



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ADVERTÊNCIA

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2021
EDITAL Nº 134/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3256/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE
ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Cadastro das Propostas iniciais/documentos de habilitação até:	29/07/2.021 às 09h00
Início do Pregão (fase competitiva):	29/07/2.021 às 09h30
Tempo de Disputa:	10 minutos
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	
LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br	

O **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, através de sua Pregoeira, **Nathalia Brisolla de Mello**, nomeada nos termos da **Portaria nº 1203/2021**, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Eletrônico objetivando o “**Registro de Preços para aquisição de Marmitex, nos termos das especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**”, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Federal n.º 10.024/2019, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de Setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002, Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui-se como objeto deste Pregão Eletrônico o **Registro de Preços para aquisição de Marmitex, nos termos das especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

1.2. Para a **aquisição** ora licitada haverá uma **Ata de Registro de Preços**, que será firmada entre o Município de Hortolândia - Prefeitura Municipal de Hortolândia, e a licitante classificada em primeiro lugar.

2 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pela pregoeira **Nathalia Brisolla de Mello**, denominada Pregoeira, com auxílio da Equipe de Apoio **Lirane Carla Crepaldi A. dos Reis**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnetlicitacoes.com.br).

3 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

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

4 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

5.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

5.1.3. Em cumprimento à Lei Complementar nº 123/2006, art. 48, inc. III, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2.014, foi destinado o percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo total estimado do objeto deste Pregão às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme consta do Anexo A do memorial Descritivo.

5.1.3.1. O disposto no subitem acima não impede a participação das microempresas ou empresas de pequeno porte de participarem dos lotes que serão destinados à ampla concorrência.

5.1.3.2. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação da cota reservada ocorrerá pelo preço da cota principal, caso este tenha sido menor do que o obtido na cota reservada.

5.2. O licitante deverá estar credenciado até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para apresentação da proposta e início do pregão.

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

5.4. Será vedada a participação de empresas:

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

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

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

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

5.4.5. Empresas reunidas em consórcio, qual seja sua constituição.

6 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

7.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;

7.4 Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações, no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmlicitacoes.com.br.

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

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

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

8 - PARTICIPAÇÃO/PROPOSTAS/LANCES:

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

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

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

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00 horas (horário de Brasília).

9. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9.8. Estarão excluídos da aplicação das penalidades do subitem 9.7, os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”.

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

9.10. Caso haja desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

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

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

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

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

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

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

9.17. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação;

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

9.19. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e alterações na Lei nº 147 de 07/08/2014, serão observados os seguintes procedimentos:

9.19.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

9.19.1.1. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;

9.19.1.2. No caso de empate de propostas apresentadas por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 9.19.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto no subitem 9.19.1.1;

9.19.1.3. Serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.19.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.19.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

9.20. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

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

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

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

9.24. Caso haja a necessidade de ser suspenso o Pregão, tendo em vista a quantidade de lotes/itens, a Pregoeira designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

10 PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

10.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, **na aba “ficha técnica”**, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

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

10.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10.7. Data e assinatura do Representante Legal da proponente deverão estar discriminadas na proposta.

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

11– DO EDITAL

11.1. Além da plataforma eletrônica disponível no website www.bbmnetlicitacoes.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br> Acesso rápido> Portal Hortolândia Fácil> ou junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 09:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 15:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

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

12 – DAS INFORMAÇÕES

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

13 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no Art. 41, parágrafo 2º, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e o artigo 9º da Lei Federal nº. 10.520/2002.

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

13.4. A impugnação ao edital deverá ser dirigida a Pregoeira, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado por meio eletrônico, através do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br, ou junto ao **Departamento de Suprimentos**, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia/SP, no horário das 09 hs às 15 hs .

14 - DA HABILITAÇÃO

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

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

14.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

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

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

14.3.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda do Estado** da sede ou domicílio da licitante, em especial ao tributo de Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS, dentro do prazo de validade.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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

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

14.6. Outros documentos necessários para habilitação da licitante:

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

14.6.2. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

posteriores, conforme modelo constante do **Anexo IV**.

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

14.7.1. Comprovação de possuir em nome da proponente, Atestado(s) ou Certidão(ões) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando, de forma qualitativa, aptidão para desempenho de atividades similares com o objeto da licitação.

14.8. Declaração de que caso for vencedora se obriga a apresentar a documentação comprobatória do Registro na Classe do profissional responsável técnico pelo desenvolvimento das atividades do objeto em questão, conforme item 8.1, no prazo de 10 (dez) dias corridos após a sessão do pregão.

14.8.1. Declaração de que caso for vencedora se obriga a apresentar licença da Vigilância Sanitária do município referente ao local onde serão produzidas as refeições, no prazo de 10 (dez) dias corridos após a sessão do pregão.

