 horas. Ou por meio do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

17.3. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.3.1. Dos atos administrativos praticados na presente licitação, serão admitidos os recursos disciplinados nos termos do artigo 109, da Lei Federal 8.666/93, observados os procedimentos lá estabelecidos;

17.3.2. Os recursos deverão ser dirigidos à Presidente da Comissão de Licitações, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

horário das 08:00 até as 17:00 horas. Ou por meio do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br;

17.4. Os atos praticados nesta licitação, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

18 - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

18.1. A presente licitação poderá ser anulada ou revogada, observadas as situações de oportunidade e conveniências administrativas, sem que por tais atos o Município de Hortolândia venha responder por quaisquer indenizações ou compensações a que título for.

19 - DOS ANEXOS

19.1. Constituem-se como anexos do presente Edital, os documentos abaixo elencados, fazendo parte integrante como se transcritos fossem:

ANEXO I - Memorial Descritivo (Anexo A; Anexo B; Cronograma Financeiro; Planilha Orçamentária; Planilha Quantitativa);

ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO III - Modelo - Declarações;

ANEXO IV - Minuta do Contrato;

ANEXO V - Termo de Ciência e Notificação do TCESP;

ANEXO VI - Instruções e anexos para solicitar o CRC - Certificado de Registro Cadastral expedido pelo Município de Hortolândia;

ANEXO VII - Decreto Municipal nº 4.309/2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Hortolândia, 07 de dezembro de 2022.

Ieda Manzano de Oliveira

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO

1 – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Prestação de serviços técnicos de assessoria para suporte metodológico ao planejamento governamental: realização de oficinas e seminários técnicos para desenvolvimento de informações gerenciais, atualização e monitoramento do plano de gestão da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

2 – DA JUSTIFICATIVA

A Gestão 2021-2024 da Prefeitura do Município de Hortolândia tem buscado viabilizar formas mais eficazes e inovadoras de organização da administração, com prioridade para a efetividade das ações e a transparência no relacionamento com a população, consideradas condições essenciais para aprimorar a qualidade dos Serviços Públicos oferecidos.

Com a modernização da legislação e com o avanço tecnológico, novos sistemas e mecanismos de acompanhamento, fiscalização e controle, a tarefa de planejamento e execução de políticas públicas se avoluma como responsabilidade dos municípios. De outra parte, a Lei de Responsabilidade Fiscal exige a regulamentação do planejamento público, do controle, da gestão do orçamento, da transparência, etc. Este processo impõe maior rigor técnico e uniformização na de gestão municipal e exige constante aperfeiçoamento dos processos e acompanhamento dos resultados do Plano de Gestão.

No processo de desenvolvimento da administração municipal, a organização, a transparência, a responsabilidade com o bom uso do recurso público e o controle são pré-requisitos básicos de orientação da gestão, tornando-se necessidade fundamental buscar apoio e conhecimento técnico especializado para atender às exigências de órgão de fiscalização e controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

A presente especificação para contratação de serviços técnicos foi elaborada buscando contemplar demandas da população, de entidades sociais, das instâncias de acompanhamento institucional e em respeito aos direitos básicos de cidadania referentes à qualidade dos serviços prestados pelas administrações públicas municipais, transparência na realização dos serviços e verificação de resultados efetivos, seguindo as orientações dos órgãos fiscalizadores.

Por esse meio a administração municipal busca desenvolver um trabalho integrado com envolvimento de todas as secretárias e órgãos municipais para o melhor andamento da gestão, para a consolidação de um modelo de planejamento integrado e para o desenvolvimento de informações gerenciais qualificadas.

Somado a estas preocupações o pacto pelo desenvolvimento sustentável, monitorado pelos indicadores ODS [objetivo do desenvolvimento sustentável], que tem o Brasil como um dos signatários devendo envolver suas unidades subnacionais, deve em atendimento as recomendações do TCE-SP, identificar e efetivar políticas públicas que levem em conta os pactos envolvendo as metas para os ODS. Além da identificação dos ODS, nos instrumentos de planejamento de governo e orçamentário é necessário envolver todos os setores do governo para a definição e monitoramento dos indicadores.

A maioria das prefeituras não está estruturada em termos de recursos humanos, materiais e tecnológicos para responder a esse conjunto de exigências, gerando crescente demanda por atividades que não permitem ou não justificam a contratação de pessoal específico e não são atendidas pela equipe própria, tanto pela insuficiência de pessoal, quanto por seu caráter sazonal ou específico, seja pela necessária isenção e objetividade esperadas do trabalho de planejamento, monitoramento e verificação de resultados de políticas públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Desta forma propomos nos termos descritos a seguir a contratação de assessoria para Prestação de serviços técnicos de assessoria para suporte metodológico ao planejamento governamental: realização de oficinas e seminários técnicos para desenvolvimento de informações gerenciais, atualização e monitoramento do plano de gestão da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

3 – DO ESCOPO BÁSICO DOS TRABALHOS

As licitantes deverão se comprometer a cumprir as ATIVIDADES e prover a entrega de PRODUTOS durante a toda a vigência do contrato conforme o descrito a seguir:

3.1. Apoiar os órgãos de governo, em especial as Secretarias de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica e de Governo, na preparação e realização de 2 (dois) seminários semestrais para encontros de Secretariado ampliado com o objetivo de planejamento governamental e avaliação sistemática das ações de governo.

3.2. Organizar e coordenar encontros mensais com equipes de trabalho das secretarias e setores da administração municipal para o planejamento setorial e acompanhamento de projetos prioritários em datas a serem estabelecidas para esse fim pela municipalidade.

3.3. Elaborar estudos e organizar encontros semestrais para o acompanhamento do planejamento e da execução orçamentária e financeira do município com equipes definidas para esse fim pela Secretaria de Finanças.

3.4. Prover apoio técnico para a sistematização e análise de dados e informações gerenciais, indicadores de desempenho e de resultados, coordenação, controle e sistematização do monitoramento do Plano de Gestão

3.5. Organizar e realizar atividades de formação e atualização técnica para gestores



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

e servidores das secretarias municipais em planejamento e gestão de políticas públicas.

Observação: a especificação técnica detalhada para cada item acima é apresentada no ANEXO I.

4 – DA METODOLOGIA

A metodologia de trabalho a ser seguida pela consultoria no suporte as atividades propostas deverá seguir o que determina este Termo de Referência e deverá ser baseada, fundamentalmente em:

- Trabalhos preparatórios, dinâmicas participativas e elaboração de instrumentos para coleta de informações dos órgãos e unidades da administração municipal;
- Elaboração de um plano de trabalho e de relatórios técnicos especializados;
- Organização e realização de oficinas e seminários técnicos com grupos de trabalho definidos pela Prefeitura para o desenvolvimento do plano de trabalho;
- Orientação e transferência de conhecimento para os técnicos e servidores;
- Elaboração e revisão semestral do diagnóstico de situação municipal e elaboração de relatórios de informações gerenciais da gestão.

5 – DO CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

A realização efetiva dos serviços previstos no item 3 deste Termo de Referência será verificada pela entrega dos seguintes produtos pela CONTRATADA ao Gestor do Contrato definido pela Prefeitura:

PRODUTOS/SERVIÇOS	MÊS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.1 – 2 (dois) Relatórios Técnicos semestrais referentes aos encontros de Secretariado ampliado com o objetivo de planejamento governamental e avaliação sistemática das ações de governo			X						X			
5.2 – Relatórios mensais das atividades de planejamento setorial e acompanhamento de projetos prioritários	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.3 – 2 (dois) Relatórios Técnicos referentes aos encontros semestrais para o acompanhamento do planejamento e da execução orçamentária e financeira do município				X						X		
5.4 – 4 (quatro) Relatórios Técnicos trimestrais referentes à sistematização e análise de dados e informações gerenciais, indicadores de desempenho e de resultados, coordenação, controle e sistematização do monitoramento do Plano de Gestão		X			X			X			X	
5.5 – Relatórios de atividades de formação e atualização		X		X				X		X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

técnica para gestores e servidores das secretarias em planejamento e gestão de políticas públicas																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Observação: as atividades serão realizadas pela equipe da contratada no município de Hortolândia, na sede da prefeitura ou outro local estabelecido em comum acordo com a municipalidade. Até 40% das atividades poderão ser feitas por meio de ferramentas digitais *on-line*.

