



**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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 944/2022**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2022**

**EDITAL Nº 28/2022**

**INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

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

**A COMISSÃO ESPECÍFICA DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, constituída nos termos do Decreto Municipal nº. 4956/2022, alterada pelo Decreto 4959/2022, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que, após autorização do Secretário Municipal de Governo, fica aberta a **Tomada de Preços n.º 03/2022**, que será regida pela Lei federal nº 8.666/93 e alterações, bem como pela Lei municipal nº 1.887, de 24 de maio de 2007, Decreto municipal nº 1.430, de 06 de outubro de 2005 e demais legislações correlatas.

Período de publicidade do Edital: **08/03/2022 a 23/03/2022**

Data e horário da Sessão Pública: **24/03/2022 às 09h30min**

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

## **1 – DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a **“Contratação de empresa especializada para execução das obras de reforma e ampliação do Centro da Melhor Idade do Remanso Campineiro, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Hortolândia, com todos os materiais, mão de obra e equipamentos necessários”**, conforme o Anexo I - Memorial Descritivo, e seus anexos, que fazem parte integrante deste Edital, como se aqui transcritos fossem.

## **2 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1.** No exercício de 2022, as despesas correrão à conta da dotação orçamentária n.º 02.01.03.14.4220202.1008.4.4.90.51.00 – Ficha n.º 33 - Destinação do Recurso n.º 07.100.0133.

**2.2.** No exercício seguinte, caso necessário, as despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos/Programas, ficando o Município de Hortolândia obrigado a emitir, no



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

início de cada exercício, Notas de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

**2.3.** A obra em questão é objeto do contrato de financiamento 0533.127 – FINISA – Programa de Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento - celebrado entre a Caixa Econômica Federal e o Município de Hortolândia.

### **3 – DOS PRAZOS**

**3.1.** O prazo para a **execução** dos serviços desta licitação será de **05 (cinco)** meses, contados a partir da data da emissão da Ordem de Início dos Serviços a ser expedida pela Secretaria requisitante.

**3.2.** O prazo de **vigência** contratual será de **07 (sete)** meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato.

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

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

**3.5.** À proponente vencedora será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para que assine o contrato, o qual será contado do recebimento da convocação feita pelo Município de Hortolândia.

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

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

### **4 – DA PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** As empresas interessadas em participar da presente licitação deverão apresentar seus documentos e propostas em 02 (dois) envelopes separados,

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



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

lacrados, indevassáveis e não transparentes, numerados de 01(um) e 02(dois), com os seguintes dizeres:

a) **ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS – TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2022 – RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE.**

b) **ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL – TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2022 – RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE.**

**4.2.** Os envelopes correspondentes às etapas licitatórias de habilitação e classificação, respectivamente, DOCUMENTOS e PROPOSTA COMERCIAL, deverão ser entregues junto ao **Departamento de Suprimentos – Comissão de Licitações, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, até data e horário da sessão designada no preâmbulo deste edital.**

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

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

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

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

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

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

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



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

Complementar nº 123/06, apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Documentos) e nº 2 (Proposta Comercial).

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

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

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

**4.7. Será permitida a formação de consórcio formado por, no máximo, duas empresas.**

**4.7.1.** As empresas em consórcio deverão apresentar comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados.

**4.7.2.** As empresas em consórcio deverão indicar qual delas será a responsável pelo consórcio e que atenderá, como líder, durante a execução contratual, às condições deste edital, da minuta contratual e demais anexos.

**4.7.3.** As empresas em consórcio responderão solidariamente por todos os atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato.

**4.7.4.** As empresas em consórcio deverão apresentar cada uma delas, todos os documentos elencados neste edital, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, nos termos do artigo 33, III da Lei Federal 8666/1993.



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

**4.7.5.** Se algum consórcio for o vencedor da licitação, ficará obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no **subitem 4.7.1**.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5 – DA DOCUMENTAÇÃO**

**5.1.** Para a regular habilitação das empresas participantes, deverá constar no interior do **ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS**, o seguinte:

### **EMPRESAS CADASTRADAS:**



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

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

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

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

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

**EMPRESAS NÃO CADASTRADAS:**

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

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

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

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

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

**5.2.1.** Certidão de registro ou inscrição junto ao CREA ou CAU da Proponente e do Responsável Técnico, dentro do prazo de validade. Para o fim de comprovar o(s)



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

registro(s) do(s) responsável (eis) técnico(s), também será aceita certidão de registro ou inscrição da empresa onde conste(m) o(s) nome(s) do(s) responsável (eis) técnico(s).

**5.2.2.** Comprovação de aptidão (capacitação técnico-operacional) para a realização das obras e serviços objetos da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito privado ou público, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, demonstrando que a empresa licitante tenha executado obras/serviços similares com o objeto da licitação. Para tal comprovação, será(ão) aceito(s) atestado(s) contendo, no mínimo, as seguintes atividades de maior relevância e valor significativo (Súmula nº 24 – Tribunal de Contas do Estado de S. Paulo), conforme segue:

**5.2.2.1.** Execução de obras e serviços, contendo, no mínimo:

Alínea	Parcela de Maior Relevância e Valor Significativo
A	PINTURA ACRÍLICA (itens 10.1, 10.2, 10.3 e 10.5 da planilha);
B	ESQUADRIAS DE ALUMÍNIO (itens 5.1 à 5.4 da planilha);
C	MONTAGEM DE ESTRUTURA METÁLICA (item 7.1.1 da planilha);
D	ALVENARIA DE BLOCO DE CONCRETO (item 4.1 da planilha);

**5.2.3.** Comprovação de aptidão (capacitação técnico-profissional) para a realização das obras e serviços objetos da presente licitação, relativas às parcelas de maior relevância, conforme abaixo relacionadas, através de Certidões de Acervo Técnico, demonstrando a execução, por seus profissionais de nível superior, de obras e serviços de características similares com o objeto com o objeto da licitação. Para tal comprovação, será(ão) aceito(s) atestado(s) contendo as seguintes atividades de maior relevância e valor significativo (Súmula nº 23 – Tribunal de Contas do Estado de S. Paulo), conforme segue:

**5.2.3.1.** Execução de obras e serviços, constando, no mínimo:

Alínea	Parcela de Maior Relevância e Valor Significativo
A	PINTURA ACRÍLICA (itens 10.1, 10.2, 10.3 e 10.5 da planilha);



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

B	ESQUADRIAS DE ALUMÍNIO (itens 5.1 à 5.4 da planilha);
C	MONTAGEM DE ESTRUTURA METÁLICA (item 7.1.1 da planilha);
D	ALVENARIA DE BLOCO DE CONCRETO (item 4.1 da planilha);

**5.2.3.1.1.** Os atestados referidos nas alíneas “A” a “D” do subitem acima deverão ter sido emitidos na conformidade do enunciado na Súmula 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**5.2.4.** As parcelas indicadas como sendo de maior relevância, para fins de comprovação de qualificação técnica dos itens **5.2.2.1 e 5.2.3.1**, também possuem valores significativos no contexto dos serviços a serem executados e estão de acordo com as Súmulas nºs. 23 e 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**5.2.5.** A comprovação a que se refere a qualificação técnica-operacional poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante.

**5.2.6.** Não serão admitidos atestados emitidos em favor de empresas ou cooperativas subcontratadas pela licitante.

**5.2.7.** Os profissionais indicados pela proponente para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão participar efetivamente da obra ou serviço, admitindo sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pelo gestor do contrato.

**5.2.8.** Declaração de Visita Técnica:

**5.2.8.1.** A Licitante deverá realizar visita técnica ao local das futuras obras, para conhecimento do local, bem como de todos os fatores que possam vir a interferir na execução da futura obra, a fim de assumir responsabilidades futuras, com referência às condições existentes, bem como das futuras proposições.

