



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

ADVERTÊNCIA

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 180/2021

EDITAL Nº 220/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.430/2021

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

SESSÃO PÚBLICA: 20/10/2021, às 09h30min, na Sala de Licitações da Prefeitura de Hortolândia, situada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia-SP.

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através de sua Pregoeira, **HORTÊNCIA RIBEIRO NUNES**, com auxílio do membro da equipe de apoio, **MEIRE CRISTINA BARBOSA**, nomeado(a)s nos termos da Portaria nº 2.223/2021, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial para a **“Ata de Registro de Preços para contratação de empresa especializada para execução e prestação de serviços de desmontagem, transporte e montagem de divisórias e readequação elétrica em estações de trabalhos nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos da Administração Direta e Indireta, com fornecimento de materiais e respectivos acessórios complementares, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, do tipo menor preço global, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de Setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1 Constitui-se como objeto deste Pregão Presencial **“Ata de Registro de Preços para contratação de empresa especializada para execução e prestação de serviços de desmontagem, transporte e montagem de divisórias e readequação elétrica em estações de trabalhos nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos da Administração Direta e Indireta, com fornecimento de materiais e respectivos acessórios complementares, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para o fornecimento dos serviços haverá uma Ata de Registro de preços, que será firmada entre o Município de Hortolândia e a licitante classificada em primeiro

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

lugar.

2 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

2.2. 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**.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

3.1.2. Atendam todas as exigências deste Edital.

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

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

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

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

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

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

4 – DO EDITAL

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

5 – DAS INFORMAÇÕES

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

6 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

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

7 – DO CREDENCIAMENTO

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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

8 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

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

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA
COMERCIAL**

Município de Hortolândia - SP
Processo nº 5430/2021
Pregão nº 180/2021
Empresa: _____

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS
DE HABILITAÇÃO**

Município de Hortolândia – SP
Processo nº 5430/2021
Pregão nº 180/2021
Empresa: _____



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

- a) Nome do proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;
- b) O valor global da proposta, em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula, e por extenso;

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

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

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

8.3.4. As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados das pessoas que irão assinar a futura Ata de Registro de Preços.

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

com o previsto a seguir:

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

8.4.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5.3.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro em que a proponente tem domicílio, expedida em data não anterior



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

a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal 8.666/1993.

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

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

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

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

8.6.1. Todas as licitantes deverão apresentar atestado(s) e/ou certidão(ões) de capacidades técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, referente(s) à execução de serviços compatíveis/similares ao objeto da presente contratação, de forma qualitativa; e registro de inscrição no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) para a execução do layout.

8.7. Outros Documentos:

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

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

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

9.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor e com cópia de documento de identificação oficial com foto do subscritor.

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

9.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser diligenciados pela equipe de apoio da Pregoeira.

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

9.6. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

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

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

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

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

10 – DOS PROCEDIMENTOS

10.1. Os procedimentos deste PREGÃO serão conduzidos pela Sra. **HORTÊNCIA RIBEIRO NUNES**, Pregoeira, contando com equipe de apoio **MEIRE CRISTINA BARBOSA**, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

10.3. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública, após o recebimento dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

insuscetíveis de aproveitamento.

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

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

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

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

10.21. Havendo redução do valor inicialmente ofertado, decorrente de lances e/ou negociação, a licitante vencedora deverá encaminhar no e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da realização da sessão, a proposta readequada com os novos preços unitários e total, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta, ou seja, de forma linear.

10.21.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por 05 (cinco) dias corridos, a critério da Administração, mediante solicitação devidamente justificada pela licitante vencedora.

11 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

12 - DOS PREÇOS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

12.3. No exercício de 2021, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias codificadas sob a seguinte numeração:

SECRETARIAS	DOTAÇÕES	FICHAS
GOVERNO	02.21.01.04.122.0207.2050.3.3.9 0.39.00	24
PLAN. URB E GESTÃO ESTRATÉGICA	02.22.01.04.121.0102.2050.3.3.9 0.39.00	53
ASSUNTOS JURÍDICOS	02.23.01.03.092.0207.2050.3.3.9 0.39.00	75
FINANÇAS	02.24.01.04.123.0102.2050.3.3.9 0.39.00	90
ADM E GESTÃO DE PESSOAL	02.25.01.04.122.0102.2050.3.3.9 0.39.00	126
MEIO AMBIENTE	02.26.01.18.541.0308.2050.3.3.9 0.39.00	155
SEGURANÇA	02.27.01.06.181.0309.2050.3.3.9 0.39.00	199
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	02.28.01.22.661.0102.2050.3.3.9 0.39.00	215
MOBILIDADE URBANA	02.30.01.15.452.0309.2050.3.3.9 0.39.00	236
HABITAÇÃO	02.31.01.16.482.0205.2050.3.3.9 0.39.00	268
INCLUSÃO	02.32.01.08.244.0205.2050.3.3.9 0.39.00	290
EDUCAÇÃO	02.33.01.12.122.0204.2050.3.3.9 0.39.00	388
SAÚDE	02.35.01.10.122.0206.2050.3.3.9 0.39.00	503
CULTURA	02.36.01.13.122.0204.2050.3.3.9	624



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

	0.39.00	
ESPORTES E LAZER	02.37.01.27.812.0204.2050.3.3.9 0.39.00	658
OBRAS	02.38.01.15.451.0308.2050.3.3.9 0.39.00	683
SERVIÇOS URBANOS	02.39.01.15.452.0308.2050.3.3.9 0.39.00	717

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

13 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos pelos serviços prestados serão efetuados em 10 (dez) dias fora a dezena, devendo a contratada apresentar nota fiscal acompanhada do relatório das atividades, constando datas, horas trabalhadas e locais onde ocorreram os eventos ou onde foram executados os serviços.