6 - DOS PRAZOS

6.1. PRAZO DO CONTRATO

O contrato deverá ter sua vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos até no máximo de 60 (sessenta) meses, caso seja de interesse de ambas as partes.

6.2. PRAZO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados serão desenvolvidos em um período de 12 (doze) meses contados a partir da ordem de serviço.

6.3. PRAZO PARA PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados, conforme a execução dos serviços e de acordo com o cronograma de trabalhos, em dez dias fora a dezena a emissão e mediante apresentação da Nota Fiscal e atestada pelo Gestor do Contrato.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Oferecer as informações solicitadas e necessárias à preparação e desenvolvimento dos trabalhos;

7.2. Garantir materiais e apoio logístico para os eventos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.3. Disponibilizar dados necessários para análise e avaliação;

7.4. Efetuar o pagamento nos prazos estipulados em contrato.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Conduzir as atividades dentro dos procedimentos e prazos estipulados;

8.2. Entregar os relatórios das atividades realizadas, de acordo com o cronograma de pagamentos e entrega de produtos;

8.3. Elaborar um Relatório Final de consultoria sumariando as atividades realizadas e apresentando sugestões à Coordenação de Governo da Prefeitura de Hortolândia;

8.4. Garantir a realização das atividades previstas por profissionais com comprovação de experiência e capacidade técnica em assessoria para a coordenação e o desenvolvimento de projetos, apresentação de projetos para captação de recursos, em conformidade com o OBJETO deste Termo de Referência;

8.5. Apresentar os currículos dos(as) profissionais envolvidos atestando qualificação e experiência anterior referentes ao objeto contratado.

9 - EQUIPE TÉCNICA

9.1. A equipe técnica responsável pelo serviço deverá possuir pelo menos 1 (um) profissional com formação de nível superior, especialização e com experiência em Planejamento e Gestão Estratégica de Governo e Planejamento Orçamentário, com registro em sua entidade profissional competente, que será o(a) responsável técnico pelos trabalhos.

9.2. As licitantes deverão apresentar, no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica, em nome da empresa, que comprove a execução de serviços compatíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

com o objeto da presente licitação, em que deverão constar os seguintes serviços de maior relevância:

- Assessoria técnica para planejamento governamental;
- Preparação e realização de seminários e oficinas com equipes de projetos e políticas públicas;
- Organização e coordenação de encontros para o monitoramento de programas, projetos e ações de governo;
- Assessoria para planejamento e gestão orçamentária, elaboração e revisão das peças da legislação como PPA, LDO e LOA;
- Organização e realização de atividades de formação em planejamento e gestão de políticas públicas;

9.3. A licitante vencedora deverá apresentar o currículo do responsável técnico, bem como, comprovar por atestados de capacidade técnica a execução de atividades de Planejamento e Gestão Estratégica de Governo e Planejamento Orçamentário.

10 – DO SUPORTE

A Contratante definirá um Gestor para supervisão dos trabalhos previstos nesta proposta, que viabilizará materiais de apoio: Material de escritório; Equipamento de informática; Espaço de trabalho com telefone e acesso à internet em banda larga; acesso ao atual sistema de planejamento e execução orçamentária.

11 – DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

Não será admitida a participação de empresas em consórcio nesta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

12 - DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação de empresas para o cumprimento das obrigações previstas nesta contratação.

13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SECRETARIA	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ	FICHA
Sec. Plan. Urb. e Gestão Estratégica	02.02.04.127.0219.2016.3.3.90.39.00	60

14 – DO REAJUSTE

Ultrapassado o prazo de 12 (doze) meses de vigência do contrato, contados da data da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA-IBGE.

O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela **CONTRATADA**.

Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a **CONTRATADA** não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

15 – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Conforme planilha do Cronograma Financeiro deste memorial.

16 - DO PREÇO PARA A REALIZAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

16.1. Na proposta comercial a proponente deverá informar o Preço Global e o detalhamento por Produto, conforme o quadro abaixo:

PRODUTOS / MÊS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Valor Total
----------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.1 – 2 (dois) Relatórios Técnicos semestrais referentes aos encontros de Secretariado ampliado			R\$						R\$				R\$
5.2 – Relatórios mensais das atividades de planejamento e projetos prioritários	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5.3 – 2 (dois) Relatórios Técnicos referentes aos encontros semestrais de gestão orçamentária e financeira				R\$						R\$			R\$
5.4 – 4 (quatro) Relatórios Técnicos trimestrais referentes à sistematização e análise de dados e informações gerenciais		R\$			R\$			R\$			R\$		R\$
5.5 – Relatórios de atividades de formação e atualização técnica para gestores e servidores		R\$		R\$				R\$		R\$			R\$
Total MENSAL e GLOBAL	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

16.2. Os preços oferecidos pelas LICITANTES deverão abranger a preparação, realização das ATIVIDADES e apresentação de PRODUTOS à Coordenação do Projeto.

16.3. Serão de inteira responsabilidade da Contratada todos os encargos sociais e tributos incidentes sobre a remuneração, bem como despesas com deslocamento a



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Hortolândia , hospedagem e alimentação para a execução dos serviços.

16.4. Prazo de validade da Proposta comercial: 60 (sessenta) dias;

16.5. Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais, conforme a execução dos serviços, em dez dias fora a dezena a emissão e mediante apresentação da Nota Fiscal e atestada pelo Gestor do Contrato.

17 – CONDIÇÕES GERAIS

17.1. A autorização para a realização de qualquer atividade, sua duração e a aprovação dos relatórios, é atribuição do Coordenador de Projeto.

17.2. A Contratante definirá um Gestor para supervisão dos trabalhos previstos, que viabilizará materiais de apoio: Material de escritório; Equipamento de informática; Espaço de trabalho acesso à internet em banda larga; acesso ao sistema de planejamento e execução orçamentária.

17.3. O Local da prestação de serviços é a Prefeitura de Hortolândia, SP, e suas unidades administrativas.

Hortolândia, 12 de agosto de 2022

Carlos Roberto Prativiera Junior

Secretário de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO A – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA OS ITENS CONSTANTES DO ESCOPO DOS TRABALHOS (ITEM 3 DO TERMO DE REERÊNCIA)

3.1. Apoiar os órgãos de governo, em especial as Secretarias de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica e de Governo, na preparação e realização de 2 (dois) seminários semestrais para encontros de Secretariado ampliado com o objetivo de planejamento governamental e avaliação sistemática das ações de governo.

O serviço de assessoramento técnico a ser realizado deverá ser fundamentado em metodologias de Planejamento e Gestão desenvolvidas e aplicadas no setor público. A contratada deverá implementar seus trabalhos tendo como referência metodológica os métodos Planejamento Estratégico Situacional (PES), Planejamento de Projetos Orientado por Objetivos (ZOPP), ou ferramentas assemelhadas.

Os trabalhos deverão contemplar as exigências legais do Planejamento e da Gestão da Prefeitura de Hortolândia, não atendidas pela equipe própria, tanto pela insuficiência de pessoal, quanto pelas constantes modificações que vem ocorrendo em virtude da modernização da legislação, dos órgãos fiscalizadores e da própria prefeitura. Entre as tarefas a serem realizadas devem ser contempladas na programação de trabalho da assessoria técnica a organização, levantamento prévio de informações gerenciais, preparação, realização e elaboração de relatórios técnicos circunstanciados para o Gabinete do Prefeito e Secretarias de Governo e de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica (SMPUGE).