**5.2.8.2.** A visita poderá ser realizada durante todo o período de publicidade do edital e deverá ser realizada mediante prévio agendamento junto à Secretaria de Obras com o Eng. Ricardo Castilho Mouco ou Arq. Paulo A. G. Vasques no telefone (19) 3965-1400 ramais 8815 ou 8824 que, ao final, assinará a Declaração de Visita Técnica, que deverá ser previamente preenchida pela licitante conforme modelo anexo e apresentada no envelope 1 – Habilitação.



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**5.3. De modo a comprovar a boa saúde financeira da empresa, as proponentes deverão apresentar:**

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

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

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

- a. Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,0 (um), obtido pela fórmula:  $ILC = AC/PC$ ;
- b. Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1,0 (um), obtido pela fórmula:  $ILG = (AC+RLP)/(PC+PNC)$ ;
- c. Grau de Endividamento (GE) no máximo igual a 0,50 (zero vírgula cinquenta), obtido pela fórmula:  
 $GE = (PC+PNC)/AT$ ;

sendo:

Índice de Liquidez Corrente = ativo circulante ÷ passivo circulante

Índice Liquidez Geral = (ativo circulante + realizável a longo prazo) ÷ (passivo circulante + exigível a longo prazo)

Grau de Endividamento = (passivo circulante + exigível a longo prazo) ÷ ativo total.

**5.3.2.** Prova de Capital Social mínimo no valor de **R\$ 65.149,19 (Sessenta e cinco mil cento e quarenta e nove reais e dezenove centavos)**, correspondente a 10%



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

do valor estimado da contratação, registrado na Junta Comercial ou Registro de Títulos, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, na forma da lei, (com assinatura do responsável pela empresa) admitida à atualização para esta data através dos índices oficiais.

**5.3.3.** Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro do domicílio da licitante, expedida em data não anterior a cento e oitenta dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal 8.666/93.

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

#### **5.4. OUTROS DOCUMENTOS**

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

**5.4.2.** 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 VII.

**5.5. Todos os documentos exigidos para o cadastramento e para a participação na licitação deverão ser apresentados da seguinte forma:**

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

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

**5.5.3.** Subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.



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

**5.5.4.** 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.

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

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

**5.5.7.** A empresa licitante que estiver com algum documento vencido no Certificado de Registro de Fornecedores – CRC deverá apresentá-lo, com seu prazo em vigor, dentro do envelope n.º 1 – Habilitação.

**5.5.8.** Não serão aceitos protocolos e/ou requerimentos.

## **6 – DA PROPOSTA**

**6.1.** O envelope “PROPOSTA” deverá conter, sob pena de desclassificação, a proposta datilografada ou informatizada, elaborada em língua portuguesa, com linguagem clara, em uma única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo (s) representante(s) legal (is) ou procurador (es), com os seguintes elementos:

**6.1.1.** A proposta de Preços deverá conter Planilha Orçamentária e Cronograma, conforme modelos anexos. O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global obedecerá ao disposto no art. 40 – inciso X da lei nº 8.666/93, ou seja, não poderão exceder aos das planilhas indicadas pela Prefeitura para a presente licitação.

**6.1.2.** As empresas licitantes deverão apresentar composições de todos os preços unitários (CPU), de todos os itens da planilha, que deverão ser elaboradas conforme definido Art. 2º - Inciso II do Decreto Federal n.º 7983/2013, ou seja, detalhamento do custo unitário do serviço que expresse a descrição, quantidades, produtividades e custos unitários dos materiais, mão de obra e equipamentos necessários à execução de uma unidade de medida. Deverão, ainda, apresentar composição completa do B.D.I. e dos Encargos Sociais adotados. A não apresentação desses documentos



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

implicará na desclassificação da licitante.

**6.1.3.** Os quantitativos de serviços apresentados na Planilha Orçamentária anexa foram calculados com base nos elementos técnicos do projeto, devendo, portanto, ser utilizados de forma exatamente iguais pelas licitantes, para o cálculo dos preços de sua proposta.

**6.1.3.1.** No caso de a proposta apresentar erro na multiplicação do quantitativo pelo preço unitário apresentado, prevalecerá o preço unitário e o cálculo será feito pelo órgão técnico ou pela Comissão Específica de Licitações, para fins de julgamento. O produto da multiplicação da quantidade pelo preço unitário deverá estar fixado em duas casas decimais. Em caso de eventuais divergências de arredondamento o cálculo será feito pelo órgão técnico ou pela Comissão Específica de Licitações, para fins de julgamento.

**6.1.3.2.** No caso de a planilha da proponente apresentar preços diferentes para itens idênticos, prevalecerá o menor preço ofertado e o órgão técnico fará os cálculos para efeito de julgamento.

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

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

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

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

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



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

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

## **7 – DO ATO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**7.1.** A abertura dos envelopes contendo os **DOCUMENTOS – Nº 01** e das **PROPOSTAS COMERCIAIS – Nº 02**, dar-se-á na data e horário designados no preâmbulo deste edital, no local indicado no **subitem 4.2** do presente ato convocatório.

**7.2.** Decorrida à hora marcada para apresentação dos envelopes Documentos e Propostas Comerciais, não mais serão aceitos envelopes, nem mesmo adendos aos já entregues.

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

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

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

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

**7.7.** Na primeira fase, na presença dos representantes credenciados das proponentes serão examinados os documentos constantes do Envelope nº 01 – Documentos que, depois de analisados pela Comissão de Licitações, concluir-se-á pela habilitação ou inabilitação das empresas, consignando-se em ata própria. Os representantes credenciados das proponentes presentes ao ato poderão oferecer impugnação em ata, sendo neste caso, suspensos os trabalhos, contando-se a partir deste ato o prazo para interposição de recurso disciplinado nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93.



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

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

**7.9.** O envelope proposta das empresas inabilitadas será devolvido aos representantes credenciados quando presentes ao ato.

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

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

**7.11.** Quando todas as proponentes forem inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, a Comissão de Licitações poderá fixar aos proponentes o prazo de 08 dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que ensejaram a sua inabilitação ou desclassificação.

## **8 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**8.1.** O critério de julgamento das propostas comerciais será pelo menor valor global e o regime de execução será de empreitada por preço unitário.

### **8.2. Serão desclassificadas as Propostas Comerciais que:**

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

**8.2.2.** Contiverem vícios;

**8.2.3.** Omitirem qualquer elemento solicitado;

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



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

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

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

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

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

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

**8.5.** O **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte será exercido nos seguintes termos:

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

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

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

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

**8.6.** É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na



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

ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

## **9 – DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**9.1.** As medições serão realizadas a cada 30 (trinta) dias e deverão vir acompanhadas das Memórias de Cálculo (modelo anexo) dos quantitativos de todos os serviços medidos. Deverão ser baseadas em relatórios periódicos elaborados pela CONTRATADA, onde deverão estar registrados os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados.

**9.2.** Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados em até 10 (dez) dias Fora a Dezena após o ateste da Nota Fiscal.

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

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

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

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

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

**VP = Valor da Parcela em atraso**

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

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



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

- b) Cópia dos cartões de ponto;
- c) Cópia da folha de pagamento de salário dos empregados (nela devendo conter a individualização de todos os pagamentos que estiverem sendo efetuados, especialmente horas extras, intervalo destinado à refeição e descanso, adicional de insalubridade, adicional noturno, adicional de periculosidade);
- d) Documentos de regularidade fiscal com o FGTS, INSS e débitos com ações trabalhistas;
- e) Comprovante de entrega de EPI's aos empregados, observando as exigências da categoria profissional;
- f) Documento atestando cumprimento de convenção coletiva de trabalho;
- g) Documento comprovando cumprimento das NR's (no caso de empreiteira em especial a NR-18);
- h) Cópia dos TRCT's devidamente homologados pelo sindicato da categoria dos empregados demitidos durante a execução dos serviços contratados.