14.8.2. Os documentos comprobatórios das declarações dos subitens “14.8 e 14.8.1” deverão ser apresentados apenas pelas licitantes vencedoras, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da sessão do pregão, no endereço Rua José Claudio Alves dos Santos Nº 585 – Remanso Campineiro - Hortolândia SP - CEP: 13.184-472 – Departamento Administrativo da Saúde / Secretaria de Saúde (19) 3965-1400 ramais 8612 /8624, ou por e-mail: saudecompras@hortolandia.sp.gov.br, sob pena de exclusão do certame.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

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

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

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

15.4. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

15.5. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

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

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

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

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

16 - DOS PROCEDIMENTOS

16.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos por **Nathalia Brisolla de Mello**, Pregoeira, contando com equipe de apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

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

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

16.4. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

16.6. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do item 9.19.1 deste edital;

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

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

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

17 - DOS RECURSOS

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

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

17.3. As razões recursais e as contrarrazões serão oferecidas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção RECURSO;

17.4. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

recurso e a Pregoeira adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório;

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

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

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

18 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

19 - DOS PREÇOS, DAS COTAÇÕES E DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

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

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

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

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

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2021
-------------------	--



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

INCLUSÃO E DESENV. SOCIAL	FICHA 315 – 02.32.0208.244.0205.2800.3.3.90.30.00
SAÚDE	FICHA 503 - 02.35.01 - 10.1220206.2050 - 3.3.90.39.00 - FONTE 01 - APLIC 310.0000 - SAÚDE GERAL FICHA 523 - 02.35.02 - 10.3010206.2050 - 3.3.90.39.00- FONTE 01 - APLIC 310.0000 - SAÚDE GERAL FICHA 558 - 02.35.05 - 10.3050206.2050-3.3.90.39.00 - FONTE 05 - APLIC 300.0003 - FNS BLVGS FICHA 608 - 02.35.10 - 10.3020206.2050 - 3.3.90.39.00 - FONTE 01 - APLIC 310.0000 - SAÚDE GERAL

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

20 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 Para conferência das quantidades de marmitex entregues durante o mês, a empresa deverá apresentar no fechamento mensal, as comandas de entregas diárias dos marmitex, assinadas por um funcionário do local onde foram recebidas. Somente após a conferência dessas comandas que a empresa poderá emitir as respectivas notas fiscais.

20.2. A(s) proponentes(s), após a conferência das quantidades entregues no mês, emitirá (ão) as respectivas Notas Fiscais/Faturas, discriminando as quantidades, produtos fornecidos e o local de entrega. Após a efetiva entrega e conferência dos objetos, o(s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o atesto na(s) Nota(s) Fiscal (is), encaminhando-a(s) para pagamento.

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

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

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

365

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

VP= Valor da parcela em atraso.

21 – DAS DISPOSIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

21.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, sendo vedada a sua prorrogação.

22 – DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA

22.1. O licitante vencedor compromete-se a manter à frente dos serviços 01 (um) nutricionista com registro no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas), como responsável técnico, com autonomia e autoridade para tomar decisões;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

22.2. A empresa fornecedora se obriga a guardar sob refrigeração, amostra de todos os produtos alimentícios remetidos para o consumo das Unidades da SMS, durante 72 (setenta e duas) horas, em embalagens apropriadas, para a eventual análise laboratorial;

22.3. A Secretaria de Saúde realizará a seu exclusivo critério, controle de peso, embalagens, qualidade e demais características das refeições. Caso a qualidade do produto não corresponda às exigências do presente memorial a remessa será devolvida e deverá ser substituída pelo fornecedor no prazo máximo de 02 h (duas horas), independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

22.4. A critério da Secretaria de Saúde serão realizadas visitas aos fornecedores, por seus técnicos, com a finalidade de avaliar as condições de produção do alimento em questão, que deverá estar de acordo com a legislação em vigor;

22.5. Todos os gêneros empregados na elaboração das refeições serão obrigatoriamente em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação, podendo a Secretaria Municipal de Saúde vetar o recebimento e/ou utilização dos gêneros, mercadorias e outros materiais que não satisfizerem seu controle de qualidade;

22.6. Será obrigatória a apresentação de exames dermatológicos, protoparasitológicos, hemogramas, urina tipo I, coprocultura e VDRL a cada 06 meses, de todos os manipuladores da empresa fornecedora, devendo os resultados serem encaminhados a responsável da Secretaria de Saúde. Os funcionários que tiverem os exames alterados deverão ser substituídos e encaminhados para tratamento nos termos da legislação.

23 – DO FORNECIMENTO

23.1. As preparações dos cardápios deverão ser especificadas quanto aos ingredientes utilizados, bem com a descrição do valor energético e cálculo de macronutrientes (proteínas, lipídeos e carboidratos) total da refeição, por meio de fichas técnicas de preparação, disponibilizadas à Secretaria Municipal de Saúde.

23.2. As entregas das refeições deverão ser realizadas nos dias e horários previamente estabelecidos pela secretaria Municipal de saúde, tomando-se por base o cardápio apresentado neste memorial.

23.3. Para os pedidos das demais secretarias que irão solicitar carona nos quantitativos desta ata de registro preços, cada uma será responsável por enviar a solicitação com data e horários previamente estabelecidos pelo(a) Secretário(a) da pasta.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

23.4. Para o fornecimento, o pedido deverá ser autorizado pelo(a) Secretário(a) da Pasta em questão, sendo enviado o pedido ao fornecedor com, no mínimo, 48 horas de antecedência ao evento, podendo ser solicitado por qualquer unidade de saúde, mediante autorização específica do gestor do contrato, o mesmo se faz necessários para as secretarias que irão solicitar carona.