Cada seminário semestral de governo com a equipe de secretariado ampliado tem por objetivo garantir à equipe de governo uma visão abrangente e completa sobre o andamento da gestão. Para isso a contratada, em conjunto com a equipe de trabalho definida para esse fim pela SMPUGE deverão buscar informações e organizar relatórios gerenciais contendo uma relação dos Projetos Prioritários definidos no Plano de Governo 2021-2024; a descrição sumária de cada um dos projetos com destaque para objetivos definidos, resultados esperados, prazos, orçamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

envolvido e responsáveis; uma avaliação técnica de situação dos projetos prioritários e programas interssetoriais previstos no Plano de Governo.

3.2. Organizar e coordenar encontros mensais com equipes de trabalho das secretarias e setores da administração municipal para o planejamento setorial e acompanhamento de projetos prioritários em datas a serem estabelecidas para esse fim pela municipalidade.

A contratada deverá incluir em sua programação anual de trabalho a descrição dos elementos de metodologia para planejamento setorial e acompanhamento de projetos prioritários de governo.

Quatro importantes áreas de gestão são identificadas como centrais para o funcionamento das prefeituras gestão financeira, gestão de capital e infraestrutura, gestão de pessoas e gestão de tecnologia da informação. O apoio técnico ao planejamento setorial além de integrar as ações das secretarias ao plano estratégico de governo deve buscar subsidiar políticas públicas voltadas para o aprimoramento da governabilidade, da transparência e da eficácia da ação pública, focando principalmente os resultados que chegam para melhorar a vida da população, mas também a qualidade dos processos administrativos.

A base para esse trabalho é garantir uma linguagem uniforme que integre toda a ação de governo. Deverá ser verificado as das Secretarias e órgãos de governo que tem projetos relacionados com as propostas do Plano de Governo ou estão em equipes de trabalho em projetos interssetoriais; verificar a adequação dos planos setoriais com a previsão das peças orçamentárias (PPA, LOA e LDO); Identificar Secretarias que não dispõe de projetos ou apresentam iniciativas que não contemplam a proposta de Governo e o estágio de desenvolvimento de projetos interssetoriais; Identificar para cada projeto os indicadores e metas relacionados aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

O acompanhamento dos Projetos Prioritários deverá ser feito com base no sistema Hplan adotado pela prefeitura apontando os projetos que estão com andamento dentro do esperado, em atraso, concluídos ou inativos/paralisados; identificar pontos críticos ou fatores de risco existentes para cada um dos projetos; Verificar propostas do plano de governo não atendidas pelos resultados esperados dos projetos priorizados e outras iniciativas constantes dos planos de trabalho setoriais das secretarias e órgãos municipais.

O enquadramento de cada PROJETO deve identificar seu eixo principal de produção de resultados como modernização administrativa; governo digital; eficiência dos serviços públicos; desburocratização; gestão de recursos humanos; sistemas de informação; atendimento ao cliente; governança institucional; qualificação profissional dos servidores públicos municipais.

O modelo de matriz operacional para as oficinas de planejamento e posterior alimentação do sistema HPlan deve contemplar, para cada projeto, a identificação de ações e tarefas, recursos necessários, produtos, responsável no nível de ação e prazos para início e final de cada ação.

O delineamento de projetos deve ainda avaliar riscos e debilidades respondendo a perguntas tais como: O projeto pode causar efeitos indesejáveis, por ex.: efeitos sociais ou ambientais?; O que pode dar errado? Quais fragilidades? E o que pode ser feito para prevenir?; A gestão do projeto pode garantir a realização dos resultados? A estrutura do projeto é lógica; revela uma estratégia para chegar a resultados? Os recursos são suficientes para realizar o projeto? Que ações construtoras de viabilidade são necessárias para garantir a execução do projeto?

3.3. Elaborar estudos e organizar encontros semestrais para o acompanhamento do planejamento e da execução orçamentária e financeira do município com equipes definidas para esse fim pela Secretaria de Finanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

O estudo semestral sobre as finanças do município deve manter atualizadas as características econômicas do município e levar em conta fatores de contexto do estado de São Paulo e nacionais, acompanhar a evolução da estrutura tributária brasileira, devendo abranger os seguintes pontos:

- Contextualização econômico entre Hortolândia e Estado de SP, União e RMC, avaliando a variação de arrecadação com impostos como o IPVA, ICMS e FPM;
- Receita corrente líquida, com origem em impostos, taxas e contribuições de melhoria; transferências correntes;
- Despesas efetivas no município, despesas constitucionais obrigatórias;
- Encargos com pessoal e sociais;
- Restos a pagar e evolução da dívida consolidada;
- Avaliar o índice de efetividade da gestão - IEG–M de Hortolândia e demais índices setoriais.

Os dados devem ser obtidos de fontes oficiais como o orçamento municipal e SICONFI, IBGE e SEADE.

3.4. Prover apoio técnico para a sistematização e análise de dados e informações gerenciais, indicadores de desempenho e de resultados, coordenação, controle e sistematização do monitoramento do Plano de Gestão

A contratada deverá orientar seu trabalho por um modelo de informações gerenciais para o monitoramento dos programas, projetos e ações da administração, sempre com foco para as prioridades do Plano de governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Poderão ser definidos procedimentos e ferramentas para verificar a percepção da população sobre os resultados das políticas públicas implementadas.

O modelo adotado para a sistematização e análise de dados e informações gerenciais deverá prover relatórios descritivos e analíticos apontando o grau de aproximação dos resultados em relação ao programado, aos recursos obtidos e utilizados. Relacionar todos os projetos, atividades com objetivos que tenham sido atingidos plenamente e, quando for o caso, especificar as razões de determinada ação ou projeto ter deixado de concretizar, parcial ou totalmente, os resultados esperados.

Em relação aos indicadores de gestão e de projetos especificar o Nome do indicador (Deverá ser objetivo, identificando de forma clara o que está sendo mensurado, constando apenas o essencial, ficando o detalhamento para o item descrição); a Descrição, que tem por finalidade esclarecer de forma detalhada o objetivo do indicador, “o que permite medir”, “o que se pretende avaliar”; apontar se o indicador mensura eficácia ou eficiência da ação; explicitar sua fórmula de cálculo, que deve ser de fácil entendimento e resolução, normalmente representado por um percentual para permitir a comparação com os resultados obtidos anteriores; indicadores qualitativos são também essenciais para o modelo de informação; Explicar como os dados podem ser coletados, considerando o período, a fonte, a padronização.

As Metas do Plano de Governo e dos Projetos setoriais e intersetoriais especificam os resultados a serem alcançados por período de tempo, posições a serem atingidas no futuro. Elas se constituem em propulsores da gestão, pois gerenciar consiste em desenvolver ações, visando atingir metas. Uma meta possui três componentes: objetivo, valor e prazo; podendo ser Metas Físicas, Financeiras ou para Avaliação do resultado, onde deve ser detalhado o que foi planejado (metas físicas e financeiras estabelecidas) com os resultados obtidos pela utilização das fórmulas (percentual) ou em unidades físicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Os relatórios técnicos deverão informar e qualificar os índices atingidos e as razões de o resultado ter ficado acima ou abaixo das metas estabelecidas, identificar fatos ou eventos que prejudicaram o alcance total ou parcial dos objetivos e metas ou inviabilizaram o atingimento dos objetivos estabelecidos; e apontar eventuais medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso.

3.5. Organizar e realizar atividades de formação e atualização técnica para gestores e servidores das secretarias municipais em planejamento e gestão de políticas públicas.