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

## **10 – DO REAJUSTE**

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

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

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

## **11 – DAS GARANTIAS**

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



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

**11.2.** O futuro contrato somente será liberado para assinatura após a comprovação da prestação da garantia exigida no subitem anterior, que será analisada pelo Departamento Financeiro.

**11.2.1.** A garantia deverá abranger, também, obrigações trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da contratada, decorrentes de vínculos de trabalho relacionados com a execução do contrato.

**11.3.** A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a Contratada deverá reapresentá-la em 48 h (quarenta e oito) horas, nos exatos termos inicialmente pactuados.

**11.4.** Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual.

**11.5.** A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência do contrato.

**11.6.** A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

**11.7.** Caso o cumprimento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada diretamente pela Prefeitura para pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da Contratada, decorrentes de vínculos de trabalho relacionados com a execução do contrato.

## **12 – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

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

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

**12.2.1.** Verificada a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, a fiscalização aplicará a penalidade cabível.



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

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

### **13 – DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA**

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

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

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

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

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

**13.6.** Assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços/obras executados.

**13.7.** Arcar com todas as despesas de locomoção própria ou dos técnicos de sua equipe.

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

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



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

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

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

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

**13.13.** Entregar mensalmente à Administração, cópias das guias de recolhimento de ART/RRT, INSS e FGTS, referente ao mês anterior, dos funcionários alocados na obra e/ou serviços prestados, por ocasião dos pagamentos das Notas Fiscais/Faturas;

**13.14.** Regularizar perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo- CAU e outros órgãos, se for o caso, o presente contrato, conforme determinada a Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 e Resolução nº 425 de 18 de dezembro de 1998, do CONFEA;

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

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

**13.17.** Efetuar a matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS – CEI – junto à Receita Federal e apresentar a comprovação do recolhimento das respectivas contribuições a cada medição e antes do pagamento. O recebimento definitivo do objeto contratado ficará condicionado à apresentação, pela CONTRATADA, da Certidão Negativa de Débitos – CND – da referida CEI.



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

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

#### **14 – DO CONTRATO E PENALIDADES**

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

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

**14.3.** São aplicáveis as sanções previstas no Decreto nº 4.309, de 28 de novembro de 2019, conforme o Anexo VIII.

#### **15 – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE SERVIÇOS**

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

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

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

#### **16 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**16.1.** Será permitida a subcontratação de até 30% (trinta por cento) dos serviços contratados, exceto os serviços indicados como parcelas de maior relevância e valor significativo para a comprovação da qualificação técnica, desde que precedida de autorização expressa e escrita do gestor e do fiscal do contrato, com relação aos serviços que poderão ser subcontratados, sendo que a subcontratação se dará sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais DA CONTRATADA.



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

**16.1.1.** A subcontratada deverá atender às mesmas exigências de habilitação jurídica, fiscal e qualificação técnica exigidas da CONTRATADA referente à parcela do objeto que ser-lhe-á repassada sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços.

**16.1.2.** A CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com as empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

## **17 – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

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

- a) Falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) Inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da proponente vencedora;
- c) O descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- d) Outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.
- e) A subcontratação, **caso realizada fora dos moldes previstos no memorial descritivo.**

**17.2.** O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do subitem 17.1, por mútuo acordo.

**17.3.** Rescindido o contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras “a” a “e” do **subitem 17.1**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento) sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços efetuados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito



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

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

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

## **18 – DOS ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

**18.1** O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br) > Acesso rápido > Licitações – Fácil Hortolândia (**Rolando a página para baixo > Lado Direito da página**) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, 09:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância equivalente ao custo por folha da Administração.

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

**18.1.2.** As dúvidas surgidas neste edital serão interpretadas de acordo com a Lei nº 8.666, de 21/06/93 e posteriores alterações, na omissão desta, pela Comissão Específica de Licitações que deverá levar em conta os princípios gerais de direito e as legislações correlatas.

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

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

## **18.2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**



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

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

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

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

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

**18.2.5.** As impugnações ao edital deverão ser realizadas mediante protocolo junto ao Departamento de Suprimentos da Prefeitura de Hortolândia, sediado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 até as 17:00 horas, ou por meio do e-mail [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br).

### **18.3. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

**18.3.2.** Os recursos deverão ser dirigidos à Presidente da Comissão de Licitações, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado: junto ao Departamento de Suprimentos, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia/SP, no horário das 08:00 até as 17:00 horas, ou por meio do e-mail [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br).

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

## **19 – DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

**19.1.** A presente licitação poderá ser anulada ou revogada, observadas as situações de oportunidade e conveniências administrativas, sem que por tais atos o Município



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

de Hortolândia venha responder por quaisquer indenizações ou compensações a que título for.

## **20 – DOS ANEXOS**

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

**ANEXO I** – Memorial Descritivo ( Anexo A – Declaração de Visita Técnica; Anexo B – Memória de Cálculo de Medição; Anexo C – Diário de obras); Cronogramas, Planilhas Orçamentária e Quantitativa, Projetos;

**ANEXO II** – Modelo de Proposta Comercial;

**ANEXO III** – Minuta do Contrato;

**ANEXO IV** – Modelo – Declaração (art. 27, inciso V);

**ANEXO V** – Termo de Ciência e Notificação - TCE/SP.

**ANEXO VI** – Instruções e anexos para solicitar o CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo Município de Hortolândia.

**ANEXO VII** – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

**ANEXO VIII** – Decreto Municipal nº 4.309/2019

Hortolândia, 24 de fevereiro de 2022.

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



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

**ANEXO I**

**Objeto: Reforma e Ampliação do Centro de Melhor Idade**

**Local: Rua Euclídes Pires de Assis, n. 200 - Remanso Campineiro - Hortolândia/SP.**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

**1. APRESENTAÇÃO**

As especificações destinam-se à contratação de empresa especializada para execução das obras de reforma e ampliação do Centro de Melhor Idade do Remanso Campineiro, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Hortolândia, com recurso do contrato de financiamento nº 0533.127 - DVº:07, com a Caixa Econômica Federal.

**2. GENERALIDADES**

Fica designada CONTRATADA como sendo a empresa vencedora do processo licitatório e responsável pela Obra, enquanto FISCALIZAÇÃO, como sendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, englobando a Secretarias de Governo e a Secretaria de Obras, as quais terão competência para analisar e resolver os casos específicos.

A CONTRATADA obriga-se a satisfazer a todos os requisitos constantes das especificações e atender às normas da ABNT, a Secretaria de Governo e a Secretaria Municipal de Obras do município de Hortolândia.

**3. SERVIÇOS PRELIMINARES**

3.1 A CONTRATADA deverá instalar placa de obra com dimensões de 4,00 x 2,00 m de chapa galvanizada com os dizeres fornecidos pela PMH.

3.2 A obra terá todas as instalações provisórias necessárias ao seu bom funcionamento e segurança, tais como: sanitários, almoxarifado, escritório etc. Na elaboração da planilha orçamentária foi considerado 1 container para escritório com 1 sanitário e 1 container para almoxarifado / depósito.



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

3.3 Caberá à CONTRATADA, de acordo com a natureza da obra e cada uma de suas etapas, fornecer todo o ferramental, maquinário e aparelhos adequados à perfeita execução dos serviços, todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI - aos operários, tais como: capacetes, cintos de segurança, luvas, botas, máscaras, óculos, etc., de acordo com as prescrições específicas em vigor.

#### **4. FUNDAÇÃO**

O projeto básico prevê uma tipologia de fundação profunda com execução de estacas escavadas (brocas diâmetro 25) e blocos. Alterações, adequações e validações do projeto padrão deverão ser executadas por engenheiro habilitado.

##### **4.1. Blocos e Vigas Baldrame**

###### **4.1.1. Escavações**

A escavação das valas para vigas baldrames e blocos de concreto deve ser considerada em solo de 1º categoria e atender durante a execução a ABNT NBR 9061:1985 de segurança de escavação a céu aberto.