13.2. 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:

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

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.



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

14 – DAS DISPOSIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. As obrigações resultantes deste PREGÃO constam da Ata de Registro de Preços, cuja minuta consta do Anexo VI.

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

14.3. 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.

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

15- DAS PENALIDADES

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

15.2. 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.

16 - DA RESCISÃO DA ATA

16.1. 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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

da Prefeitura Municipal de Hortolândia;

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

16.2. 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.

16.3. 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 16.1, 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 inquérito 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.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. 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.

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

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

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

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

17.6. 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

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

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

18 - DOS ANEXOS

18.1. Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO/ANEXO A

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO VI - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO IX - DECRETO MUNICIPAL N.º 4.309/2019

Hortolândia, 04 de outubro de 2021.

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



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

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1 - OBJETO

Ata de Registro de Preços para contratação de empresa especializada para execução e prestação de serviços de desmontagem, transporte e montagem de divisórias e readequação elétrica em estações de trabalhos nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos da Administração Direta e Indireta, com fornecimento de materiais e respectivos acessórios complementares, como:

- 1.1 Desmontagem de divisórias com reaproveitamento;
- 1.2 Transporte para o local de reutilização;
- 1.3 Instalação de divisória (s) nova (s);
- 1.4 Instalação de divisória (s) com revestimento acústico;
- 1.5 Instalação de insulfilme preto;
- 1.6 Instalação de insulfilme zebado.
- 1.7 Readequação da Parte Elétrica;
- 1.8 Instalação de forro de PVC
- 1.9 Instalação de forro de Fibra Mineral
- 1.10 Acabamento e pintura em paredes de gesso acartonado

2 - JUSTIFICATIVA

A contratação tem como objetivo promover a adequação física e estrutural dos órgãos públicos da administração direta e indireta obedecendo às normas e legislações vigentes, visando o melhor atendimento à população.

Podem ocorrer alterações administrativas como criação e exclusão de Secretarias, Departamentos, Divisões e Setores, bem como contratação de recursos humanos que implique em reorganização do espaço a fim de viabilizar seu melhor aproveitamento, buscando sempre a excelência do serviço público a ser prestado.

Nesse sentido, o quantitativo previsto é estimado, calcado de forma aproximada de acordo com estimativos já licitados anteriormente.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

3 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Providenciar todo o ferramental, instalações provisórias, maquinaria, ferramentas e aparelhamento adequado a mais perfeita execução dos serviços contratados.
- Durante a obra deverá ser feita periódica remoção de todo entulho e detrito que venham a se acumular no local, e no final deverá ser retirado todo e qualquer material de sobra para que a nova ocupação ocorra sem maiores transtornos, bem como para que se dê o regular reaproveitamento dos materiais, se for o caso.
- Zelar pela segurança dos equipamentos e materiais a serem utilizados no decorrer do serviço, sendo totalmente responsável pela integridade e manutenção dos mesmos, bem como arcar com eventuais reposições decorrentes do mau uso.
- Arcar com quaisquer danos provocados pela montagem, desmontagem e/ou reaproveitamento.

4 - DO OBJETO

a) DESMONTAGEM DE DIVISÓRIAS: Todas as divisórias definidas para reaproveitamento serão retiradas do local, tendo-se o cuidado de preservá-las ao máximo para reutilização. As que não estiverem em condições de reuso, deverão ser retirados pela empresa vencedora no prazo de 03 (três) dias úteis. As desmontagens deverão ser executadas na mais perfeita técnica a fim de preservá-las e tomando os devidos cuidados de modo a se evitem danos a terceiros.

b) DEMOLIÇÃO DE GESSO: Demolição de gesso acartonado. Todo material oriundo do serviço de demolição deverá ser retirados pela empresa vencedora no prazo de 03 (três) dias úteis. A demolição deverá ser executadas na mais perfeita técnica tomando os devidos cuidados de modo a se evitem danos a terceiros.

c) TRANSPORTES: Os serviços de transporte serão feitos pela CONTRATADA, devendo a mesma providenciar pessoal e caminhões necessários para a carga, transporte e descarga do material no novo local. O transporte deverá ser executado de acordo com os horários de funcionamentos



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

dos próprios em que venha a ser executado o serviço, respeitando-se assim, os horários definidos pela CONTRATANTE.

d) DIVISÓRIAS: Para efeito destas especificações entende-se por painéis divisórios os elementos não estruturais, constituídos de montantes próprios de fixação e por painéis, com a finalidade de dividirem ambientes, conforme subitens 1.3 e 1.4.

e) PAREDE:

e.1 – PAREDES DE GESSO ACARTONADO – DRYWALL – DEFINIÇÃO E UTILIZAÇÃO: Serão executadas paredes de gesso acartonado, drywall, com barreira acústica nos locais indicados pela CONTRATANTE. A barreira acústica a ser utilizada é do tipo lã de vidro entre perfis metálicos proporcionando um isolamento acústico de no mínimo 30%, devendo ser entregues masseadas e preparadas para pintura.