As atividades de desenvolvimento profissional previstas no item 3.5 do Termo de Referência deverão ser realizadas para 4 (quatro) turmas com até 30 (trinta) pessoas cada, com carga horária mínima de 20 horas-aula, abrangendo os seguintes conteúdos:

- (1) Direito Administrativo e Gestão de Contratos; Legislação e mecanismos de controle; Origem dos contratos e Marcos Legais; Contratos Administrativos e licitações na administração pública; Tipologia, modalidades. Principais Falhas na Gestão dos Contratos; discussão de casos e problemas.
- (2) Trabalho em equipes, Comunicação interpessoal no trabalho, Planejamento de Projetos no Setor e Negociação e Gestão de conflitos.
- (3) Planejamento Orçamentário; Origem do orçamento público, fontes de recursos – fundamentação legal; Planejamento Governamental, legislação básica, peças orçamentárias – procedimentos de integração do orçamentário na gestão pública; As receitas públicas e as despesas públicas; Execução orçamentária; Mecanismos e procedimentos de prestação de contas e controle externo.
- (4) Comunicação Pública; Lei de Acesso à Informação; Prestação de Contas; Participação Popular e gestão participativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO B – Exigência de Qualificação técnica e Critérios de Pontuação – Edital Tomada de Preços / Técnica e Preços (ref. Requerimento nº 3446/2002)

Para o presente certame licitatório são indicados os seguintes itens de qualificação técnica para as licitantes e critérios de pontuação para a Proposta Técnica:

Item 1 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica será comprovada mediante:

1.1. A proponente deverá apresentar a relação da equipe técnica que irá executar os trabalhos com os currículos dos profissionais comprovando a experiência nos serviços de maior relevância conforme item 8.1.a) acima;

1.2. A equipe técnica responsável pelo serviço deverá possuir pelo menos 1 (um) profissional com formação de nível superior, com experiência em planejamento governamental e gestão orçamentária no setor público, comprovada através de atestado de capacidade técnica, que será o responsável técnico;

1.3. Apresentação de certificado de registro ou inscrição em entidade profissional competente em nome da empresa licitante (pessoa jurídica).

1.4. Apresentação de comprovação de que o(a) responsável técnico pelos trabalhos possui registro em sua entidade profissional competente.

Item 2 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

2.1. A proposta técnica será pontuada com base em critérios definidos nas especificações constantes dos itens 3, 4, 5 e ANEXO A do Termo de Referência, que indiquem sua adequação às respectivas áreas de conhecimento desejáveis, a fim de garantir a realização de serviços de qualidade, conforme a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

I – PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA	
Item Avaliado	Pontos Máximos
a) Metodologia	40
b) Organização	20
c) Tecnologia e Recursos Materiais	10
d) Qualificação da Empresa e da Equipe Técnica	30
Total de Pontos	100

2.2. Para fins de pontuação de cada subitem será analisado o conteúdo mínimo da informação, a veracidade, a coesão, a objetividade e claro domínio do tema. O texto deve ser original, salvo inserção de referências externas que complementem ou exemplifiquem a ideia exposta, mas sempre com indicação do autor e da fonte consultada, conforme segue:

a) Metodologia: Apresentação da metodologia detalhada a ser utilizada para a realização dos trabalhos, conforme especificado no Termo de Referência, acompanhada do planejamento das etapas e atividades contendo: identificação, objetivos e tarefas correspondentes. Pontuação máxima: 40 pontos.

Avaliação	Pontuação
Não apresentado	0
Abordou os tópicos de forma parcial ou	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

incompleta	
Abordou os tópicos de forma completa e objetiva	40

b) Organização: Apresentar Fluxograma geral que detalhe, de forma esquemática, as fases das atividades, sua sequência e encadeamento, destacando a cada etapa os produtos a serem entregues. Pontuação máxima: 20 pontos.

Avaliação	Pontuação
Não apresentado	0
Abordou os tópicos de forma parcial ou incompleta	10
Abordou os tópicos de forma completa e objetiva	20

c) Tecnologias e Recursos Materiais: Apresentar descrição objetiva dos recursos físicos, equipamentos, materiais de apoio, tecnologias pertinentes, necessários e adequados, de que a licitante disporá para prestar os serviços previstos em cada etapa do trabalho. Pontuação máxima: 10 pontos.

Avaliação	Pontuação
Não apresentado	0
Abordou os tópicos de forma parcial ou incompleta	5
Abordou os tópicos de forma completa e objetiva	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

d) Qualificação da Empresa e da Equipe Técnica

d.1 – Experiência específica da proponente

A Experiência específica da proponente será pontuada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com base nos comprovantes de experiência e atestados de capacidade técnica apresentados contendo os itens de maior relevância, de acordo com o especificado no item 8.1 acima. Poderão ser pontuados até 5 (cinco) comprovantes, com pontuação de 02 (dois) pontos para cada documento apresentado, com limite de pontuação de até 10 (dez) pontos.

d.2 – Qualificação e experiência do(a) responsável técnico(a)

Comprovantes apresentados em nome do profissional responsável técnico pela coordenação dos trabalhos a serem desenvolvidos durante a execução do contrato, bem como pela revisão final e endosso dos produtos entregues, até o limite de 05 (cinco) comprovantes e atestados, com pontuação de 02 (dois) pontos para cada documento apresentado, com limite de pontuação até 10 (dez) pontos. Será pontuada a comprovação de formação acadêmica por meio da cópia autenticada de diplomas ou certificados de conclusão de curso de graduação em instituição de ensino devidamente credenciada junto ao MEC; será pontuada apresentação de até 1 (um) certificado de conclusão de curso de especialização, mestrado ou de doutorado, em instituição de ensino devidamente credenciada junto ao MEC; será pontuada a comprovação de experiência por meio da apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica realizados em consonância com o escopo da Licitação;

(*) É obrigatória a apresentação do comprovante de formação em nível superior e a apresentação de ao menos 01 (um) atestado de capacidade técnica conforme item 8.3 acima. A não apresentação de um destes documentos ocasionará em desclassificação da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

d.3 – Qualificação e experiência da equipe técnica

Comprovação de experiência da equipe técnica por meio da apresentação de declaração contendo informação sobre a equipe de profissionais responsável pela execução dos serviços, de seus currículos comprovando a experiência nos serviços de maior relevância, e de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica destes profissionais realizados em consonância com o escopo da Licitação, até o limite de 05 (cinco) currículos e atestados, com pontuação de 02 pontos para cada documento apresentado, com limite de pontuação até 10 pontos.

(*) É obrigatória a apresentação da Declaração contendo informação sobre a equipe de profissionais e a apresentação de ao menos 01 (um) atestados de capacidade técnica, conforme item 8.5 acima. A não apresentação da declaração e de ao menos 01 (um) atestados de capacidade técnica ocasionará em desclassificação da licitante.

Item 3 – DA PROPOSTA COMERCIAL

3.1. A Proposta Comercial indicando os valores unitários, bem como o valor global dos serviços, e o Cronograma Físico e Financeiro, deverão ser acondicionados no **ENVELOPE Nº 03 – “PROPOSTA DE PREÇOS”**.

3.2. A Proposta de Preços deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, em 01 (uma) via, datilografada, impressa ou preenchida a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, assinadas, carimbadas, datadas por pessoa juridicamente habilitada, sem quaisquer emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, devendo obrigatoriamente conter os valores unitários e totais em moeda corrente nacional, contendo o seguinte:

a) Razão social, endereço, telefone e e-mail para contato, descrição do objeto, preço unitário e total e/ou global, fixo e irrevogável, expressos em moeda corrente nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

b) Juntamente com a Proposta de Preços, deverá ser apresentada o Cronograma físico-financeiro readequado à proposta, devidamente preenchidos e emitidos em papel timbrado da licitante.

3.3. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

3.4. Não serão admitidas alterações nas quantidades, descrições ou qualquer outro aspecto dos anexos, sob pena de desclassificação da licitante.

3.5. Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente edital.