Esta etapa da obra deverá ter atenção redobrada para que não danifique possíveis interferências enterradas em uso e deverá fazer parte integrante do escopo. Caso haja algum dano a empresa deverá recompor o trecho danificado.

Caso haja alguma intervenção durante a execução dos serviços, como caixas de passagem ativas (telefonia, água pluvial, esgoto, drenagem, elétrica), tubulações de água, cabos elétricos, drenagem, cabos de telefonia, as mesmas deverão ser remanejadas e desviadas.

Deve ser considerado para escavação das vigas e blocos de fundação um espaçamento de 15 cm para ambos os lados de forma a garantir a trabalhabilidade nas montagens das fôrmas e 5 cm além do especificado em projeto para profundidade de forma a executar o apiloamento e o lastro de brita.

###### **4.1.2. Apiloamento e Lastros**

Antes da execução dos elementos estruturais de concreto armado, vigas e blocos deverão ser realizados o apiloamento das valas para garantir a compacidade



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

mínima do solo abaixo desses elementos, deverá ser utilizado soquete manual e/ou equipamento de compactação manual.

Todos os elementos de fundação em contato direto com o solo, terão lastro de brita com espessura mínima de 05 (cinco) cm sobre solo previamente compactado e isento de impurezas.

#### **4.1.3. Reaterros**

A execução do reaterro compactado deverá atender as exigências e recomendações da ABNT NBR 9061 Segurança de escavação a céu aberto e ABNT NBR 5681 Controle tecnológico da execução de aterros em edificações.

A execução consiste no espalhamento do material em camadas de 20 cm, cada camada deve ser compactada empregando o compactador vibratório de solos, tipo placa e/ou sapo, conduzido por um operador auxiliado por um servente, puxando o equipamento atado a uma corda. A execução acaba no nível determinado em projeto.

#### **4.1.4. Fôrmas**

As formas devem atender as exigências e recomendações da ABNT NBR 15696 – Fôrmas e escoramentos para estruturas de concreto – Projeto, dimensionamento e procedimentos executivos.

As fôrmas devem ser suficientemente estanques, de modo a impedir a perda de pasta de cimento, admitindo-se como limite a surgência do agregado miúdo da superfície do concreto. Durante a concretagem de elementos estruturais de grande vão deve haver monitoramento e correção de deslocamentos do sistema de fôrmas não previstos nos projetos.

As fôrmas serão executadas com tábuas e sarrafos de pinho ou cedrinho, pontalete de eucalipto, chapa de madeira resinada ou madeira aparelhada.

Deverão adaptar-se exatamente as dimensões indicadas no projeto e deve ser construída de modo a não se danificarem pela ação de cargas, especialmente a do concreto fresco.

Deve ser aplicado desmoldante na face interior das fôrmas, para facilitar a retirada.



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

O prazo de desforma é variável dependerá de o tempo necessário para o concreto utilizado ter atingido a resistência de projeto especificado, contudo as fôrmas só devem ser retiradas após no mínimo 3 dias da data da concretagem.

#### **4.1.5. Armação**

As armaduras devem atender as exigências e recomendações da ABNT NBR 7480 – Aço destinado a armaduras para estruturas de concreto armado.

As armaduras e armações devem ser estocadas de forma a manter inalteradas suas características geométricas e suas propriedades, desde o recebimento na obra até seu posicionamento final na estrutura.

A execução das armações deverá obedecer rigorosamente ao projeto estrutural no que se refere a posição, bitolas, dobramento e recobrimento. Para a execução das armaduras, os ferros deverão ser limpos e endireitados sobre pranchões de madeira. O corte e o dobramento das barras de aço serão feitos a frio e não se admitirá o aquecimento em hipótese alguma. As barras não devem ser dobradas junto às emendas por solda. Não serão admitidas emendas de barras não previstas em projeto. A montagem da armadura deve ser feita por amarração, utilizando arames. A distância entre pontos de amarração das barras das lajes deve ter afastamento máximo de 35 cm. Na colocação de armaduras, as fôrmas deverão estar limpas, isentas de quaisquer impurezas capazes de comprometer a boa qualidade dos serviços.

A armação será separada da fôrma por meio de espaçadores plásticos pré-fabricados. O posicionamento das armaduras negativas deve ser objeto de cuidados especiais em relação à posição vertical. Para tanto, devem ser utilizados suportes rígidos e suficientemente espaçados para garantir o seu correto posicionamento.

#### **4.1.6. Concretagem**

O fornecimento e execução do concreto deverá atender as exigências e recomendações da ABNT NBR NM 67 Determinação da consistência pelo abatimento de tronco de cone, ABNT NBR 12654 Controle tecnológico de materiais componentes do concreto, ABNT NBR 12655 Concreto de Cimento Portland –



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

preparo, controle e recebimento, ABNT NBR 5738 procedimentos para moldagem e cura dos corpos de prova, ABNT NBR 6118 Projeto de estruturas de concreto e ABNT NBR 8953 Concreto para fins estruturais classificação para os grupos de resistência.

Antes do lançamento do concreto devem ser devidamente conferidas as dimensões e a posição (nivelamento e prumo) das fôrmas, a fim de assegurar que a geometria dos elementos estruturais e da estrutura como um todo estejam conforme o estabelecido no projeto.

O concreto não poderá ser usado após 2:30 min da chegada em canteiro. Quando o período exceder a este tempo, deverá ser prevista com antecedência a colocação de aditivos. O lançamento deverá ser de forma a reduzir o choque produzido sobre o molde e no lugar exato de seu emprego.

A altura entre o lançamento do concreto e a fôrma nunca poderá exceder 2,0 metros. A concretagem deverá obedecer a um plano de lançamento conforme a norma NBR14931, com especiais cuidados na localização dos trechos de interrupção diária.

O molde da fôrma deve ser preenchido de maneira uniforme, evitando o lançamento em pontos concentrados, que possa provocar deformações do sistema de fôrmas.

O plano de concretagem deve ser estabelecido de tal forma a evitar, ao máximo, a formação de juntas frias e a proporcionar uma operação de lançamento contínua, de maneira que, uma vez iniciada, não sofra nenhuma interrupção, até que todo o volume previsto no plano de concretagem tenha sido completado.

Deverá constar no plano de lançamento ou em outro documento, um registro que identifique as regiões em que cada lote de concreto por betoneira foi executado, com sua respectiva nota fiscal, e esse documento deve ser entregue a Fiscalização/Engenharia.

Durante e imediatamente após o lançamento, o concreto deverá ser devidamente vibrado, por meio de vibradores de imersão. A agulha do vibrador deverá ficar no meio da peça, não sendo permitido o apoio da mesma entre a forma e as armaduras.



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

Todo concreto deverá receber cura cuidadosa. As superfícies deverão ser mantidas úmidas e com irrigação periódica.

A desmoldagem deverá ser efetuada respeitando o prazo estipulado em norma.

A retomada de concretagem em peças que não foram previstas juntas de dilatação só poderá ocorrer após 72 horas. A fiscalização deverá ser imediatamente informada nestes casos. A superfície deverá ser limpa e isenta de partículas soltas e poderá ser utilizado adesivo estrutural. Todos os serviços de concretagem deverão ser acompanhados por equipe especializada em controle tecnológico, devendo promover todos os ensaios necessários.

## **5. ESTRUTURAS DE CONCRETO ARMADO**

### **5.1. Pilares, vigas e lajes**

O concreto a ser aplicado nas estruturas dos pilares, vigas e lajes deverá atender às especificações a seguir:

- Concreto  $F_{ck}=25$  MPA;
- ECS = módulo de deformação secante: 27 GPA;
- Classe de agressividade ambiental do concreto= II;
- Relação a/c em massa para CA < 0,60.

Lajes pré-fabricada em viga treliçada unidirecional, e preenchimento em lajota ou EPS, espessura total de 12 cm, sendo 4 cm capa de concreto 25 MPa e tela soldada de aço Q-138.