24 - DAS PENALIDADES

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

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

25 - DA RESCISÃO DA ATA:

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

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

- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do futuro contrato, por parte da proponente vencedora;

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

- d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;

- e) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;

- f) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

25.3. Rescindida a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do subitem 25.1, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento) calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia, os serviços já prestados ou os produtos já entregues, podendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover processo administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura Municipal de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

26 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

28 - DOS ANEXOS

28.1. Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO A - RESOLUÇÕES RDC 275 DE 21 OUTUBRO DE 2002

ANEXO B - RESOLUÇÕES RDC 216 DE 15 SETEMBRO DE 2004

ANEXO C -PORTARIA CVS

ANEXO II – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO V - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO VIII - DECRETO MUNICIPAL N.º 4.309/2019

Hortolândia, 12 de julho de 2021.

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

MEMORIAL DESCRITIVO

1 - OBJETO:

Ata de registro de preços para aquisição de refeições (marmitex) a serem servidas nos horários de almoço e jantar, para servidores da Secretaria de Saúde que participam de Campanhas Específicas (vacinações, combate à dengue, entre outras) e para os pacientes atendidos pelos CAPS, de acordo com especificações e quantitativos estimados neste memorial.

Salientamos que o valor calórico e energético das refeições foram elaborados especificamente para as necessidades dos servidores que participam de campanhas e pacientes atendidos pelo CAPS.

A Ata de registro de preço vigorará por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

2 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E FORNECIMENTO

São condições de execução e fornecimento:

2.1. As preparações dos cardápios deverão ser especificadas quanto aos ingredientes utilizados, bem com a descrição do valor energético e cálculo de macronutrientes (proteínas, lipídeos e carboidratos) total da refeição, por meio de fichas técnicas de preparação, disponibilizadas à Secretaria Municipal de Saúde.

2.2. As entregas das refeições deverão ser realizadas nos dias e horários previamente estabelecidos pela secretaria Municipal de saúde, tomando-se por base o cardápio apresentado neste memorial.

2.2.1. Para os pedidos das demais secretarias que irão solicitar carona nos quantitativos desta ata de registro preços, cada uma será responsável por enviar a solicitação com data e horários previamente estabelecidos pelo(a) Secretário(a) da pasta.

2.2. Para o fornecimento, o pedido deverá ser autorizado pelo(a) Secretário(a) da Pasta em questão, sendo enviado o pedido ao fornecedor com, no mínimo, 48 horas de antecedência ao evento, podendo ser solicitado por qualquer unidade de saúde, mediante autorização específica do gestor do contrato, o mesmo se faz necessários para as secretarias que irão solicitar carona.

3- QUANTITATIVOS E LOCAIS DE ENTREGA



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

3.1. A empresa fornecedora responsabilizar-se-á pela entrega das refeições mediante quadro abaixo, podendo ocorrer alterações conforme necessidades das Unidades usuárias, comunicadas pela Secretaria Municipal de Saúde à empresa fornecedora com até vinte e quatro horas de antecedência, tanto no quantitativo, quanto nos locais de entrega.

Os Locais e horários de entrega para as refeições são:

✓ **CAPS VIDA**

Rua João Cancian nº 162 – PQ. ORTOLÂNDIA

- Horário do almoço até 11:45h – em média 60 refeições por dia

✓ **CAPS INFANTO JUVENIL**

RUA Antônio Biassi Filho, nº 89 - Pq. Ortolândia

- Horário do almoço até 11:30h – em média 11 refeições por dia

✓ **CAPS ALCOOL E DROGAS – AD**

Rua João Frutuoso de Miranda Filho, nº 460 – Pq. Ortolândia

- Horário do almoço entre 11:30h e 12:00h – em média 30 refeições por dia

✓ **CCZ – CENTRO DE CONTROLE DE ZONOSSES**

✓ **Dias da semana**

✓ - Horário do almoço entre 11:30h e 12:00h – 02 refeições por dia de segunda a sexta

✓ - Horário do jantar entre 18:00h e 18:30h – 03 refeições por dia de segunda a sexta

Finais de semana e feriados

- Horário do almoço entre 11:30h e 12:00h – 04 refeições por dia nos finais de semana e feriado

- Horário do jantar entre 18:00h e 18:30h – 03 refeições por dia nos finais de semana e feriado

✓ **CENTRAL DE AMBULÂNCIA**



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Rua José da Silva Galvão, nº 75 – Vila Real.

Dias da semana

- Horário do almoço entre 11:30h e 12:00h – 22 refeições por dia de segunda a sexta
- Horário do jantar entre 18:00h e 18:30h – 04 refeições por dia de segunda a sexta

Finais de semana e feriados

- Horário do almoço entre 11:30h e 12:00h – 08 refeições por dia nos finais de semana e feriado
- Horário do jantar entre 18:00h e 18:30h – 04 refeições por dia nos finais de semana e feriado
- Serão entregues também refeições para campanhas de combate à dengue e vacinação, quais os dias e quantidades serão passados com antecedência.
- As quantidades de refeições por dia são estimativas, pois como temos variações de pacientes atendidos nos CAPS, poderá haver alterações nas quantidades, quais serão avisadas com antecedência mínima de 24 horas por e-mail.

✓ **SECRETARIA DE SAÚDE**

Rua: José Cláudio Alves Dos Santos, 585 – Remanso Campineiro (Palácio Das Águas).