3.6. Nos preços propostos deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos decorrentes ou de qualquer outra forma relacionadas com a perfeita e integral execução dos serviços, objeto da presente licitação, tais como, exemplificativamente, mão de obra, funcionamento e transporte de materiais e equipamentos, ferramentas, despesas com escritório, expediente, financiamentos, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação, confecção de placas alusivas dos serviços, limpeza dos locais durante a execução dos serviços, fretes, diárias, custos e benefícios, taxas, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas ou outros de qualquer natureza relacionadas com a execução do objeto da presente licitação, de tal maneira que os preços constantes da proposta vencedora constituirão a única e completa remuneração dos mencionados serviços, não se responsabilizando a **PREFEITURA** sob nenhuma deles.

3.7. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

contados da data limite da sua apresentação nesta **PREFEITURA**, conforme preceitua o artigo 64, parágrafo 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações. As propostas com prazos inferiores ao estipulado serão automaticamente **DESCLASSIFICADAS**.

3.8. Ao apresentar proposta a licitante aceita todas as exigências previstas neste edital e em seus anexos.

3.9. Quanto a avaliação da Proposta Comercial, atribuir-se-á uma Nota de Preço (NP), obedecendo-se a seguinte fórmula:

$$NP = (P_{\text{Min}}/P) \times 100$$

Onde:

NP = Nota de Preço obtida pelo licitante;

P_{Min} = Preço mínimo ofertado;

P = Preço ofertado pela licitante.

3.10. A classificação das propostas será realizada de acordo com a média ponderada das valorações das Propostas Técnicas e de Preço, sendo declarada vencedora a licitante que obtiver maior Nota Final, combinando Nota Técnica e Nota de Preço.

Item 4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO PARA A CLASSIFICAÇÃO DAS LICITANTES

4.1. O critério de julgamento para a classificação das licitantes será o de **TÉCNICA E PREÇO**, nos termos do art. 5º da Lei 12.232/2010 e dos artigos 45, parágrafo 1º, III e 46, parágrafo 2º, incisos I e II da Lei 8.666/93, **sendo que é estabelecido o peso 0,60 para a Proposta Técnica e peso 0,40 para a Proposta de Preço.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

4.2. A Pontuação Final será obtida através da fórmula abaixo, conforme previsto no artigo 46, parágrafo 2º, incisos I e II da Lei 8.666/93:

$$PF = (NFPT \times 0,60) + (NFPC \times 0,40)$$

PF = Pontuação Final

NFPT = Pontuação relativa à proposta técnica

NFPC = Pontuação relativa à proposta comercial

4.2.1. As propostas serão classificadas em ordem decrescente de acordo com a Nota Final obtida por cada Licitante.

4.2.2. Em caso de empate, o desempate far-se-á mediante a maior pontuação obtida, por cada proposta, decrescentemente, nos seguintes itens da proposta técnica: Estratégia de Comunicação Publicitária, Ideia Criativa, Raciocínio Básico, Estratégia de Mídia. Permanecendo a situação de empate, o desempate far-se-á por sorteio público, para o qual serão convocadas todas as Licitantes classificadas tecnicamente.

4.3. Será considerada vencedora a licitante que obtiver a melhor média ponderada entre as Propostas Técnicas e de Preços, observado o disposto no subitem 3.1.

4.4. A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de apresentação das propostas técnica e comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

Tomada de Preços nº 20/2022

Data da sessão em 04/01/2023, Horário: 09h00min

Proponente: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CNPJ/MF nº: _____

Telefone: _____

e-mail: _____

(Assinatura, nome da Proponente e do responsável legal/procurador)

Objeto: Contratação de empresa especializada para **Prestação de serviços técnicos de assessoria para suporte metodológico ao planejamento governamental: realização de oficinas e seminários técnicos para desenvolvimento de informações gerenciais, atualização e monitoramento do plano de gestão da Prefeitura Municipal de Hortolândia**, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessária, de acordo com as especificações constantes no memorial descritivo e seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

PRODUTOS / MÊS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Valor Total
5.1 – 2 (dois) Relatórios Técnicos semestrais referentes aos encontros de Secretariado ampliado			R\$						R\$				R\$
5.2 – Relatórios mensais das atividades de planejamento e projetos prioritários	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5.3 – 2 (dois) Relatórios Técnicos referentes aos encontros semestrais de gestão orçamentária e financeira				R\$						R\$			R\$
5.4 – 4 (quatro) Relatórios Técnicos trimestrais referentes à sistematização e análise de dados e informações gerenciais		R\$			R\$			R\$			R\$		R\$
5.5 – Relatórios de atividades de formação e atualização técnica para gestores e servidores		R\$		R\$				R\$		R\$			R\$
Total MENSAL e GLOBAL	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Validade da proposta:

Valor desta proposta:

DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta - Corrente:

**DADOS DA(S) PESSOA(S) QUE IRÁ(AO) FIRMAR O INSTRUMENTO
CONTRATUAL:**

Nome:

Estado Civil:

Profissão:

R.G. nº

CPF/MF nº

Endereço:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO III

Processo Administrativo 5513/2022

MODELO DE DECLARAÇÕES

Ref: Tomada de PREÇOS Nº 20/2022.

Edital Nº 246/2022.

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 à Lei Federal nº 8.666/93 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 condição, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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.*

**** Quando assinado manualmente, este documento deve estar acompanhado de cédula de identidade do subscritor.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° _____/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA:

TOMADA DE PREÇOS N° 20/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: n° 5513/2022

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Aos _____ dias do mês de _____ 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, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, n° 585, bairro Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob n° 67.995.027/0001-32, neste ato representada pelo Secretário Municipal xxxxx, Sr. _____ (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) n° _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o n° _____, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na _____, Estado de _____, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o n° _____, com Inscrição Estadual registrada sob o n° _____, neste ato representado por _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) n° . _____, inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o n° _____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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 Lei Federal nº . 8.883, de 08 de junho de 1.994 e demais alterações, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como, as disposições contidas no Processo Administrativo em epígrafe, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Tomada de Preços, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto deste contrato a “Contratação de empresa especializada para **Prestação de serviços técnicos de assessoria para suporte metodológico ao planejamento governamental: realização de oficinas e seminários técnicos para desenvolvimento de informações gerenciais, atualização e monitoramento do plano de gestão da Prefeitura Municipal de Hortolândia**, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessária” , de acordo com as especificações constantes no memorial descritivo e seus anexos, que fazem parte integrante do edital e deste contrato, como se aqui transcritos fossem.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

a) 02.02.04.127.0219.2016.3.3.90.39.00.

3.2. No exercício seguinte, caso necessário, as despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Orçamentos-programa, ficando o Município de Hortolândia obrigado a emitir, no início de cada exercício, Notas de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS

4.1. Os preços unitários são os constantes da planilha da contratada, cujo valor global é R\$(.....···);

PRODUTOS / MÊS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Valor Total
5.1 -2 (dois) Relatórios Técnicos semestrais referentes aos encontros de Secretariado ampliado			R\$						R\$				R\$
5.2 – Relatórios mensais das atividades de planejamento e projetos prioritários	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5.3 – 2 (dois) Relatórios Técnicos referentes aos encontros semestrais de gestão orçamentária e financeira				R\$						R\$			R\$
5.4 – 4 (quatro) Relatórios Técnicos trimestrais referentes à sistematização e análise de dados e informações gerenciais		R\$			R\$			R\$			R\$		R\$
5.5 – Relatórios de atividades de formação e		R\$		R\$				R\$		R\$			R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

atualização técnica para gestores e servidores														
Total MENSAL e GLOBAL	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

4.2. Fica expressamente estabelecido que no preço unitário e global mencionado nesta cláusula, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos e benefícios da **CONTRATADA**, requeridos para a execução dos serviços previstos na cláusula segunda deste contrato, de acordo com as especificações e demais documentos da licitação e a Proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

5.1. O prazo de **vigência** contratual será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos até no máximo 60 (sessenta) meses, caso aja interesse de ambas as partes;

5.2. A Ordem de Início dos Serviços deverá ser emitida, durante o prazo de vigência contratual;

5.3. Não serão considerados como inadimplemento contratual os atrasos provocados por motivos de comprovada força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (*quarenta e oito*) horas após o evento e aceitos pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados, conforme a execução dos serviços e de acordo com o cronograma de trabalhos, em **10 (dez) dias** fora a dezena a emissão e mediante apresentação da Nota Fiscal e atestada pelo Gestor do Contrato;

6.2. As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, sob o número de **CNPJ 67.995.027/0001-32**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

6.4. Por força da Instrução Normativa RFB nº 2043/2021, para fins Tributários, os valores para recolhimento previdenciário (INSS) **devem estar discriminados na Nota Fiscal;**

6.4.1. Os valores devem ser discriminados em observância ao disposto na Instrução Normativa RFB 971/2009, **em especial o disposto nos arts. 121 a 123.**

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

6.6. 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).