Controle obrigatório com retirada de corpos de prova a critério dos técnicos, de concreto, conforme NBR 12.655/2014 - concreto de cimento Portland, preparo, controle, recebimento e procedimentos.

O consumo de cimento e a relação A/C devem ser confirmados por técnicos em concreto conforme o tipo de cimento utilizado.

### **5.2. Cimbramento**

A execução do cimbramento deverá atender as exigências e recomendações da ABNT NBR 14931 Execução de estruturas de concreto, ABNT NBR 7190 Projeto de estruturas de madeira, ABNT NBR 7203 Madeira serrada e beneficiada e NR18



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

Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção 18.13 Medidas de proteção contra queda 18.17 Carpintaria.

As fôrmas e escoramentos deverão ser construídos de modo tal que as tensões nelas provocadas, quer pelo seu peso próprio, pelo peso do concreto ou pelas cargas acidentais que possam atuar durante a execução da concretagem, não ultrapassem os limites de segurança para os materiais que são feitos.

A empresa poderá fazer uso escoramentos metálicos desde que apresentada o projeto e o plano de montagem do escoramento, plano de reescoramento e desmontagem.

## **6. IMPERMEABILIZAÇÕES**

Todas as impermeabilizações deverão ser executadas por profissionais devidamente treinados e com a utilização de todos os materiais, ferramentas e EPIs adequados.

A impermeabilização do respaldo das fundações deverá ser executada no topo das alvenarias de embasamento, virando 20 cm (mínimo) para cada lado, com a utilização de pintura com tinta betuminosa (2 demãos cruzadas).

## **7. ALVENARIAS E FECHAMENTOS**

### **7.1. Alvenaria**

As paredes deverão ser executadas em blocos vazados de concreto simples, com dois furos, linha classe C, que atendam os requisitos descritos na NBR 6136, com dimensões modulares e padronizadas, faces planas, arestas vivas, textura homogênea, duros e sonoros, isentos de trincas, lascas ou outros defeitos visíveis.

• Dimensões:

- 14 x 19 x 39 cm (tolerâncias admissíveis:  $\pm 2$ mm na largura e  $\pm 3$ mm na altura e comprimento).

• Espessura mínima das paredes dos blocos: 14 cm.

• Absorção máxima de água (individual) = 10%.

• Resistência mínima à compressão (individual):



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

- Argamassa de assentamento de cimento, cal hidratada e areia no traço 1: 0,5: 8,0 e de cimento e areia no traço 1: 3, onde tiver armadura de ligação na junta. A espessura máxima das juntas deverá ser de 10mm.

As alvenarias somente serão aceitas pela FISCALIZAÇÃO se os desvios de prumo e de locação forem inferiores a 10mm. Colocada a régua de 2,00 m em qualquer direção sobre a superfície, não deverá haver afastamentos maiores que 10mm nos pontos intermediários da régua e 20 mm nas extremidades.

## **7.2. Divisórias de Sanitários**

### **7.2.1. Divisória frontal**

#### **Constituintes**

Painel pré-moldado de granilite ou marmorite polido, e=3,5cm altura 1,90 m, composto de:

- Argamassa estrutural, cimento e areia, traço 1:3;
- Armação com aço ca-60,  $\varnothing=5\text{mm}$  - malha de 15x15 cm;
- Capeamento: argamassa de cimento branco e granilha branca nº 0 grosso;
- Batente para porta, em perfil de alumínio, fixado através de parafusos cabeça chata galvanizados e bucha de nylon (S5).
- Reforços metálicos em aço galvanizado, e=3mm.

#### **Acessórios**

- Parafusos sextavados 3/8" x 2 1/2", com porca e arruela galvanizados.

#### **Execução**

- A placa deve ser instalada executando-se engaste de 3,5 cm no piso e na parede.
- Os encaixes entre a divisória lateral e a frontal devem ser executados utilizando argamassa de cimento branco (traço 1:2) e aplicação do reforço metálico.
- Os encontros entre os painéis devem ser regulares e rejuntados com argamassa de cimento branco.

#### **Acabamentos**

- Painel: cera virgem.

### **8.2.2. Divisória Lateral**



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

**Constituintes:**

Painel pré-moldado de granilite ou marmorite, polido, e=3,5cm altura 2,10m, composto de:

- Argamassa estrutural, cimento e areia, traço 1:3;
- Armação com aço ca-60,  $\varnothing=5\text{mm}$  - malha de 15x15cm;
- Capeamento : argamassa de cimento branco e granilha branca n° 0 grosso.

**Execução**

- A placa deve ser instalada executando-se engaste de 3,5cm no piso e na parede.
- Os encaixes entre a divisória lateral e a frontal devem ser executados utilizando argamassa de cimento branco (traço 1:2) e aplicação do reforço metálico.
- Os encontros entre os painéis devem ser regulares e rejuntados com argamassa de cimento branco.

**Acabamentos:**

- Painel: cera virgem.

## **9. ESQUADRIAS DE ALUMÍNIO**

### **9.1. Caixilhos de alumínio**

O item remunera o fornecimento do caixilho completo, linha comercial, em perfis de alumínio anodizado natural, com vidro; cimento; areia; acessórios e a mão de obra necessária para a instalação completa do caixilho.

### **9.2. Portas de alumínio**

**Tipo veneziana:** O item remunera o fornecimento da porta veneziana de abrir e batentes, linha comercial, em alumínio anodizado; inclusive ferragem, cimento, areia, acessórios e a mão de obra necessária para a instalação completa do caixilho.

**Tipo de entrada com vidro:** O item remunera o fornecimento da porta e batentes, sob medida, com uma folha, em alumínio anodizado, linha comercial, com vidro; inclusive ferragem, cimento, areia, acessórios e a mão de obra necessária para a instalação completa do caixilho.



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

## 10. REVESTIMENTOS DE PAREDES E PISOS

### 10.1. Chapisco:

O chapisco é uma argamassa de cimento e areia (traço 1:3 em volume) que tem a finalidade de melhorar a aderência entre a alvenaria e o emboço.

- Chapisco comum:

- Argamassa de traço 1:3, cimento Portland e areia grossa, diâmetro de 3 até 5mm.

### Execução

- Testar a estanqueidade de todas as tubulações de água e esgoto antes de iniciar o chapisco.

- A superfície deve receber aspersão com água para remoção de poeira e umedecimento da base.

- Os materiais da mescla devem ser dosados a seco.

- Deve-se executar quantidade de mescla conforme as etapas de aplicação, a fim de evitar o início de seu endurecimento antes de seu emprego.

- A argamassa deve ser empregada no máximo em 2,5 horas a partir do contato da mistura com a água e desde que não apresente qualquer vestígio de endurecimento.

- O chapisco comum é lançado diretamente sobre a superfície com a colher de pedreiro.

- A camada aplicada deve ser uniforme e com espessura de 0,5 cm e apresentar um acabamento áspero.

- O excedente da argamassa que não aderir à superfície não pode ser reutilizado, sendo expressamente vedado reamassá-la.

### 10.2. Emboço:

Camada de regularização de parede, com espessura entre 10 e 20 mm, constituído por argamassa mista de cimento, cal e areia média (traço 1:2:8 em volume).

O emboço deve ser aplicado no mínimo 24 horas após a aplicação do chapisco.

### Execução

- Dosar os materiais da mescla a seco.

- Inicialmente deve ser preparada mistura de cal e areia na dosagem 1:4. É recomendável deixar esta mescla em repouso para hidratação completa da cal.



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

Somente na hora de seu emprego, adicionar o cimento, na proporção de 158kg/m<sup>3</sup> da mistura previamente preparada.