- Entrega de refeições para eventos e campanhas a serem confirmados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

- **Todos os horários, dias e quantidades serão confirmados com antecedência por e-mail.**

4 - ESPECIFICAÇÕES DO PREPARO DAS REFEIÇÕES

4.1. A empresa vencedora deverá possuir Licença de Funcionamento junto à Vigilância Sanitária do município sede e produzir refeições seguindo os padrões higiênico-sanitários dispostos nas **Resoluções RDC 216 de 15 de setembro de**



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

2004 (ANEXO A) e RDC 275 de 21 de outubro de 2002 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) (ANEXO B) e na Portaria CVS 5 de 09 de abril de 2013 do Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo (ANEXO C), apresentando responsável técnico credenciado em órgão de classe.

4.2. As refeições e os procedimentos serão feitos na empresa contratada, seguindo padrões higiênicos e sanitários dos alimentos, a saber:

4.2.1. Tempo

- Alimentos devem ser preparados o mais próximo possível do transporte;
- Abaixo de 60 °C, a maioria dos alimentos prontos suportam apenas 1 hora.

4.2.2. Temperatura

- É o fator mais importante para assegurar a qualidade sanitária dos alimentos;
- A temperatura interna do alimento deverá atingir 65 °C por dez minutos ou 75 °C por cinco minutos e deve-se mantê-lo acima de 60 °C.
- A temperatura da refrigeração abaixo de 4 °C é indicada para evitar a multiplicação dos patógenos, sendo que o congelamento abaixo de 15 °C previne os patógenos e retarda os psicrófilos, deteriorantes.

4.2.3. Técnica

- Antes da montagem dos alimentos para transporte, estes devem estar em temperatura máxima (em torno de 85 °C), após a montagem, em torno de 70 °C;
- Alimentos devem sair do fogo ou forno para os recipientes de transporte;
- Atenção especial para as condições higiênicas dos recipientes de transporte;
- A montagem deve ser realizada o mais próximo possível do transporte.

4.3. – As refeições deverão ser acondicionadas em embalagens de isopor redondas ou retangulares sem divisão e tampa de fechamento manual de isopor com capacidade de acordo com a gramagem da marmitex para a refeição quente e em embalagens de isopor redondas ou retangulares com tampa de fechamento manual com capacidade de acordo com a gramagem para a salada .



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

4.4. As refeições devem ser acompanhados de talheres descartáveis e guardanapos embalados individualmente, bem como de sachês de molhos para salada.

5- Composições das Refeições.

5.1. As refeições deverão conter a seguinte distribuição de macronutrientes: 55 a 75% de carboidratos; 10 a 15% de proteínas e 15 a 30% de gorduras totais do valor calórico total. Sendo que os carboidratos simples não deverão ultrapassar os 10% da energia total; as gorduras saturadas não deverão ultrapassar 10% da energia total e as gorduras trans não deverão ultrapassar 1% da energia total.

5.2. As refeições deverão ser compostas de:

ITEM 01 - MARMITEX 01, CONTENDO NO MÍNIMO 500 GR (QUINHENTAS GRAMAS) E SOBREMESA:

- 01 (uma) porção (**50 gr**) de salada (folhas e legumes crus e/ou cozidos, precisa conter os dois tipos)
- 01 (uma) porção (**200 gr**) de arroz
- 01 (uma) porção (**80 gr**) de feijão
- 01 (uma) porção (**100 gr**) de carne (bovina, frango ou peixe)
- 01 (uma) porção (**70 gr**) de guarnição (vegetais cozidos, farofa, massas, polenta, entre outros - no mínimo 2 tipos)
- 01 (uma) porção de sobremesa (fruta ou doce)

ITEM 02 - MARMITEX 02, CONTENDO NO MÍNIMO 700 GR (SETECENTOS GRAMAS) E SOBREMESA:

- 01 (uma) porção (**50 gr**) de salada (folhas e legumes crus e/ou cozidos, precisa conter os dois tipos)
- 01 (uma) porção (**250 gr**) de arroz
- 01 (uma) porção (**150 gr**) de feijão
- 01 (uma) porção (**150 gr**) de carne (bovina, frango ou peixe)
- 01 (uma) porção (**100 gr**) de guarnição (vegetais cozidos, farofa, massas, polenta, entre outros - no mínimo 2 tipos)
- 01 (uma) porção de sobremesa (fruta ou doce)



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

5.3. Relação dos alimentos que devem compor as marmitex:

Alimentos / Preparações
Salada
Folhas (alface, rúcula, almeirão, repolho, acelga etc.)
Legumes crus (cenoura, beterraba, pepino, tomate, etc.)
Legumes cozidos (cenoura, beterraba, berinjela, couve-flor, etc.)
Arroz
Arroz, tipo 1, preparado no dia da entrega.
Feijão
Feijão carioca, preparado no dia da entrega.
Carnes
Bovina (moída, cubos, iscas, bife, etc.)
Frango com osso
Frango sem osso
Lingüiça de frango
Peixes (filés), sem espinho
Guarnição
Legumes refogados
Verdura refogada
Farofa e virado
Massas
Polenta
Sobremesa



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Frutas
Abacaxi
Banana
Caqui
Goiaba
Laranja
Mamão
Manga
Melancia
Melão
Maçã
Pêra
Salada de frutas
Doces (1 vez na semana)
Doce de fruta
Doce
Gelatina

Frequência de carnes

Deve ser observada por refeição, ou seja, almoço / jantar, não devendo ser utilizada no jantar a mesma carne do almoço.

Utilizar os seguintes tipos de cortes de carnes:

Carnes bovinas: acém moído, acém em pedaços, coxão duro, coxão mole, lagarto, músculo, paleta, patinho.