6.6.1. 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;

6.6.2. 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;

6.6.3. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.7. 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:

$$EM = I \times N \times V$$

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 e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

6.8. Durante a execução contratual, junto com cada uma das medições que forem entregues à contratante, o contratado deverá fornecer, sob pena de suspensão dos pagamentos devidos:

a) Documentos comprovando registro em carteira de trabalho dos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados;

b) Cópia dos cartões de ponto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

c) Cópia da folha de pagamento de salário dos empregados (*nela devendo conter a individualização de todos os pagamentos que estiverem sendo efetuados, especialmente horas extras, intervalo destinado à refeição e descanso, adicional de insalubridade, adicional noturno, adicional de periculosidade*);

d) Documentos de regularidade fiscal com o FGTS, INSS e débitos com ações trabalhistas;

e) Comprovante de entrega de EPI' s aos empregados, observando as exigências da categoria profissional;

f) Documento atestando cumprimento de convenção coletiva de trabalho;

g) Documento comprovando cumprimento das NR' s (*no caso de empreiteira em especial a NR-18*);

h) Cópia dos TRCT' s devidamente homologados pelo sindicato da categoria dos empregados demitidos durante a execução dos serviços contratados.

6.9. No tocante a última medição do contrato, o pagamento somente será liberado após a comprovação do efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1. Depois do prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

7.2. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela contratada.

7.3. Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a contratada não



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. O Município de Hortolândia se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas e prestar todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;

8.2. A fiscalização do cumprimento do contrato caberá ao Município de Hortolândia que indicará os responsáveis por cada serviço;

8.3. Verificada a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, a fiscalização aplicará a penalidade cabível;

8.4. As “Ordens de Serviço” e toda a rotina deverão ser feitas por ofício.

8.5. Garantir materiais e apoio logístico para os eventos;

8.6. Disponibilizar dados necessários para análise e avaliação.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços objeto desta licitação e atender as demais condições do Edital da Tomada de Preços em epígrafe e referido processo administrativo e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o contrato, para todos os efeitos de direito, como se nele fossem transcritos;

10.2. Responder, obrigatoriamente, por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, cumprindo com todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, previdenciárias e securitárias, devendo demonstrar mensalmente ou quando solicitado pela Administração, a documentação provando estar quite quanto ao pagamento de tais obrigações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9.3. Substituir, dentro de 24 horas, o pessoal cuja permanência no local da execução dos serviços, tenha sido considerada inconveniente pela Administração, inclusive o preposto;

9.4. Refazer quaisquer serviços que apresentarem erros, imperícias ou que tenham sido executados em desacordo com as normas técnicas aplicáveis;

9.5. Responder civil e criminalmente pelos danos, perdas e prejuízos, que por dolo, culpa ou responsabilidade, no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente, provocar ou causar, por si ou seus empregados, à Administração ou a terceiros;

9.6. Assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços/obras executados;

9.7. Arcar com todas as despesas de locomoção própria ou dos técnicos de sua equipe;

9.8. Fornecer, obrigatoriamente, todos os EPI ' s necessários à segurança dos trabalhadores, assim como os dispositivos de sinalização, necessários à segurança na execução dos serviços;

9.9. Paralisar por determinação da Administração, a execução dos serviços, em desacordo com a boa técnica e/ou que ponha em risco a segurança pública e/ou bens de terceiros;

9.10. Manter permanentemente, responsável pela execução dos serviços, desde o início até a sua conclusão;

9.11. Responder por todas as despesas com energia elétrica, abastecimento de água, consumo de combustíveis, escritório, expediente, mão de obra, maquinário



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

necessário, encargos sociais trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, seguros, administração, benefícios, liquidação de responsabilidade por qualquer acidente no trabalho ou que causem danos ou prejuízos ao Município ou a terceiros, por motivo de dolo, negligência, imprudência, imperícia da proponente vencedora, de seus prepostos e qualquer outro encargo financeiro, bem como a sinalização viária do local;

9.12. O contratado obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666/1993;

9.13. A Contratada deverá cooperar quanto a observância dos dispositivos referentes à higiene pública, informando à fiscalização sobre casos de descarga irregular de RSS;

9.14. A Contratada se obriga a permitir, ao pessoal da Fiscalização, livre acesso a todas as dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas ao pessoal e ao material, fornecendo, quando solicitado, todos os dados e elementos referentes aos serviços/obras;

9.15. A Contratada deverá cumprir as Normas de Trabalho Decente estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal n.º 3645/2019;

9.16. Conduzir as atividades dentro dos procedimentos e prazos estipulados;

9.17. Conduzir as atividades dentro dos procedimentos e prazos estipulados;

9.18. Entregar os relatórios das atividades realizadas, de acordo com o cronograma de pagamentos e entrega de produtos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9.19. Elaborar um Relatório Final de consultoria sumariando as atividades realizadas e apresentando sugestões à Coordenação de Governo da Prefeitura de Hortolândia;

9.20. Garantir a realização das atividades previstas por profissionais com comprovação de experiência e capacidade técnica em assessoria para a coordenação e o desenvolvimento de projetos, apresentação de projetos para captação de recursos, em conformidade com o OBJETO do Termo de Referência;

9.21. Apresentar os currículos dos(as) profissionais envolvidos atestando qualificação e experiência anterior referentes ao objeto contratado;

9.22. Deverá cumprir, caso seja a vencedora do certame e se for compatível com o objetivo licitado, o estabelecido nas Leis Municipais nº . 2.313 de 24/11/2009 e 2.529 de 04/04/2011 e também o disposto no Decreto Municipal nº 2.347 de 27/08/2010.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. Após a assinatura deste contrato, estará a **CONTRATADA** automaticamente à disposição da **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento das competentes ordens de serviço;

10.2. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, ao não cumprimento, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações assumidas ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações penalidades e sanções conforme previstas no Decreto nº 4.309, de 28 de novembro de 2019, conforme o Anexo VII;

10.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa e/ou judicialmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

10.4. As penalidades previstas nestes itens e subitens têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a **CONTRATADA** de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia;

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO 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 - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação de empresas para o cumprimento das obrigações previstas nesta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. É facultado a **CONTRATANTE** o direito de fiscalizar a execução dos serviços ora contratados, quando julgar conveniente, através de prepostos credenciados ou de terceiros especialmente destacados para esse fim, assegurado a estes o livre acesso aos locais de execução dos serviços consistindo em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a) supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços;
- b) sustar a execução de qualquer serviço que estiver em desacordo com as especificações técnicas fornecidas, através de instruções e/ou procedimentos escritos;
- c) aceitar alterações na sequência dos trabalhos, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado e autorizado pela **CONTRATANTE**;
- d) acompanhar e controlar a execução dos serviços, sob o ponto de vista técnico, administrativo e financeiro;
- e) avaliar e aprovar os métodos de trabalho, propostos pela **CONTRATADA**; e,
- f) emitir as instruções técnicas ou administrativas que julgar necessárias, ao melhor andamento dos trabalhos.