- A superfície deve receber aspersão com água para remoção de poeira e umedecimento da base.
- Utilizar a argamassa no máximo em 2,5 horas a partir da adição do cimento e desde que não apresente qualquer sinal de endurecimento.
- Aplicar a argamassa em camada uniforme de espessura nivelada, fortemente comprimida sobre a superfície a ser revestida, atingindo a espessura máxima de 2cm.
- O emboço poderá ser desempenado e se constituir na última camada do revestimento.
- No emboço simples, a superfície deve ficar rústica, facilitando a aderência do reboco.
- No emboço desempenado a superfície deve ficar bem regularizada para receber a pintura final.
- O emboço deve ser umedecido, principalmente nos revestimentos externos, por um período de aproximadamente 48 horas após sua aplicação.
- Assentar com a argamassa, pequenos tacos de madeira (taliscas), deixando sua face aparente a uma distância aproximada de 15mm da base.
- As duas primeiras taliscas devem ser assentadas próximas do canto superior nas extremidades da alvenaria e depois com auxílio do fio prumo, assentar duas taliscas próximo ao piso e depois assentar taliscas intermediárias de modo que a distância entre elas fique entre 1,50 e 2,50m.
- Aplicar argamassa numa largura de aproximadamente 25cm entre as taliscas, comprimindo-a com uma régua apoiada em duas taliscas constituindo as guias-mestras ou prumadas-guias.

### **10.3. Contrapiso:**

Execução de contrapiso com concreto de resistência mínima de 20 MPa, espessura de 7 cm, sobre lastro de brita e solo compactado, e com adição de tela armada em aço Q-138.

### **10.4. Revestimentos cerâmicos para pisos:**



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

Piso em cerâmica esmaltada extra, PEI igual a 5, com dimensões menores ou igual a 2.025 cm<sup>2</sup>, assentadas com argamassa colante industrializada AC-II e rejuntamento flexível na cor a ser definida pela FISCALIZAÇÃO.

**10.5. Revestimentos cerâmicos para paredes:**

Revestimento de parede em cerâmica esmaltada extra, PEI igual a 3, com dimensões menores ou igual a 2.025 cm<sup>2</sup>, assentadas com argamassa colante industrializada AC-II e rejuntamento flexível na cor a ser definida pela FISCALIZAÇÃO.

**10.6. Calçadas em concreto:**

Execução de calçadas com concreto de resistência mínima de 20 MPa, espessura de 7 cm, sobre lastro de brita e solo compactado, e com adição de tela armada em aço Q-138.

**Execução**

- Sobre a camada granular devidamente nivelada e regularizada, montam-se as fôrmas que servem para conter e dar forma ao concreto a ser lançado;
- Finalizada a etapa anterior é feito o lançamento, espalhamento, sarrafeamento e desempenho do concreto;
- Para aumentar a rugosidade do pavimento, fazer uma textura superficial por meio de vassouras, aplicadas transversalmente ao eixo da pista com o concreto ainda fresco.
- Por último, são feitas as juntas de dilatação.

**11. COBERTURA**

**11.1. Estrutura Metálica:**

O item remunera o fornecimento do projeto de fabricação, da estrutura metálica em aço ASTM A36/A36M-14, incluindo chapas de ligação, soldas, parafusos galvanizados, chumbadores, perdas e acessórios não constantes no peso nominal de projeto; beneficiamento e pré-montagem de partes da estrutura em fábrica; transporte e descarregamento; traslado interno à obra; montagem e instalação completa; preparo da superfície das peças por meio de jato de abrasivo da Norma SSPC-SP 10, padrão visual Sa 2 1/2, da Norma SIS 05 59 00-67.



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

**11.2. Telha Metálica:**

O item remunera o fornecimento e instalação das telhas em chapa de aço zincado, acabamento com primer epóxi e tinta poliéster em ambas as faces, em várias cores, perfil trapezoidal com 0,50 mm de espessura, altura de 40 mm, em qualquer comprimento. Remunera também materiais acessórios para a fixação das telhas, em estrutura, de apoio, metálica ou de madeira, costura, fechamento e vedação entre as telhas e a mão de obra necessária para o transporte interno à obra, içamento e a montagem completa das telhas.

**11.3. Estrutura da Cobertura Cerâmica:**

O item remunera o fornecimento de: madeira seca maciça, referência Goupia glabra (conhecida como Cupiúba), ou Erisma uncinatum (conhecido como Quarubarana ou Cedrinho), ou Qualea spp (conhecida como Cambará), ou Manilkara spp (conhecida também como Maçaranduba), ou outra madeira equivalente classificada conforme a resistência à compressão paralela às fibras de acordo com a NBR 7190, livre de esmagamentos, isenta de defeitos como nós, fendas ou rachaduras, arqueamento, sinais de deterioração por insetos ou fungos, desbitolamento, ou qualquer outro defeito que comprometa a resistência da madeira; ferragem específica para estrutura abrangendo chapas, estribos, braçadeiras, chumbadores, pregos, parafusos e porcas em aço com acabamento galvanizado a fogo; materiais acessórios inclusos; equipamentos e a mão de obra necessária para a confecção e montagem de estrutura completa pontaletada, para cobertura em telhas cerâmicas, constituída por: peças em madeira dispostas verticalmente, constituindo pilares apoiados sobre laje, contraventados com mãos-francesas e / ou diagonais e trama com terças, caibros e ripas, e conforme determinações na NBR 7190.

**11.4. Cobertura Cerâmica:**

O item remunera o fornecimento das telhas tipo romana, materiais, acessórios e a mão-de-obra necessária para a colocação, fixação e emboçamento das telhas, inclusive transporte vertical.



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

### **11.5. Forro de PVC:**

O item remunera o fornecimento e instalação de forro alveolar extrudado, em lâminas de PVC rígido, Auto extingüível, imune à corrosão, resistente a álcool e materiais de limpeza, constituído por: lâminas com largura de 200 mm e espessuras de 10 a 15 mm, conforme o fabricante; estrutura de sustentação primária, em tubos de aço galvanizado de 20 x 20 mm, espessura de 1 mm, com espaçamento máximo de: 800 mm, para lâminas de 200 mm; estrutura de sustentação secundária em perfil cartola de 1 1/4 x 5/8, espessura de 0,7 mm, com espaçamento máximo de: 1200 mm, para lâminas de 200 mm; materiais acessórios para fixação; cantoneiras em PVC, para arremates em geral.

### **11.6. Rufos**

Os rufos deverão ser do tipo “encosto”, executados em chapas de aço galvanizado número 26, corte 33 cm.

## **12. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS-SANITÁRIAS**

### **12.1. Instalação de Água Fria**

Toda a instalação de água fria foi dimensionada trecho a trecho, funcionando como condutos forçados, ficando caracterizada a vazão, velocidade, perda de carga e pressão dinâmica atuante nos pontos mais desfavoráveis. A rede foi projetada de modo que as pressões estáticas ou dinâmicas em qualquer ponto não sejam inferiores a 0,5 mca e nem superiores a 40,0 mca e a velocidade em qualquer trecho não ultrapasse a 3 m/s.

Para o cálculo das vazões de dimensionamento, utilizou-se o método de pesos previsto na NBR-5626 da ABNT. As perdas de carga foram calculadas com base na fórmula de Hazen-Williams para tubos de PVC.

O projeto de instalações de água fria foi elaborado de modo a garantir um fornecimento contínuo e em quantidades suficientes a cada ponto de consumo, foram levadas em consideração as pressões, velocidades e os níveis de ruído na tubulação.



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

As tubulações para abastecimento de água fria potável deverão ser em PVC rígido marrom soldável de acordo com a NBR5648, indicados para instalações permanentes e embutidas.

Toda a instalação deverá ser feita por empresa qualificada e com acompanhamento técnico adequado, a fim de se obter um perfeito funcionamento do sistema.

Antes do fechamento de forros, divisórias, telhados deverá ser executado teste de estanqueidade nas tubulações.