O manuseio das peças será objeto de cuidados especiais por parte da contratada de forma a não prejudicar seus acabamentos.

Antes da colocação ou fixação, preceder-se-á rigorosamente a seleção das peças, rejeitando-se quaisquer defeitos, como trincas, rachaduras, empenos, farpas, dentre outros.

Os seus locais de aplicação obedecerão rigorosamente às indicações da CONTRATANTE observando-se os alinhamentos, as cotas e detalhes específicos.

As paredes de gesso acartonado, serão estruturadas com perfis metálicos fixados no piso, pilares, teto e paredes, com espessura de 95 mm com estrutura guiam e montantes em perfil de aço galvanizado de 70 mm, chapa de 0,5cm fitada e amassada em todas as faces.

A especificação acima se trata de especificação comumente encontrada no mercado, o que se atesta pela inexistência de quaisquer apontamentos e/ou questionamentos nos orçamentos acostados.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

e.2 – PAREDE DIVISÓRIA NAVAL – DEFINIÇÃO E UTILIZAÇÃO: Todos os serviços referentes à execução deste item (montagens) deverão ser executados conforme especificações abaixo, sendo:

Deverão ser fornecidas as divisórias moduladas desmontáveis do tipo Naval Eucatex, painel em fibra de madeira prensada com acabamento melamínico tipo encapelas, revestimento com pintura a base de água com secagem ultravioleta, podendo ser fornecido nas cores, branco ou cinza. Todas as divisórias serão fornecidas com miolo tipo MSO (honey comb).

Deverão ser fornecidos e instalados perfis em aço galvanizado pintados com pintura eletrostática nas cores branca, bege, cinza ou preto. Os montantes duplos, simples, bem como os travamentos e contraventamentos, deverão ser instalados de acordo com a necessidade de inclusão de referidos acabamentos, principalmente nos locais onde as divisórias não atingem o teto.

Na montagem e desmontagem de divisórias por motivos de mudança de layout também deverá estar previsto quando for necessária a readequação da parte elétrica.

As portas serão em fibra de madeira prensada, com acabamento melamínico, nas cores definidas, com encabeçamento de madeira e placa divisória e fechadura tipo botão chave. Todos os elementos para a fixação das portas, bem como as fechaduras e dobradiças estão inclusos no fornecimento, no caso de aquisição de portas completas.

Nos locais definidos onde haverá divisórias e vidro, haverá necessidade de utilizar leito baguete com caixilho para vidro.

Destaque-se que todas as especificações acima se tratam de especificações comumente encontradas no mercado, o que se atesta pela inexistência de quaisquer apontamentos.

e.3 RODAPÉ PARA PAREDE DE GESSO: Rodapé em poliestileno altura mínima de 7cm.

f) READEQUAÇÃO E REMOÇÃO DA PARTE ELÉTRICA: Na montagem e desmontagem de divisórias por motivos de mudança de layout deverá estar previsto



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

a readequação e remoção da parte elétrica com o fornecimento de todos os materiais quando se fizer necessário, estando estes previstos no Anexo I deste Memorial.

g) VIDROS – DEFINIÇÃO E UTILIZAÇÃO: O vidro será do tipo simples, liso e cristal incolor, com espessura de 4mm. Deverá receber aplicação de película tipo insulfilm. A aplicação da película deverá ser executada na mais perfeita técnica, afim de não apresentar bolhas, rasuras ou imperfeições. Somente serão aceitos vidros isentos de trincas, ondulações, bolhas, riscos e outros defeitos.

h) INSTALAÇÃO FORRO PVC: Material específico para instalação de fechamento de forro. O material deverá ser entregue em perfeito estado de acordo com as normas vigentes. Deve ser instalado em estrutura de apoio metálico, compostos por perfis metálicos, presilhas e cantoneiras quando necessário. Deve ser fornecido na cor branco padrão.

i) INSTALAÇÃO DE FORRO EM FIBRA MINERAL: Material específico para instalação de fechamento de forro. O material deverá ser entregue em perfeito estado de acordo com as normas vigentes, resistente a deformação. Deve ser instalado em estrutura apoiado sobre perfil metálico, compostos por perfis metálicos, presilhas e cantoneiras quando necessário. Deve ser fornecido na cor branco padrão.

j) ACABAMENTO E PINTURA DE PAREDES E FORROS EM GESSO ACARTONADO: Entende-se por acabamento o emassamento das paredes e forros executados em gesso acartonado em massa própria para este fim, adequado a mesma para receber a pintura em tinta látex no caso de paredes e forros em gesso acartonado e tinta esmalte nas portas de madeira instaladas.

As superfícies acima citadas devem estar isentas de irregularidades, lixadas e prontas para receber a tinta.

Deverão ser aplicadas duas demãos de tinta, sendo que a segunda demão só poderá ser aplicada, após a secagem completa da primeira demão.