Frango: sobrecoxa, coxinha da asa, filé de sobrecoxa, sassami, filé de peito de frango.

Peixes: filé de merluza, tilápia, pescada e cação em cubos.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Corte de Carne	Frequência Mensal
Carne moída	2
Bife	3
Carne assada	2
Cubos	3
Iscas bovinas	2
Sobrecoxa de frango	4
Coxinha da asa	2
Filé de sobrecoxa	3
Filé de peito de frango	4
Peixes	3
Lingüiça de frango	2
Total	30

Recomendações de preparo:

- não ofertar alimentos fritos, apenas, cozidos, grelhados e assados;
- no preparo utilizar condimentos naturais, sem adição de conservantes;
- redução da utilização de sal de cozinha como condimento, atendo-se a quantidade de 01 grama por refeição.

6 – Do lote e Quantitativo:

A solicitação de compras deverá obedecer aos seguintes lotes e quantitativo:

Item	Qtde.	Unid.	ESPECIFICAÇÕES



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

LOTE 01 - AMPLA CONCORRÊNCIA			
1	24.000	unids	MARMITEX 01 , CONTENDO NO MÍNIMO 500 GR (QUINHENTAS GRAMAS) E SOBREMESA
2	30.000	unids	MARMITEX 02 , CONTENDO NO MÍNIMO 700 GR (SETECENTOS GRAMAS) E SOBREMESA
LOTE 01 -ME/ EPP			
1	8.000	unids	MARMITEX 01 , CONTENDO NO MÍNIMO 500 GR (QUINHENTAS GRAMAS) E SOBREMESA
2	10.000	unids	MARMITEX 02 , CONTENDO NO MÍNIMO 700 GR (SETECENTOS GRAMAS) E SOBREMESA

– TRANSPORTES DAS REFEIÇÕES

7.1. Cabe à empresa fornecedora transportar as refeições em veículos adequados, respeitando rigorosamente as normas técnicas de higiene, garantindo a qualidade microbiológica e bromatológica das mesmas, do início ao término de sua distribuição, em conformidade com a **Portaria CVS-15 de 07/11/91, Portaria CVS-15e 10/03/99 e o Código Sanitário do Estado de SP (lei 10.083 de 23/09/98).**

7.2. A embalagem final das refeições deverá ser contentores isotérmicos adequados ao transporte.

7.3. Deverão ser observados os critérios de tempo e temperatura no transporte que seguem:

- Os alimentos quentes devem permanecer acima de 60 °C, monitorar temperatura na saída e chegada do local de distribuição;
- Os alimentos frios devem permanecer abaixo de 10 °C, salada/sobremesa 7 °C;
- Veículo apropriado para alimentos quentes devem ser separados dos alimentos refrigerados e resfriados;
- As embalagens devem ser bem fechadas;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. O licitante vencedor compromete-se a manter à frente dos serviços 01 (um) nutricionista com registro no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas), como responsável técnico, com autonomia e autoridade para tomar decisões.

9. CONTROLE DE QUALIDADE

9.1. A empresa fornecedora se obriga a guardar sob refrigeração, amostra de todos os produtos alimentícios remetidos para o consumo das Unidades da SMS, durante 72 (setenta e duas) horas, em embalagens apropriadas, para a eventual análise laboratorial.

9.2. A Secretaria de Saúde realizará a seu exclusivo critério, controle de peso, embalagens, qualidade e demais características das refeições. Caso a qualidade do produto não corresponda às exigências do presente memorial a remessa será devolvida e deverá ser substituída pelo fornecedor no prazo máximo de 02 h (duas horas), independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3. A critério da Secretaria de Saúde serão realizadas visitas aos fornecedores, por seus técnicos, com a finalidade de avaliar as condições de produção do alimento em questão, que deverá estar de acordo com a legislação em vigor.

9.4. Todos os gêneros empregados na elaboração das refeições serão obrigatoriamente em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação, podendo a Secretaria Municipal de Saúde vetar o recebimento e/ou utilização dos gêneros, mercadorias e outros materiais que não satisfizerem seu controle de qualidade.

9.5. Será obrigatória a apresentação de exames dermatológicos, protoparasitológicos, hemogramas, urina tipo I, coprocultura e VDRL a cada 06 meses, de todos os manipuladores da empresa fornecedora, devendo os resultados serem encaminhados a responsável da Secretaria de Saúde. Os funcionários que tiverem os exames alterados deverão ser substituídos e encaminhados para tratamento nos termos da legislação.

10 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas correspondentes à execução da presente ata de registro de preços correrão por conta das seguintes dotações :

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2021
-------------------	--



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

INCLUSÃO E DESENVOLVIMENT O SOCIAL	FICHA 315 – 02.32.0208.244.0205.2800.3.3.90.30.00
SAÚDE	FICHA 503 - 02.35.01 - 10.1220206.2050 - 3.3.90.39.00 - FONTE 01 - APLIC 310.0000 - SAÚDE GERAL FICHA 523 - 02.35.02 - 10.3010206.2050 - 3.3.90.39.00- FONTE 01 - APLIC 310.0000 - SAÚDE GERAL FICHA 558 - 02.35.05 - 10.3050206.2050-3.3.90.39.00 - FONTE 05 - APLIC 300.0003 - FNS BLVGS FICHA 608 - 02.35.10 - 10.3020206.2050 - 3.3.90.39.00 - FONTE 01 - APLIC 310.0000 - SAÚDE GERAL

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

11 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 Todas as licitantes deverão apresentar:

11.1.1 Comprovação de possuir em nome da proponente, Atestado(s) ou Certidão(ões) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando, de forma qualitativa, aptidão para desempenho de atividades similares com o objeto da licitação.