Os tubos deverão ser em PVC rígido marrom, com juntas soldáveis, pressão de serviço de 7,5 Kgf/cm<sup>2</sup>. Os tubos de PVC deverão ser fabricados em conformidade com as especificações da norma EB-892 (NBR 5648). O fornecimento deverá ser em tubos com comprimento útil de 6,0m. As conexões deverão ser em PVC rígido marrom, com bolsa para junta soldável, pressão de serviço de 7,5 kgf/cm<sup>2</sup>.

#### **12.1.1. Descrição de Montagem**

Antes do início da montagem, todos os tubos serão verificados quanto às dimensões, acabamento, pontas e bolsas. Serão verificados os seus interiores a fim de se detectar e remover possíveis obstruções.

Os cortes dos tubos, quando necessários, serão feitos em seção perpendicular ao eixo do mesmo, sendo que os tubos serão presos em morsas apropriadas. As pontas serão devidamente lixadas, proporcionando o mesmo acabamento e a mesma qualidade dos tubos originais.

Somente serão utilizados e aplicados materiais, acessórios e componentes do mesmo padrão de fabricação e de acordo com os procedimentos de uso contido no manual técnico dos fabricantes.

Nas mudanças de direção serão usadas somente peças fabricadas e do mesmo material do tubo, de forma a se conseguir ângulos perfeitos. Não serão executadas curvaturas em tubos na obra.

No caso da tubulação de PVC – juntas soldadas, será observado o seguinte procedimento:

- Verificar se a bolsa da conexão e a ponta dos tubos a unir estão perfeitamente limpas e por meio de lixa, sem tirar o brilho das superfícies a serem soldadas, com o objetivo de melhorar a condição de ação do adesivo;



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

- Limpar as superfícies lixadas com solução limpadora, eliminando as impurezas e as gorduras que poderão impedir a posterior ação do adesivo;

- Proceder à distribuição uniforme do adesivo com um pincel ou a própria bisnaga, nas superfícies tratadas. Aplicar o adesivo primeiro na bolsa e depois na ponta. O adesivo não deve ser aplicado em excesso, pois se tratando de um solvente ele origina um processo de dissolução do material. A soldagem dos tubos se dá pela fusão das duas superfícies dissolvidas que quando comprimidas formar-se-á uma massa comum na região da solda. O adesivo não se presta para preencher espaços ou fechar furos;

- Encaixar as extremidades e remover o excesso de adesivo;

- Observar que o encaixe seja bastante justo, pois sem pressão não se estabelece a soldagem. Aguardar o tempo de soldagem de 12 horas, no mínimo, para colocar a rede em carga (pressão).

No caso da tubulação de PVC – ponta e bolsa, assentada com junta soldável, será aplicado na bolsa e na ponta, logo após a preparação das mesmas com lixa e solução limpadora, o adesivo para dissolver as superfícies. Quando introduzimos a ponta na bolsa, devido à pequena tolerância de dimensões, desenvolvendo-se uma interferência entre as partes a serem soldadas, como estão amolecidas, ocorre uma fusão das duas partes. A ligação dos tubos poderá ser feita manualmente até a bitola de 140 mm e com uso de alavanca apropriada ou “tirfor” para bitolas superiores.

A distribuição e altura de instalação de cada ponto de consumo deverão seguir os projetos básicos específicos.

## **12.2. Instalações de Esgoto**

Para o cálculo das tubulações primárias, secundárias e coletores principais, observou-se o descrito na NBR-8160 da ABNT. O dimensionamento foi baseado num fator probabilístico numérico que representa a frequência habitual de utilização, associada à vazão típica de cada uma das diferentes peças e aparelhos sanitários em funcionamento simultâneo na hora de contribuição máxima.



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

O projeto das instalações de esgoto foi desenvolvido de modo a atender as exigências técnicas mínimas quanto à higiene, segurança, economia e conforto dos usuários, incluindo-se a limitação nos níveis de ruído.

As instalações foram projetadas de maneira a permitir rápido escoamento dos fluídos e fáceis desobstruções, vedar a passagem de gases e animais das tubulações para o interior das edificações, impedir a formação de depósitos na rede interna e não poluir a água potável.

Quando houver a necessidade de desvios em peças das tubulações, estes deverão ser em curvas de raio longo ou por dois joelhos de 45° graus.

Os coletores enterrados deverão ser assentados em fundo de vala nivelado, compactado e isento de materiais pontiagudos e cortantes que possam causar algum dano à tubulação durante a colocação e compactação. Em situações em que o fundo de vala tiver material rochoso ou irregular, aplicar uma camada de areia e compactar, de forma a garantir o nivelamento e a integridade da tubulação a ser instalada.

A instalação deverá ser feita por empresa qualificada e com acompanhamento técnico adequado, a fim de se obter um perfeito funcionamento do sistema.

Os tubos e conexões deverão ser em PVC linha esgoto branco série normal, com junta elástica, ponta e bolsa, conforme norma ABNT NBR 5688 para temperaturas máximas de trabalho de até 45°C em regime não contínuo.

### **12.2.1. Descrição de Montagem**

Os tubos devem ser transportados até a vala com os mesmos cuidados observados por ocasião da descarga e estocagem devendo permanecer ao longo da vala o menor tempo possível, a fim de evitar acidentes e deformações.

Os tubos devem ser descidos na vala no mínimo por dois homens, impedindo-se o seu arraste no chão e principalmente choques de suas extremidades com corpos rígidos.

Os tubos devem ser colocados com sua geratriz inferior coincidindo com o eixo do berço, de modo que as bolsas fiquem nas escavações previamente preparadas, assegurando um apoio contínuo do corpo do tubo.

A execução das juntas elásticas deve obedecer à seguinte seqüência:



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

- a) verificar se os anéis correspondem aos especificados pela NBR 9051 e padronizados pela NBR 9063 e se estão em bom estado e limpos;
- b) limpar as faces externas das pontas dos tubos e as faces internas das bolsas e, principalmente, a região de encaixe do anel. Verificar se o chanfro da ponta do tubo não foi danificado; caso necessário, corrigir com uma grosa;
- c) colocar o anel dentro de seu encaixe na bolsa, sem torções;
- d) untar a face externa da ponta do tubo e a parte aparente do anel com pasta adequada, recomendada pelo fabricante. Não utilizar em hipótese alguma, graxas ou óleos minerais, que podem afetar as características da borracha;
- e) após o posicionamento correto da ponta do tubo junto à bolsa do tubo já assentado, realizar o encaixe, empurrando manualmente o tubo. Para os DN maiores, pode-se utilizar uma alavanca junto à bolsa do tubo a ser encaixado, com o cuidado de se colocar uma tábua entre a bolsa e a alavanca, a fim de evitar danos.

Executado o encaixe, procede-se ao alinhamento da tubulação.

Se necessário, podem ser cravados piquetes ou calços laterais, para assegurar o alinhamento da tubulação, especialmente quando se tratar de trechos executados em curva. O nivelamento deve ser feito obedecendo-se ao disposto na NBR 9814:1987.

O sentido de montagens dos trechos deve ser de preferência caminhando-se das pontas dos tubos para as bolsas, ou seja, cada tubo assentado deve ter como extremidade livre uma bolsa, onde deve ser acoplada a ponta do tubo subsequente.

A montagem da tubulação, entre dois pontos fixos, deve ser feita utilizando-se luvas de correr, que deverão ser previstas pela empresa executora, mesmo não constando em lista de materiais.

### **13. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS**

Deverão ser seguidas rigorosamente as seguintes normas técnicas, durante a execução da obra:

- a) ABNT NBR 5410:2004 – Instalações elétricas de baixa tensão – Procedimento;



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

- b) ABNT NBR 15465:2008 – Sistemas de eletrodutos plásticos para instalações elétricas de baixa tensão – Requisitos de desempenho;
- c) ABNT NBR NM 60898:2004 – Disjuntores para proteção de sobrecorrentes para instalações domésticas e similares;
- d) ABNT NBR IEC 60947-2:2013 – Dispositivo de manobra e comando de baixa tensão;
- e) ABNT NBR 13571:1996 – Haste de aterramento aço-cobreada e acessórios – Especificação;
- f) NR10 – Segurança em instalações e Serviços em Eletricidade;

**- Distribuição de energia**

Quadro de distribuição universal de embutir em chapa de aço tratada com pintura eletrostática epóxi a pó. Barramento bifásico ou trifásico, composto por caixa, placa de montagem, espelho, tampa com fecho e suporte ou trilho para fixação de disjuntores, conforme projeto elétrico específico.