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

Os serviços de pintura deverão ser entregues limpos, sem respingos de tinta em paredes, piso, portas e janelas.

k) ADEQUAÇÃO DE LAYOUT: A readequação de layout ocorrerá quando houver a necessidade de adequação de parte do layout elaborado pelos técnicos da Prefeitura Municipal de Hortolândia, sem que haja necessidade de reenvio do mesmo para a área técnica.

5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Todas as licitantes deverão apresentar atestado(s) e/ou certidão(ões) de capacidades técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, referente(s) à execução de serviços compatíveis/similares ao objeto da presente contratação, de forma qualitativa; e registro de inscrição no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) para a execução do layout.

6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- A obra deverá ser entregue completamente limpa, devendo qualquer entulho, restos de material, provenientes do objeto deste contrato ser retirado.
- Tudo quanto se refere a metais, maçanetas, etc., deverão ficar perfeitamente polidos, sem arranhões ou falhas.
- Por ocasião da entrega final da obra, serão realizadas vistorias para correção de defeitos e eventuais trocas de peças defeituosas.
- Nos locais em que as instalações elétricas interferem com as divisórias, deverá haver acompanhamento do pessoal da CONTRATANTE, a fim de definir qual a melhor opção para a instalação.
- A CONTRATADA, devera fazer os reparos necessários aos eventuais danos causados com a execução dos mesmos.

7 - VIGÊNCIA

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8 - PRAZO PARA INCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de execução dos serviços deverá ser de 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento da nota de empenho.

9 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Como o objeto a ser licitado envolve tanto serviços como fornecimento de material é determinante para a gestão da execução contratual que seja estabelecido o critério de julgamento pelo menor preço global, porquanto a boa gestão dos serviços e emprego do material para execução dos mesmos restaria inviabilizada com a adoção do

menor preço por item, além do que, há necessidade de concatenar-se a entrega do material com a execução dos serviços para que os serviços públicos sejam mantidos sem quaisquer interrupções.

10 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão feitos 10 dias, fora dezena, após a emissão das faturas devidamente atestadas pelo servidor responsável pela gestão contratual.

11 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

SECRETARIAS	DOTAÇÕES	FICHAS
GOVERNO	02.21.01.04.122.0207.2050.3.3.90.3 9.00	24
PLAN. URB E GESTÃO ESTRATÉGICA	02.22.01.04.121.0102.2050.3.3.90.3 9.00	53
ASSUNTOS JURÍDICOS	02.23.01.03.092.0207.2050.3.3.90.3 9.00	75
FINANÇAS	02.24.01.04.123.0102.2050.3.3.90.3 9.00	90



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ADM E GESTÃO DE PESSOAL	02.25.01.04.122.0102.2050.3.3.90.3 9.00	126
MEIO AMBIENTE	02.26.01.18.541.0308.2050.3.3.90.3 9.00	155
SEGURANÇA	02.27.01.06.181.0309.2050.3.3.90.3 9.00	199
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	02.28.01.22.661.0102.2050.3.3.90.3 9.00	215
MOBILIDADE URBANA	02.30.01.15.452.0309.2050.3.3.90.3 9.00	236
HABITAÇÃO	02.31.01.16.482.0205.2050.3.3.90.3 9.00	268
INCLUSÃO	02.32.01.08.244.0205.2050.3.3.90.3 9.00	290
EDUCAÇÃO	02.33.01.12.122.0204.2050.3.3.90.3 9.00	388
SAÚDE	02.35.01.10.122.0206.2050.3.3.90.3 9.00	503
CULTURA	02.36.01.13.122.0204.2050.3.3.90.3 9.00	624
ESPORTES E LAZER	02.37.01.27.812.0204.2050.3.3.90.3 9.00	658
OBRAS	02.38.01.15.451.0308.2050.3.3.90.3 9.00	683
SERVIÇOS URBANOS	02.39.01.15.452.0308.2050.3.3.90.3 9.00	717

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária de Administração e
Gestão de Pessoal

Eddy Cristina Assunção Batista
Departamento Administrativo



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO A

**ESTIMATIVA DE MATERIAIS E SERVIÇOS
SERVIÇOS DE DIVISÓRIAS**

ITENS	UND	QNTD	CÓD. CECAM	DESCRIÇÃO
1	M ²	2000	12.003.0636	Para aplicação de insulfilm
2	M ²	2000	12.003.0637	Para desmontagem em geral (divisórias, forros)
3	M ²	1000	12.003.2291	Para demolição de gesso
4	M ²	2000	12.003.0638	Para montagem de divisórias Naval
5	M ²	3000	12.003.0640	Montagem de gesso acartonado – Tipo Drywall
6	M ²	3500	12.003.0641	Transporte com carga e descarga
7	M ²	300	12.003.0642	Colocação de forros em geral
8	M ²	3000	12.003.2952	Aplicação de massa corrida
9	M ²	3000	12.003.2953	Aplicação de tinta latex
10	M ²	700	12.003.1992	Pintura em esmalte sobre madeira
11	M ²	750	12.003.2292	Adequação de lay out
12	M ²	500	12.003.2580	Instalação de rodapé
13	M ²	700	12.003.2954	Colocação de vidro

SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA

ITENS	UND	QNTD	CÓD. CECAM	DESCRIÇÃO
1	MI	1000	12.003.1212	Colocação de canaleta sistema X e acessórios
2	MI	10000	12.003.1213	Colocação de fio 2,5mm ² , 750V de isolação
3	Und	500	12.003.1214	Colocação de interruptores e tomadas
4	Und	500	12.003.2293	Remoção de pontos elétricos

MATERIAIS PARA SERVIÇOS DE DIVISÓRIAS



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ITENS	UND	QNTD	CÓD. CECAM	DESCRIÇÃO
01	MI	1500	16.001.0515	Baguete 1,185
02	MI	250	16.001.0516	Batente horizontal 0,80
03	MI	500	16.001.0517	Batente vertical 2,15
04	Caixa	20	16.001.0518	Bucha plástica s6 pct. c/1000
05	M	250	16.001.0860	Cantoneira Perfurada
06	M	250	16.001.0861	Cantoneira para Fixação
07	M	100	16.001.0519	Deslizador
08	Und	750	16.001.0520	Dobradiça
09	Und	250	16.001.0521	Fechadura botão/chave
10	M ²	400	16.001.0523	Forro PVC
11	M ²	3000	16.001.0524	Gesso acartonado – Placa Branca
12	M ²	250	16.001.0862	Gesso acartonado anti-chamas
13	M ²	500	16.001.0863	Gesso acartonado Resistente a Umidade
14	Und	1500	16.001.0864	Guia Baixa 2,15m
15	Und	1500	16.001.0865	Guia Baixa 3,00m
16	Und	1500	16.001.0866	Guia R 48 (3,00)
17	Und	1500	16.001.0867	Guia R 70 (3,00)
18	M ²	1000	16.001.0819	Insulfilm preto
19	M ²	300	16.001.0820	Insulfilm zebrado
20	M ²	500	16.001.0868	Insulfilm Opaco
21	Und	1500	16.001.0526	Leito
22	M ²	300	16.001.0527	Manta em lã de vidro
23	Und	900	16.001.0869	Montante M 48 (3,00)
24	Und	1500	16.001.0870	Montante M 70 (3,00)



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

25	Und	750	16.001.0529	NTR travessa 1,20m
26	Und	750	16.001.0871	NTR travessa 2,15m
27	Und	750	16.001.0530	NTR Travessa 3m
28	M ²	2500	16.001.0531	Painel de divisória naval, miolo colméia
29	Cx	50	16.001.0533	Parafuso C. Chata Atarr. 4,2x25zinc. – cx. Com 1000
30	Cx	50	16.001.0534	Parafuso C. Chata Atarr. 4,2x38 zinc. Caixa c/ 1000
31	M	150	16.001.0872	Perfil Cantoneira ou Roda Forro para PVC
32	M	100	16.001.0873	Perfil Emenda H
33	Und	150	16.001.0874	Porta Completa para Gesso Acartonado
34	Und	250	16.001.0535	Porta Folha Eucatex
35	Cx	30	16.001.0536	Rebite Cas 314 pacte. c/ 1000 natural
36	Und	250	16.001.0537	Requadro Horizontal 0,80
37	Und	500	16.001.0538	Requadro Vertical 2,15
38	Und	500	16.001.0539	Requadro Vertical c/ Furo
39	M	250	16.001.0875	Tabica
40	Und	50	16.001.0876	Tapa Canal
41	M ²	500	16.001.0543	Vidro cristal 4mm
42	Und	500	16.001.0877	Guia Baixa
43	M ²	3000	16.001.0992	Tinta látex
44	M ²	700	16.001.0993	Esmalte para madeira
45	M ²	3000	16.001.0994	Massa corrida
46	M ²	200	16.001.1005	Forro em fibra mineral removível
47	M ²	500	16.001.1222	Rodapé poliestileno



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

MATERIAIS PARA SERVIÇOS ELÉTRICOS

ITENS	UND	QNTD	CÓD. CECAM	DESCRIÇÃO
1	MI	1000	16.004.0641	Canaleta termoplástica sistema X e acessórios
2	MI	10.000	16.004.0642	Fio 2,5mm 750V de isolação
3	Und	100	16.004.0643	Interruptor simples universal sistema X
4	Und	50	16.004.0644	Interruptor duplo universal sistema X
5	Und	50	16.004.0645	Interruptor paralelo universal sistema X
6	Und	300	16.004.0646	Tomada simples 2P+T linha tradicional sistema X



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Presencial nº180/2021

Processo Administrativo nº 5430/2021

Objeto: “Ata de Registro de Preços para contratação de empresa especializada para execução e prestação de serviços de desmontagem, transporte e montagem de divisórias e readequação elétrica em estações de trabalhos nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos da Administração Direta e Indireta, com fornecimento de materiais e respectivos acessórios complementares, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”

Nome da Proponente:

CNPJ:

Endereço Telefone/Fax E-mail:

Banco: Conta Corrente: Ag. Nº

ESTIMATIVA DE MATERIAIS E SERVIÇOS
SERVIÇOS DE DIVISÓRIAS

ITENS	UND	QNTD	CÓD. CECAM	DESCRIÇÃO	Valor Unitário	Valor Total
1	M ²	2000	12.003.0636	Para aplicação de insulfilm		
2	M ²	2000	12.003.0637	Para desmontagem em geral (divisórias, forros)		
3	M ²	1000	12.003.2291	Para demolição de gesso		
4	M ²	2000	12.003.0638	Para montagem de divisórias Naval		
5	M ²	3000	12.003.0640	Montagem de gesso acartonado – Tipo Drywall		
6	M ²	3500	12.003.0641	Transporte com carga e descarga		
7	M ²	300	12.003.0642	Colocação de forros em geral		