11.1.2 Declaração de que caso for vencedora se obriga a apresentar a documentação comprobatória do Registro na Classe do profissional responsável técnico pelo desenvolvimento das atividades do objeto em questão, conforme item 8.1, no prazo de 10 (dez) dias corridos após a sessão do pregão.

11.1.3 Declaração de que caso for vencedora se obriga a apresentar **licença da Vigilância Sanitária** do município referente ao local onde serão produzidas as refeições, no prazo de 10 (dez) dias corridos após a sessão do pregão.

11.1.4 Os documentos comprobatórios das declarações dos subitens “11.1.2 e 11.1.3” deverão ser apresentados apenas pelas licitantes vencedoras, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da sessão do pregão, no endereço Rua José Claudio Alves dos Santos Nº 585 – Remanso Campineiro - Hortolândia SP - CEP: 13.184-472 – **Departamento Administrativo da Saúde / Secretaria de**



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Saúde (19) 3965-1400 ramais 8612 /8624, ou por e-mail: saudecompras@hortolandia.sp.gov.br, sob pena de exclusão do certame.

12 - DO PAGAMENTO

12.1 Para conferência das quantidades de marmitex entregues durante o mês, a empresa deverá apresentar no fechamento mensal, as comandas de entregas diárias dos marmitex, assinadas por um funcionário do local onde foram recebidas. Somente após a conferência dessas comandas que a empresa poderá emitir as respectivas notas fiscais.

12.2 A(s) proponentes(s), após a conferência das quantidades entregues no mês, emitirá (ão) as respectivas Notas Fiscais/Faturas, discriminando as quantidades, produtos fornecidos e o local de entrega.

Após a efetiva entrega e conferência dos objetos, o(s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o atesto na(s) Nota(s) Fiscal (is), encaminhando-a(s) para pagamento.

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

13 – JUSTIFICATIVA

A contratação se faz necessária tendo em vista o atendimento de pacientes acompanhados pelos CAPs, Centro de Atenção Psicossocial, que fazem acompanhamento em período integral, ficando o fornecimento da refeição desses pacientes a cargo da Secretaria de Saúde.

As refeições atenderão também os servidores convocados para o trabalho em campanhas de vacinação, arrastões do Centro de Controle de Zoonoses e demais campanhas e necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Eles também atenderão as demais Secretarias do município, que utilizam em eventos e programas próprios de cada secretaria.

A licitação deverá ser instaurada na modalidade Pregão para ATA de registro de preços, tendo em vista enorme dificuldade na quantificação exata de Campanhas Específicas (vacinações, combate à dengue, entre outras) que terão ao longo do período.

Informamos que apenas a secretaria abaixo relacionada solicitou carona na ATA de Registro de Preços, através do pedido juntado aos autos.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

SECRETARIA
INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

14- ORDENADOR DE DESPESAS

O Ordenador de despesa é o Secretário de Saúde.

Em relação à secretaria de inclusão, o secretário da pasta será responsável pela ordenação das despesas.

15- JULGAMENTO

O critério de julgamento, menor preço por lote.

A licitação em lote, de que trata o objeto deste memorial descritivo e seus Anexos, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que tendo vários fornecedores, os mesmos poderão implicar na descontinuidade da padronização do item fornecido, tendo em vista que a única diferença entre os itens que compõem o lote é a quantidade de gramas fornecidas. Some-se a isso, a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado pelo fiscal da ata ao longo do fornecimento dos produtos.

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/93, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

Este agrupamento se faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização do contrato, evitando os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para o fornecimento das refeições e bebidas, evitando o comprometimento de todo o conjunto do objeto licitado.

16 - SUBCONTRATAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Será vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial, bem como a participação de empresas em consórcio, por se tratar de aquisição de baixa complexidade e pequeno vulto.

17 – CONSIDERAÇÕES GERAIS:

17.1. Os faturamentos das notas fiscais referentes a Secretaria de Saúde deverão ser efetuados para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ Nº. 13.843.145/0001-04.

17.2. Os objetos descritos neste Memorial Descritivo não conduzem à marca e/ou fornecedores, portanto, a definição dos itens licitados são precisas, suficientes e claras, de modo que não são definições excessivas, irrelevantes, subjetivas ou desnecessárias e não limitam a competição.

17.3. Certificamos que foi assegurada a cota reservada à participação de microempresas e empresas de pequeno porte observando o percentual de até 25% em respeito ao artigo 48, inciso III, da Lei complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

17.4. Declaramos que o gestor, suplente de gestor e fiscal do contrato de aquisição serão nomeados através de portaria.

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO II
APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

Hortolândia, ___ de _____ de 2021.

Apresentamos nossa proposta referente à Licitação Pregão Eletrônico Nº 111/2021, cujo objeto é o Registro de Preços para “**Registro de Preços para aquisição de Marmitex, nos termos das especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**”.

AMPLA CONCORRÊNCIA

ITEM	QT.	UNID	DESCRIPTIVO	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
01					

ME/EPP

ITEM	QT.	UNID	DESCRIPTIVO	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
01					

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:

CNPJ: _____ INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO: _____ FONE:

EMAIL:

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias. (mínimo 60 dias).

DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE

Banco: _____ Nome da Agência:

Número da Agência: _____ Número da Conta – Corrente:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL: _____



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO III
DECLARAÇÃO
(MODELO)**

Ref. Pregão Eletrônico RP nº 111/2021

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

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

(local e data)

(representante legal)

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO IV

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

Ref. Pregão Eletrônico RP nº 111/2021

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

(local e data)

(representante legal)



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO V

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2021**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

DETENTORA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 3256/2021

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 111/2021

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

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta **ATA o Registro de Preços para a “Registro de Preços para aquisição de Marmitex, nos termos das especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, como se aqui transcritas fossem.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

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

ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIPTIVO RESUMO	Preço Unitário	Preço Total

ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIPTIVO RESUMO	Preço Unitário	Preço Total

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2021
INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	FICHA 315 – 02.32.0208.244.0205.2800.3.3.90.30.00
SAÚDE	FICHA 503 - 02.35.01 - 10.1220206.2050 - 3.3.90.39.00 - FONTE 01 - APLIC 310.0000 - SAÚDE GERAL FICHA 523 - 02.35.02 - 10.3010206.2050 - 3.3.90.39.00- FONTE 01 - APLIC 310.0000 - SAÚDE GERAL FICHA 558 - 02.35.05 - 10.3050206.2050-3.3.90.39.00 - FONTE 05 - APLIC 300.0003 - FNS BLVGS FICHA 608 - 02.35.10 - 10.3020206.2050 - 3.3.90.39.00 - FONTE 01 - APLIC 310.0000 - SAÚDE GERAL

3.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa.

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE

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

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

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

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

CLÁUSULA SEXTA– DOS PAGAMENTOS

6.1. Para conferência das quantidades de marmitex entregues durante o mês, a empresa deverá apresentar no fechamento mensal, as comandas de entregas diárias dos marmitex, assinadas por um funcionário do local onde foram recebidas. Somente após a conferência dessas comandas que a empresa poderá emitir as respectivas notas fiscais.

6.2. A(s) proponentes(s), após a conferência das quantidades entregues no mês, emitirá (ão) as respectivas Notas Fiscais/Faturas, discriminando as quantidades, produtos fornecidos e o local de entrega.

Após a efetiva entrega e conferência dos objetos, o(s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o atesto na(s) Nota(s) Fiscal (is), encaminhando-a(s) para pagamento.

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

6.4. Os faturamentos das notas fiscais referentes a Secretaria de Saúde deverão ser efetuados para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ Nº. 13.843.145/0001-04.

6.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a DETENTORA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times \frac{VP}{365}$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

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

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

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

VP= Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

8.1. A (s) empresa (s) detentora (s) deverá (ão):

8.1.1. O licitante vencedor compromete-se a manter à frente dos serviços 01 (um) nutricionista com registro no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas), como responsável técnico, com autonomia e autoridade para tomar decisões.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8.1.2. A empresa fornecedora se obriga a guardar sob refrigeração, amostra de todos os produtos alimentícios remetidos para o consumo das Unidades da SMS, durante 72 (setenta e duas) horas, em embalagens apropriadas, para a eventual análise laboratorial.

8.1.3. A Secretaria de Saúde realizará a seu exclusivo critério, controle de peso, embalagens, qualidade e demais características das refeições. Caso a qualidade do produto não corresponda às exigências do presente memorial a remessa será devolvida e deverá ser substituída pelo fornecedor no prazo máximo de 02 h (duas horas), independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

8.1.4. A critério da Secretaria de Saúde serão realizadas visitas aos fornecedores, por seus técnicos, com a finalidade de avaliar as condições de produção do alimento em questão, que deverá estar de acordo com a legislação em vigor.

8.1.5. Todos os gêneros empregados na elaboração das refeições serão obrigatoriamente em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação, podendo a Secretaria Municipal de Saúde vetar o recebimento e/ou utilização dos gêneros, mercadorias e outros materiais que não satisfizerem seu controle de qualidade.

8.1.6. Será obrigatória a apresentação de exames dermatológicos, protoparasitológicos, hemogramas, urina tipo I, coprocultura e VDRL a cada 06 meses, de todos os manipuladores da empresa fornecedora, devendo os resultados serem encaminhados a responsável da Secretaria de Saúde. Os funcionários que tiverem os exames alterados deverão ser substituídos e encaminhados para tratamento nos termos da legislação.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia se obriga a:

9.1.1. Receber provisoriamente o objeto do contrato, disponibilizando local, data e horário.

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos/serviços prestados com as especificações constantes do memorial descritivo e seus anexos, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

9.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da detentora



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

através de servidor especialmente designado.

9.1.4. Efetuar os pagamentos nos prazos previstos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019.

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

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

12.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito a presente Ata de Registro de Preços, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

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

12.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato,



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do subitem anterior, por mútuo acordo.