13.2. A fiscalização por parte da **CONTRATANTE** ou a quem designar, não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela qualidade técnica dos trabalhos contratados;

13.3. A Contratada deverá cooperar quanto a observância dos dispositivos referentes à higiene pública, informando à fiscalização sobre casos de descarga irregular de RSS;

13.4. As “Ordens de Serviço” e toda a rotina deverão ser feitas por ofício;

13.5. A Contratada se obriga a permitir, ao pessoal da Fiscalização, livre acesso a todas as dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas ao pessoal e ao material, fornecendo, quando solicitado, todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

dados e elementos referentes aos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1. A **CONTRATANTE** reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à **CONTRATADA** direito à 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 contrato, por parte da proponente vencedora;

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

d) A subcontratação, caso realizada fora dos moldes previstos neste Edital;

e) Outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

14.2. A **CONTRATANTE** poderá, também, rescindir este contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” desta cláusula, por mútuo acordo.

14.3. Rescindido este contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras “a” a “e” desta cláusula, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)** calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços efetuados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

14.4. No interesse da administração pública, desde que justificado, a **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A **CONTRATANTE** poderá, em qualquer momento, desde que com pré-aviso de **15 (quinze) dias**, suspender temporariamente, no todo ou em parte, os serviços objeto deste contrato. Neste caso, serão acordados novos prazos para a retomada dos serviços e estudadas as implicações decorrentes desta interrupção.

Parágrafo Único - Se a suspensão dos serviços vier a impor-se como definitiva, este contrato será rescindido, na forma estabelecida no item 14.1 da sua cláusula décima quarta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS TAXAS E IMPOSTOS

16.1. Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (*impostos, taxas, contribuições ou encargos*), que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão, para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

17.1. O encaminhamento de cartas e documentos pela **CONTRATADA** deverá ser efetuado através do Protocolo Geral da **CONTRATANTE**, não se considerando nenhuma outra forma como prova de entrega.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Não obstante seja a empresa **CONTRATADA** a única e exclusiva responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

pela qualidade da execução dos serviços, o Município, através de sua equipe ou de prepostos, formalmente designados, sem restringir a plenitude daquela responsabilidade, exercerá ampla e completa fiscalização da qualidade dos serviços em execução.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o Juízo da Comarca de Hortolândia – Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente, por si e seus sucessores em três vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Hortolândia, ____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO V

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

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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 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

ANEXO VI

INSTRUÇÕES PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

1 - OBJETIVO

Estas instruções têm a finalidade de estabelecer normas e procedimentos para fins de cadastramento prévio, com vistas à participação em futuras licitações da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

2 - PROCEDIMENTOS

2.1. As Instruções Gerais para cadastramento, bem como o requerimento a ser preenchido, estão disponíveis e devem ser solicitados através do e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br.

2.2. A entrega de documentos para fins de obtenção ou renovação de certificado de registro cadastral - CRC, deverá, independente do ramo de atividade, ser realizada junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Hortolândia, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, 585 - Remanso Campineiro - Hortolândia - SP - CEP: 1314-472, de segunda a sexta-feira, das 8:30 às 16:30 horas, ou enviados via postal ao Departamento de Suprimentos - Setor de Cadastro de Fornecedor, neste mesmo endereço.

2.3. Os documentos necessários ao cadastro poderão ser apresentados em original, por processo de cópia autenticada por cartório competente ou por publicação em órgão da imprensa oficial, podendo, ainda, o servidor da administração proceder à autenticação da cópia correspondente, desde que esteja acompanhado do original, conforme Lei Federal nº 13.726/2018. Todas as cópias reprográficas deverão estar legíveis e sem rasuras.

2.4. A aceitação de certidões disponibilizadas via internet ficará condicionada à



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

confirmação de sua autenticidade pelos membros da Comissão Julgadora de Pedidos de Inscrição no Cadastro de Fornecedores.

2.5. Não constando o prazo de validade nas certidões, o documento será aceito até **180 (cento e oitenta)** dias após a data de sua emissão.

2.6. A documentação não deverá ser encadernada.

2.7. A Comissão de Cadastro comunicará ao interessado o resultado do seu pedido através de e-mail, num prazo de até 10 (dez) dias corridos da entrega da documentação, podendo solicitar a complementação daqueles faltantes ou a correção daqueles que estão em desacordo com as instruções gerais, devendo os interessados entregá-los diretamente no Departamento de Suprimentos – Setor de Cadastro de Fornecedor ou via postal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sob pena de indeferimento do cadastro.

2.8. Caso o interessado necessite do cadastro para participação de licitações em andamento, deverá solicitar o mesmo em até 03 (três) dias anteriores a data da sessão pública de recebimento das propostas da licitação da qual pretende participar (art. 22, § 2, Lei Federal nº 8.666/93).

2.9. No caso de indeferimento, a comunicação será efetuada através de publicação no Diário Eletrônico do Município de Hortolândia para fins do que dispõe o artigo 109 da Lei Federal nº 8666/93 e através de e-mail.

2.10. Após análise da documentação e estando em conformidade com a legislação, a empresa será incluída no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Hortolândia, sendo emitido o certificado de registro cadastral – CRC, que deverá ser retirado no Setor de Cadastro de Fornecedor por pessoa comprovadamente autorizada pelo representante legal da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PESSOA FÍSICA

3.1. Habilitação jurídica:

a) Cédula de identidade.

3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

3.2.2. Prova de Registro de Profissional Autônomo no domicílio da requerente;

3.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal do domicílio da pessoa física, na forma da lei.

3.2.3.1. A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação da Certidão de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

3.2.3.2. A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada:

a) Caso o domicílio da requerente seja fora do Município de Hortolândia, por Certidão de Tributos Mobiliários expedida pelo Município onde estiver situado o domicílio da requerente.

b) Caso o domicílio da requerente seja o Município de Hortolândia, por certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Fazenda Municipal de Hortolândia – SP.

3.2.3.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3.2.3.4. As provas de regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentadas através de certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

3.3. Qualificação Técnica:

3.3.1. Certidão de Registro Profissional no Conselho profissional competente, se houver.

3.4. Qualificação Econômico - Financeira

3.4.1. Certidão Negativa de Execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da justiça estadual e da justiça federal do domicílio da pessoa física.

3.5. Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal

3.5.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do ANEXO F, para atendimento ao artigo 27, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

4 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PESSOA JURÍDICA

4.1. Habilitação Jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais (sociedade empresária em geral), e, no caso de sociedades por ações, acompanhado por documentos de eleição de seus administradores em exercício;

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis (sociedade simples e sociedade cooperativa), devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

c) Registro comercial, no caso de empresa individual;

d) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), no caso de microempreendedores individuais.

4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

4.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal de Contribuintes, pertinente ao seu ramo de atividade, relativa ao estabelecimento que pretende cadastrar (filial ou matriz).

a) Se o ramo de atividade da pessoa jurídica envolver comércio e prestação de serviços deverá apresentar prova de inscrição estadual e municipal.

4.2.3. 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;

4.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade, dentro do prazo de sua validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

4.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda do Município, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade;

4.2.6. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, que deverá ser feita através da apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade;

a) No caso de microempreendedores individuais que não tiverem empregados, apresentar declaração negativa.

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

4.2.8. As provas de regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

4.3. Qualificação técnica:

4.3.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho competente, se houver.

4.3.2. Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

4.4. Qualificação econômico-financeira:

4.4.1. Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor forense da sede (relativa ao estabelecimento que pretende cadastrar - filial ou matriz) ou domicílio da pessoa jurídica.

4.4.1.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

4.5. Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal

4.5.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do ANEXO E, para atendimento ao artigo 27, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

4.6. 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.

5. RENOVAÇÃO

5.1. Caso haja interesse em renovar o Certificado de Registro Cadastral, a empresa ou profissional deverá solicitar tal renovação, mediante a entrega, de acordo com o item 2.1. destas instruções, de requerimento que deverá ser solicitado via e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br, e entregue devidamente preenchido e acompanhado de eventuais alterações contratuais e de documentos cuja validade esteja vencida.