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8	M²	3000	12.003.2952	Aplicação de massa corrida		
9	M²	3000	12.003.2953	Aplicação de tinta latex		
10	M²	700	12.003.1992	Pintura em esmalte sobre madeira		
11	M²	750	12.003.2292	Adequação de lay out		
12	M²	500	12.003.2580	Instalação de rodapé		
13	M²	700	12.003.2954	Colocação de vidro		
					Valor Global:	

SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA

ITENS	UND	QNTD	CÓD. CECAM	DESCRIÇÃO	Valor Unitário	Valor Total
1	MI	1000	12.003.1212	Colocação de canaleta sistema X e acessórios		
2	MI	10000	12.003.1213	Colocação de fio 2,5mm², 750V de isolação		
3	Und	500	12.003.1214	Colocação de interruptores e tomadas		
4	Und	500	12.003.2293	Remoção de pontos elétricos		
					Valor Global:	

MATERIAIS PARA SERVIÇOS DE DIVISÓRIAS

ITENS	UND	QNTD	CÓD. CECAM	DESCRIÇÃO	Valor Unitário	Valor Total
01	MI	1500	16.001.0515	Baguete 1,185		
02	MI	250	16.001.0516	Batente horizontal 0,80		
03	MI	500	16.001.0517	Batente vertical 2,15		
04	Caixa	20	16.001.0518	Bucha plástica s6 pct. c/1000		
05	M	250	16.001.0860	Cantoneira Perfurada		
06	M	250	16.001.0861	Cantoneira para Fixação		



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

07	M	100	16.001.0519	Deslizador		
08	Und	750	16.001.0520	Dobradiça		
09	Und	250	16.001.0521	Fechadura botão/chave		
10	M ²	400	16.001.0523	Forro PVC		
11	M ²	3000	16.001.0524	Gesso acartonado – Placa Branca		
12	M ²	250	16.001.0862	Gesso acartonado anti-chamas		
13	M ²	500	16.001.0863	Gesso acartonado Resistente a Umidade		
14	Und	1500	16.001.0864	Guia Baixa 2,15m		
15	Und	1500	16.001.0865	Guia Baixa 3,00m		
16	Und	1500	16.001.0866	Guia R 48 (3,00)		
17	Und	1500	16.001.0867	Guia R 70 (3,00)		
18	M ²	1000	16.001.0819	Insulfilm preto		
19	M ²	300	16.001.0820	Insulfilm zebrado		
20	M ²	500	16.001.0868	Insulfilm Opaco		
21	Und	1500	16.001.0526	Leito		
22	M ²	300	16.001.0527	Manta em lã de vidro		
23	Und	900	16.001.0869	Montante M 48 (3,00)		
24	Und	1500	16.001.0870	Montante M 70 (3,00)		
25	Und	750	16.001.0529	NTR travessa 1,20m		
26	Und	750	16.001.0871	NTR travessa 2,15m		
27	Und	750	16.001.0530	NTR Travessa 3m		
28	M ²	2500	16.001.0531	Painel de divisória naval, miolo colméia		



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

29	Cx	50	16.001.0533	Parafuso C. Chata Atarr. 4,2x25zinc. – cx. Com 1000		
30	Cx	50	16.001.0534	Parafuso C. Chata Atarr. 4,2x38 zinc. Caixa c/ 1000		
31	M	150	16.001.0872	Perfil Cantoneira ou Roda Forro para PVC		
32	M	100	16.001.0873	Perfil Emenda H		
33	Und	150	16.001.0874	Porta Completa para Gesso Acartonado		
34	Und	250	16.001.0535	Porta Folha Eucatex		
35	Cx	30	16.001.0536	Rebite Cas 314 pacte. c/ 1000 natural		
36	Und	250	16.001.0537	Requadro Horizontal 0,80		
37	Und	500	16.001.0538	Requadro Vertical 2,15		
38	Und	500	16.001.0539	Requadro Vertical c/ Furo		
39	M	250	16.001.0875	Tabica		
40	Und	50	16.001.0876	Tapa Canal		
41	M ²	500	16.001.0543	Vidro cristal 4mm		
42	Und	500	16.001.0877	Guia Baixa		
43	M ²	3000	16.001.0992	Tinta látex		
44	M ²	700	16.001.0993	Esmalte para madeira		
45	M ²	3000	16.001.0994	Massa corrida		
46	M ²	200	16.001.1005	Forro em fibra mineral removível		
47	M ²	500	16.001.1222	Rodapé poliestileno		
Valor Global:						

MATERIAIS PARA SERVIÇOS ELÉTRICOS

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ITENS	UND	QNTD	CÓD. CECAM	DESCRIÇÃO	Valor Unitário	Valor Total
1	MI	1000	16.004.0641	Canaleta termoplástica sistema X e acessórios		
2	MI	10.000	16.004.0642	Fio 2,5mm 750V de isolação		
3	Und	100	16.004.0643	Interruptor simples universal sistema X		
4	Und	50	16.004.0644	Interruptor duplo universal sistema X		
5	Und	50	16.004.0645	Interruptor paralelo universal sistema X		
6	Und	300	16.004.0646	Tomada simples 2P+T linha tradicional sistema X		
Valor Global:						