12.3. Rescindido o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do primeiro subitem deste capítulo, a **DETENTORA** sujeitar-se-á a multa no percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os objetos já entregues, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a **DETENTORA** seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO TERMO CONTRATUAL

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

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

Hortolândia, ____ de _____ de 2020.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

DETENTORA



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VI

**MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO Nº ____/2021**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 3256/2021

PREGÃO ELETRÔNICO nº: 111/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: ____/2021

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e um, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, e neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (C.N.P.J./M.F.) sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor/Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (C.P.F./M.F.) sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento contratual, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

1.423, de 09 de setembro de 2005 e a Lei Federal nº 10.520, de 14 de agosto de 2002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº **3256/2021**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº ____/2021, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. “Constitui-se como objeto deste contrato a **“Registro de Preços para aquisição de Marmitex, nos termos das especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**”.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. No exercício de 2021, as despesas correrão à conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) codificada(s) sob o(s) número(s):

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2021
INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	FICHA 315 – 02.32.0208.244.0205.2800.3.3.90.30.00
SAÚDE	FICHA 503 - 02.35.01 - 10.1220206.2050 - 3.3.90.39.00 - FONTE 01 - APLIC 310.0000 - SAÚDE GERAL FICHA 523 - 02.35.02 - 10.3010206.2050 - 3.3.90.39.00- FONTE 01 - APLIC 310.0000 - SAÚDE GERAL FICHA 558 - 02.35.05 - 10.3050206.2050-3.3.90.39.00 - FONTE 05 - APLIC 300.0003 - FNS BLVGS FICHA 608 - 02.35.10 - 10.3020206.2050 - 3.3.90.39.00 - FONTE 01 - APLIC 310.0000 - SAÚDE GERAL

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

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

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

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

ITEM	QUANT.	DESCRIPTIVO RESUMO	Preço Unitário	Preço Total

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

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Para conferência das quantidades de marmitex entregues durante o mês, a empresa deverá apresentar no fechamento mensal, as comandas de entregas diárias dos marmitex, assinadas por um funcionário do local onde foram recebidas. Somente após a conferência dessas comandas que a empresa poderá emitir as respectivas notas fiscais.

6.2. A(s) proponentes(s), após a conferência das quantidades entregues no mês, emitirá (ão) as respectivas Notas Fiscais/Faturas, discriminando as quantidades, produtos fornecidos e o local de entrega.

Após a efetiva entrega e conferência dos objetos, o(s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o atesto na(s) Nota(s) Fiscal (is), encaminhando-a(s) para pagamento.

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

6.4. Os faturamentos das notas fiscais referentes a Secretaria de Saúde deverão ser efetuados para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ N°. 13.843.145/0001-04.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

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

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

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

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

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

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8.4. Efetuar os pagamentos nos prazos previstos.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A (s) empresa (s) contratada (s) deverá (ão) :

9.1.1. O licitante vencedor compromete-se a manter à frente dos serviços 01 (um) nutricionista com registro no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas), como responsável técnico, com autonomia e autoridade para tomar decisões.

9.1.2. A empresa fornecedora se obriga a guardar sob refrigeração, amostra de todos os produtos alimentícios remetidos para o consumo das Unidades da SMS, durante 72 (setenta e duas) horas, em embalagens apropriadas, para a eventual análise laboratorial.

9.1.3. A Secretaria de Saúde realizará a seu exclusivo critério, controle de peso, embalagens, qualidade e demais características das refeições. Caso a qualidade do produto não corresponda às exigências do presente memorial a remessa será devolvida e deverá ser substituída pelo fornecedor no prazo máximo de 02 h (duas horas), independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

9.1.4. A critério da Secretaria de Saúde serão realizadas visitas aos fornecedores, por seus técnicos, com a finalidade de avaliar as condições de produção do alimento em questão, que deverá estar de acordo com a legislação em vigor.

9.1.5. Todos os gêneros empregados na elaboração das refeições serão obrigatoriamente em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação, podendo a Secretaria Municipal de Saúde vetar o recebimento e/ou utilização dos gêneros, mercadorias e outros materiais que não satisfizerem seu controle de qualidade.

9.1.6. Será obrigatória a apresentação de exames dermatológicos, protoparasitológicos, hemogramas, urina tipo I, coprocultura e VDRL a cada 06 meses, de todos os manipuladores da empresa fornecedora, devendo os resultados serem encaminhados a responsável da Secretaria de Saúde. Os funcionários que tiverem os exames alterados deverão ser substituídos e encaminhados para tratamento nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

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

E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 04 (quatro) vias, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

Hortolândia, ____ de _____ de 2021.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VII
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - (Contratos)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: “Aquisição de _____, nos termos das especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo” por meio de registro de preços.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL

e

DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

—

CPF:

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

Nome:

Cargo:

—

CPF:

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Cargo: _____

—

CPF: _____

Assinatura:

Pela contratada:

Nome:

Cargo: _____

—

CPF: _____

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo: _____

—

CPF: _____

Assinatura:

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VIII

DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

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

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

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 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 oficialiar a



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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 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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI
Prefeito Municipal

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, o **Pregão Eletrônico Para Registro de Preços nº 111/2021, Edital nº 134/2021, Processo Administrativo nº 3256/2021**, cujo objeto consiste na **“Registro de Preços para aquisição de Marmitex, nos termos das especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Cadastro das Propostas iniciais/documentos de habilitação até:	29/07/2021 às 09h00
Início do Pregão (fase competitiva):	29/07/2021 às 09h30
Tempo de Disputa:	10 minutos
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	
LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br	

Além da plataforma eletrônica disponível no website www.bbmnetlicitacoes.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br> Acesso rápido> Portal Hortolândia Fácil> ou junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 09:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 15:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 12 de julho de 2021.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária de Administração e Gestão de Pessoal