5.2. Tal solicitação deverá ser feita com antecedência de 10 (dez) dias ao vencimento do término da vigência do CRC, tendo a Comissão Julgadora prazo igual para análise da documentação apresentada.

5.2.1. No caso de renovação protocolada dentro do prazo estabelecido, para as pessoas físicas serão apresentados os documentos cuja validade esteja vencida, o item 3.5. Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Federal.

5.2.2. E para as pessoas jurídicas serão apresentadas somente as alterações contratuais eventualmente ocorridas no período, documentos cuja validade esteja vencida, e a declaração constante no item 4.5 Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

5.3. Após o prazo estabelecido para a renovação o cadastrado ficará obrigada a apresentar toda a documentação exigida para inscrição no Registro Cadastral.

6 - ALTERAÇÃO

6.1. Quando houver necessidade de alteração ou inclusão de algum item de fornecimento (objeto), serviço ou demais dados constantes no CRC durante a sua vigência, o interessado deverá apresentar solicitação escrita e devidamente assinada pelo responsável, acompanhada dos documentos novos, alteração contratual, etc).

6.2. Caso haja deferimento da alteração solicitada, o novo CRC será entregue mediante a apresentação do CRC original vigente.

7 - RESPONSABILIDADE

7.1. O recebimento, exame e julgamento dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento (inscrição, alteração, renovação, ou cancelamento do registro cadastral) serão realizados pela Comissão de Cadastros.

7.1.1. A requerente obriga-se a declarar, durante a vigência do CRC, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

8 - DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1.O Certificado de Registro Cadastral terá validade de 01 (um) ano, contados a partir da entrega de toda a documentação exigida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

8.2. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) não afasta a necessidade de atualização dos documentos vencidos, quando da participação da empresa ou do profissional em alguma licitação onde o edital permita a substituição de apresentação de determinados documentos pelo CRC.

8.3. O fornecedor cadastrado poderá ainda, para evitar a providência contida no item antecedente, durante o prazo de vigência do CRC, entregar no Setor de Cadastro de Fornecedor, ou enviar via postal, a atualização de documentos vencidos, sendo que este procedimento não implicará em renovação do CRC, que ocorrerá com observância da periodicidade anual. Tal atualização cabe somente ao detentor do CRC, ficando a Comissão de Cadastro desobrigada de qualquer notificação neste sentido.

8.4. O Setor de Cadastro poderá a qualquer momento efetuar diligências, bem como solicitar documentação complementar, visando o esclarecimento de eventuais dúvidas na análise do processo.

8.5. Os demais esclarecimentos que se fizerem necessários serão prestados pela Comissão de Cadastro no Departamento de Suprimentos – Setor de Cadastro – através do telefone (19) 3965-1407 e do e-mail cadastro@hortolandia.sp.gov.br.

9 – ANEXOS

A. Modelo de Requerimento para inscrição no cadastro de fornecedores – PJ;

B. Modelo de Requerimento para inscrição no cadastro de fornecedores – PF;

C. Modelo de Requerimento para renovação cadastral – PJ;

D. Modelo de Requerimento para renovação cadastral – PF;

E. Modelo de Declaração – PJ

F. Modelo de Declaração – PF



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO A

**REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES
PESSOA JURÍDICA**

Eu, _____, portador da cédula de identidade (RG) n.º _____, representante legal da empresa _____, solicito a inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da lei federal 8.666/93 e suas alterações, conforme informações abaixo descritas:

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Endereço Completo:

Telefone: DDD/Nº

Site:

Endereço para correspondências:

Telefone: DDD/Nº

e-mail pessoal:

Contato Comercial - Nome/Fone/E-mail Institucional:

Dados bancários:

Banco nº ./ Nº Agência:/ Nº . Conta Corrente:

Sócios / Diretores - Nomes e CPFs:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Outrossim, comprometo-me a comunicar quaisquer alterações que porventura possam ocorrer.

Termos em que, pede deferimento.

Cidade/Data

Assinatura de responsável legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO B

**REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES
PESSOA FÍSICA**

Eu, _____, portador da cédula de identidade (RG) n.º _____, solicito a inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da lei federal 8.666/93 e suas alterações, conforme informações abaixo descritas:

Requerente:

CPF:

RG:

Endereço Residencial completo:

Telefone: DDD/Nº

Site:

e-mail pessoal:

Contato Comercial - Nome/Fone/e-mail institucional:

Dados bancários:

Banco nº ./ N° Agência:/ N° . Conta Corrente:

Outrossim, comprometo-me a comunicar quaisquer alterações que porventura possam ocorrer.

Termos em que, pede deferimento.

Cidade/Data



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO C

**REQUERIMENTO PARA RENOVAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES
PESSOA JURÍDICA**

Eu, _____, portador da cédula de identidade (RG) n.º _____, representante legal da empresa _____, solicito a renovação do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da lei federal 8.666/93 e suas alterações, conforme informações abaixo descritas:

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Endereço Completo:

Telefone: DDD/N.º :

Site:

E-mail pessoal:

Endereço para correspondências:

Telefone: DDD/ N.º

Correio Eletrônico: _____

Contato Comercial – Nome/Fone/e-mail institucional:

Dados bancários:

Banco n.º ./ N.º Agência:/ N.º . Conta Corrente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Sócios / Diretores - Nomes e CPF's:

Outrossim, comprometo-me a comunicar quaisquer alterações que porventura possam ocorrer.

Termos em que, pede deferimento

Cidade/Data

Assinatura de responsável legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO D

**REQUERIMENTO PARA RENOVAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES
PESSOA FÍSICA**

Eu, _____, portador da cédula de identidade (RG) n.º _____, solicito a renovação do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da lei federal 8.666/93 e suas alterações, conforme informações abaixo descritas:

Requerente:

CPF:

RG:

Endereço Residencial Completo:

Telefone: DDD/Nº

E-mail pessoal:

Site:

Contato Comercial – Nome/Fone/e-mail institucional:

Dados bancários:

Banco nº ./ N° Agência:/ N°. Conta Corrente:

Outrossim, comprometo-me a comunicar quaisquer alterações que porventura possam ocorrer.

Termos em que, pede deferimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Cidade/ Data

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO E

**DECLARAÇÃO
(MODELO)**

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

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

(local e data)

(representante legal)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO F

**DECLARAÇÃO
(MODELO)**

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

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

(local e data)

(Nome e assinatura)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

VII

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:

DECRETA

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

atraso; e

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

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

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

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

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

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

I - advertência;

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

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

IV - declaração de inidoneidade.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

§ 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois) dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.

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

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

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

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

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

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

Art. 12 É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de pagamento nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.

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

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

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

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

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI

Prefeito Municipal

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

CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO

Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Aviso de Publicação

TOMADA DE PREÇOS Nº 20/2022

Aviso de publicação - O Município de Hortolândia torna público que se encontra a disposição dos a **Tomada de Preços nº 20/2022 - Edital n.º 246/2022 - Processo Administrativo nº 5513/2022** - Objeto: “ Contratação de empresa especializada para **Prestação de serviços técnicos de assessoria para suporte metodológico ao planejamento governamental: realização de oficinas e seminários técnicos para desenvolvimento de informações gerenciais, atualização e monitoramento do plano de gestão da Prefeitura Municipal de Hortolândia**, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessária, de acordo com as especificações constantes no memorial descritivo e seus anexos” .

Período de publicidade do Edital: **20/12/2022 a 04/01/2023**

Data e horário da Sessão Pública: **04/01/2023 às 09h00**

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 (*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, 09:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância equivalente ao custo por folha da Administração, nos termos do Decreto Municipal 4.992/2022.

Hortolândia, 07 de dezembro de 2022.

Ieda Manzano de Oliveira

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.