OBSERVAÇÕES:

***O prazo de validade da proposta:** Não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da Proposta.

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

*Observadas às solicitações do Memorial.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO III

**DECLARAÇÃO NÃO EMPREGA MENOR
(MODELO)**

Ref. Pregão Presencial nº 180/2021

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 Presencial nº 180/2021

_____, 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

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

Ref. Pregão Presencial nº 180/2021

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

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

(local e data)

(representante legal) – com reconhecimento de firma

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

DETENTORA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 5430/2021

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão nº 180/2021

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, neste ato representado Secretário Municipal _____, (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 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 5430/2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta ata o Registro de Preços para "Contratação de empresa especializada para execução e prestação de serviços de desmontagem, transporte e montagem de divisórias e readequação elétrica em estações de trabalhos nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal e demais órgãos



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

públicos da Administração Direta e Indireta, com fornecimento de materiais e respectivos acessórios complementares, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo", que passa a fazer parte integrante da presente Ata de Registro der Preços, como se aqui transcritas fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O valor total da presente Ata de Registro de Preços é de R\$ _____ (_____), conforme preços unitários registrados abaixo:

Item	Quantidade	Unidade	Código Cecam	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
Valor Global:						

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 conta da dotação orçamentária nº :

SECRETARIAS	DOTAÇÕES	FICHAS
GOVERNO	02.21.01.04.122.0207.2050.3.3.9 0.39.00	24
PLAN. URB E GESTÃO ESTRATÉGICA	02.22.01.04.121.0102.2050.3.3.9 0.39.00	53
ASSUNTOS JURÍDICOS	02.23.01.03.092.0207.2050.3.3.9 0.39.00	75
FINANÇAS	02.24.01.04.123.0102.2050.3.3.9 0.39.00	90
ADM E GESTÃO DE PESSOAL	02.25.01.04.122.0102.2050.3.3.9 0.39.00	126



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

MEIO AMBIENTE	02.26.01.18.541.0308.2050.3.3.9 0.39.00	155
SEGURANÇA	02.27.01.06.181.0309.2050.3.3.9 0.39.00	199
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	02.28.01.22.661.0102.2050.3.3.9 0.39.00	215
MOBILIDADE URBANA	02.30.01.15.452.0309.2050.3.3.9 0.39.00	236
HABITAÇÃO	02.31.01.16.482.0205.2050.3.3.9 0.39.00	268
INCLUSÃO	02.32.01.08.244.0205.2050.3.3.9 0.39.00	290
EDUCAÇÃO	02.33.01.12.122.0204.2050.3.3.9 0.39.00	388
SAÚDE	02.35.01.10.122.0206.2050.3.3.9 0.39.00	503
CULTURA	02.36.01.13.122.0204.2050.3.3.9 0.39.00	624
ESPORTES E LAZER	02.37.01.27.812.0204.2050.3.3.9 0.39.00	658
OBRAS	02.38.01.15.451.0308.2050.3.3.9 0.39.00	683
SERVIÇOS URBANOS	02.39.01.15.452.0308.2050.3.3.9 0.39.00	717

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. A detentora da Ata, quando da apresentação da nota fiscal para fins de recebimento pelos serviços prestados, deverá apresentar relatório com descrição dos serviços executados, constando datas, horas trabalhadas e locais onde foram executados os serviços.

6.2. Os pagamentos serão efetuados no prazo de 10 (dez) dias, fora a dezena, após a entrega das notas fiscais devidamente atestadas pelo gestor designado.

6.3. 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:

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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. Apresentar nota fiscal/fatura de acordo com a Nota de Empenho.

8.2. Promover a correção da nota fiscal/fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

8.3. Manter, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços e contratos derivados, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a participação na licitação.

8.4. Garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como produzir o objeto com as especificações constantes no Memorial Descritivo.

8.5. Providenciar todo o ferramental, instalações provisórias, maquinaria,



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ferramentas e aparelhamento adequado a mais perfeita execução dos serviços contratados.

8.6. Durante a obra deverá ser feita periódica remoção de todo entulho e detrito que venham a se acumular no local, e no final deverá ser retirado todo e qualquer material de sobra para que a nova ocupação ocorra sem maiores transtornos, bem como para que se dê o regular reaproveitamento dos materiais, se for o caso.

8.7. Zelar pela segurança dos equipamentos e materiais a serem utilizados no decorrer do serviço, sendo totalmente responsável pela integridade e manutenção dos mesmos, bem como arcar com eventuais reposições decorrentes do mau uso.

8.8. Arcar com quaisquer danos provocados pela montagem, desmontagem e/ou reaproveitamento.

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 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.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto nº 4.309, de 28 de novembro de 2019, conforme o Anexo IX do edital.

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 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 **DETENTORA**;

e) descumprimento, pela **DETENTORA**, 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.

12.2. O Município 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 **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



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

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 2021.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

DETENTORA



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO Nº _____/2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 5.430/2021

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial nº 180/2021

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao CNPJ/MF sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, com CPF/MF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº 5430/2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal nº 10.520, de 14 de agosto de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº **5430/2021**,

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Presencial nº 180/2021, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste contrato a “**Ata de Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para execução e prestação de serviços de desmontagem, transporte e montagem de divisórias e readequação elétrica em estações de trabalhos nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos da Administração Direta e Indireta, com fornecimento de materiais e respectivos acessórios complementares, conforme 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):

SECRETARIAS	DOTAÇÕES	FICHAS
GOVERNO	02.21.01.04.122.0207.2050.3.3.9 0.39.00	24
PLAN. URB E GESTÃO ESTRATÉGICA	02.22.01.04.121.0102.2050.3.3.9 0.39.00	53
ASSUNTOS JURÍDICOS	02.23.01.03.092.0207.2050.3.3.9 0.39.00	75
FINANÇAS	02.24.01.04.123.0102.2050.3.3.9 0.39.00	90
ADM E GESTÃO DE PESSOAL	02.25.01.04.122.0102.2050.3.3.9 0.39.00	126
MEIO AMBIENTE	02.26.01.18.541.0308.2050.3.3.9 0.39.00	155
SEGURANÇA	02.27.01.06.181.0309.2050.3.3.9 0.39.00	199
DESENVOLVIMENTO	02.28.01.22.661.0102.2050.3.3.9	215



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ECONÔMICO	0.39.00	
MOBILIDADE URBANA	02.30.01.15.452.0309.2050.3.3.9 0.39.00	236
HABITAÇÃO	02.31.01.16.482.0205.2050.3.3.9 0.39.00	268
INCLUSÃO	02.32.01.08.244.0205.2050.3.3.9 0.39.00	290
EDUCAÇÃO	02.33.01.12.122.0204.2050.3.3.9 0.39.00	388
SAÚDE	02.35.01.10.122.0206.2050.3.3.9 0.39.00	503
CULTURA	02.36.01.13.122.0204.2050.3.3.9 0.39.00	624
ESPORTES E LAZER	02.37.01.27.812.0204.2050.3.3.9 0.39.00	658
OBRAS	02.38.01.15.451.0308.2050.3.3.9 0.39.00	683
SERVIÇOS URBANOS	02.39.01.15.452.0308.2050.3.3.9 0.39.00	717

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

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

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

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____) decorrente da **“Ata de Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para execução e prestação de serviços de desmontagem, transporte e montagem de divisórias e readequação elétrica em estações de**



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

trabalhos nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos da Administração Direta e Indireta, com fornecimento de materiais e respectivos acessórios complementares, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

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

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. A contratada, quando do cumprimento às Ordens de Fornecimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e produtos fornecidos.

6.2. Após a efetiva entrega e conferência dos itens, o(s) profissional(is) responsável(is) promoverá(ão) o ateste na(s) nota(s) fiscal(is), encaminhando-as 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. 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:

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

365



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

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 CONTRATADA

8.1. Apresentar nota fiscal/fatura de acordo com a Nota de Empenho.

8.2. Promover a correção da nota fiscal/fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

8.3. Manter, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços e contratos derivados, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a participação na licitação.

8.4. Garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como produzir o objeto com as especificações constantes no Memorial Descritivo.

8.5. Providenciar todo o ferramental, instalações provisórias, maquinaria, ferramentas e aparelhamento adequado a mais perfeita execução dos serviços contratados.

8.6. Durante a obra deverá ser feita periódica remoção de todo entulho e detrito que venham a se acumular no local, e no final deverá ser retirado todo e qualquer material de sobra para que a nova ocupação ocorra sem maiores transtornos, bem como para que se dê o regular reaproveitamento dos materiais, se for o caso.

8.7. Zelar pela segurança dos equipamentos e materiais a serem utilizados no decorrer do serviço, sendo totalmente responsável pela integridade e manutenção dos mesmos, bem como arcar com eventuais reposições decorrentes do mau uso.

8.8. Arcar com quaisquer danos provocados pela montagem, desmontagem e/ou



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

reaproveitamento.

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 através de servidor especialmente designado.

9.1.4. Efetuar os pagamentos nos prazos previstos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. De acordo com o art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/1.993, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando, o que for necessário, à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL

13.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº. 5430/2021, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. ____/2021, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.



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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

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

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

Hortolândia, _____ de _____ de 2021.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VIII

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

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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



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

ANEXO IX

DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

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

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

D E C R E T A

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

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

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

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

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

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

§ 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do 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:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

I- advertência;

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

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

IV- declaração de inidoneidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI
Prefeito Municipal

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

AVISO

PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Hortolândia torna público aos interessados a abertura do **Pregão Presencial nº 180/2021, Edital nº 220/2021, Processo Administrativo nº 5.430/2021**, cujo objeto consiste na “**Ata de Registro de Preços para contratação de empresa especializada para execução e prestação de serviços de desmontagem, transporte e montagem de divisórias e readequação elétrica em estações de trabalhos nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos da Administração Direta e Indireta, com fornecimento de materiais e respectivos acessórios complementares, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**”.

Data da Abertura: 06/10/2021

Data da Sessão: 20/10/2021

Horário: 09h30min.

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

Hortolândia, 04 de outubro de 2021.

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