O barramento do condutor de proteção será eletricamente ligado ao terminal de aterramento principal e o barramento de neutro isolado do mesmo, conforme projeto elétrico específico.

Conforme o projeto elétrico, os quadros de distribuição serão compostos por disjuntores termomagnéticos, interruptores diferenciais residuais (DR) e dispositivo de proteção contra surtos (DPS) onde:

- Disjuntores termomagnéticos são dispositivos que garantem, simultaneamente, a manobra e a proteção contra correntes de sobrecarga e contra correntes de curto-circuito.

- Interruptores diferenciais residuais (DR) de 30mA garantem a proteção das pessoas contra choques elétricos, além disso esses dispositivos são ideais para controlar o isolamento das instalações, impedindo o desperdício de energia por fuga excessiva de corrente e assegurando a qualidade da instalação.

- Dispositivo de Proteção Contra Surtos (DPS) é um dispositivo de proteção contra sobretensões transitórias (surtos de tensão) anulando as descargas indiretas na rede elétrica causadas por descargas atmosféricas. A finalidade da



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

utilização dos DPS visa, sobretudo, a segurança e a saúde das pessoas e a proteção dos equipamentos elétricos / eletrônicos.

**- Aterramento**

Deverão ser instaladas hastes de aterramento para os quadros de distribuição, de acordo com projeto elétrico. Estas hastes deverão ser todas equipotencializadas ao aterramento da entrada de energia, conforme projeto específico.

Serão previstos condutores de terra para todos os pontos de alimentação elétrica, isento os interruptores, inclusive a carcaça das luminárias que contém reatores, conforme projeto elétrico específico.

O condutor terra deverá partir do barramento de proteção, configurando o sistema de aterramento, conforme previsão da Norma NBR-5410.

As hastes de aterramento deverão ser do tipo copperweld, diâmetro 3/4", com no mínimo 2,40 m de comprimento e enterradas verticalmente no solo. A conexão do cabo de terra com a haste deverá ficar exposta dentro da caixa, de modo a facilitar a manutenção.

**- Circuitos de Tomadas**

Os circuitos de tomadas serão todos a três fios (FNT ou FFT) e tem suas seções indicadas no quadro de cargas, conforme projeto elétrico específico.

**- Iluminações**

Conforme indicadas em projeto, será priorizada a utilização de luminárias LEDs. Os circuitos de iluminação serão bifásicos, devendo sempre ser comandados por interruptores bipolares.

**14. PINTURA**

**14.1. Tinta acrílica em paredes externas, internas e tetos:**

O item remunera o fornecimento de selador de tinta para pintura, tinta acrílica standard, diluente (água potável), acabamento fosco acetinado; referência comercial linha premium. Remunera também materiais acessórios e mão de obra necessária para a execução dos serviços de: limpeza da superfície, lixamento,



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

remoção do pó e aplicação do selador, conforme recomendações do fabricante; aplicação da tinta acrílica em 3 demãos, sobre superfície revestida com massa, conforme especificações do fabricante e norma NBR 11702.

## **14.2. Pintura do piso da quadra**

A quadra existente e as arquibancadas deverão ser todas lixadas com auxílio de equipamento mecânico, após a limpeza a quadra e as arquibancadas deverão ser limpas com auxílio de equipamento de ar comprimido.

Após a quadra e as arquibancadas lixadas e limpas, será iniciado a pintura da quadra e arquibancada com utilização de tinta acrílica, a base de resinas acrílicas, com alta resistência à abrasão, acabamento microtexturizado, lavável, resistente a água, alcalinidade, maresia e intempéries; conforme norma NBR 11702.

### **14.2.1. Execução dos Serviços de Pintura:**

Limpeza da superfície, conforme recomendações do fabricante; aplicação da tinta acrílica, uma demão com o primer, com a tinta diluída em 40% de água, duas demãos de acabamento, com a tinta diluída em 20% de água, conforme especificações do fabricante;

Antes do início da pintura, todas as regiões que por ventura tenham sido tratadas com cura química devem ter sua superfície limpa (de acordo com instruções do fabricante), de tal forma que promova a remoção total da cura química para melhor aderência da tinta.

- Aguardar 48 horas para liberar o piso ao tráfego de pessoas ou 72 horas para tráfego de veículos.

## **14.3. Pintura das linhas demarcatórias**

Executar as linhas demarcatórias de cada modalidade esportiva, conforme especificado no catálogo técnico do FDE, código QE-38 dos componentes.

Lavar ou escovar, eliminando toda poeira, partículas soltas, manchas gordurosas, sabão e mofo.

Após limpeza e secagem total, fazer o molde demarcando a faixa a ser pintada, com aplicação da fita crepe em 2 camadas, tomando cuidado para que fiquem bem fixas, uniformes e perfeitamente alinhadas.



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

- Executar a pintura conforme especificado na ficha S14.07 (FDE).
- Aguardar o tempo de secagem recomendado pelo fabricante para liberar o tráfego de pessoas; quando não especificado adotar 72 horas.

## **15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

**1.** Certidão de registro ou inscrição junto ao CREA ou CAU da Proponente e do Responsável Técnico, dentro do prazo de validade. Para o fim de comprovar o(s) registro(s) do(s) responsável (eis) técnico(s), também será aceita certidão de registro ou inscrição da empresa onde conste(m) o(s) nome(s) do(s) responsável (eis) técnico(s).

**2.** Comprovação de aptidão (capacitação técnico-operacional) para a realização das obras e serviços objetos da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito privado ou público, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, demonstrando que a empresa licitante tenha executado obras/serviços similares com o objeto da licitação. Para tal comprovação, será(ão) aceito(s) atestado(s) contendo, no mínimo, as seguintes atividades de maior relevância e valor significativo (Súmula nº 24 – Tribunal de Contas do Estado de S. Paulo), conforme segue:

2.1. Execução de obras e serviços, contendo, no mínimo:

Alínea	Parcela de Maior Relevância e Valor Significativo	Quantidade
A	PINTURA ACRÍLICA (itens 10.1, 10.2, 10.3 e 10.5 da planilha);	1.016,00 m2
B	ESQUADRIAS DE ALUMÍNIO (itens 5.1 à 5.4 da planilha);	32,00 m2
C	FORNECIMENTO E MONTAGEM DE ESTRUTURA METÁLICA (item 7.1.1 da planilha);	714,00 kg
D	ALVENARIA DE BLOCO DE CONCRETO (item 4.1 da planilha);	184,00 m2



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

**3.** Comprovação de aptidão (capacitação técnico-profissional) para a realização das obras e serviços objetos da presente licitação, relativas às parcelas de maior relevância, conforme abaixo relacionadas, através de Certidões de Acervo Técnico, demonstrando a execução, por seus profissionais de nível superior, de obras e serviços de características similares com o objeto com o objeto da licitação. Para tal comprovação, será(ão) aceito(s) atestado(s) contendo as seguintes atividades de maior relevância e valor significativo (Súmula nº 23 – Tribunal de Contas do Estado de S. Paulo), conforme segue:

**3.1.** Execução de obras e serviços, constando, no mínimo:

Alínea	Parcela de Maior Relevância e Valor Significativo
A	PINTURA ACRÍLICA (itens 10.1, 10.2, 10.3 e 10.5 da planilha);
B	ESQUADRIAS DE ALUMÍNIO (itens 5.1 à 5.4 da planilha);
C	MONTAGEM DE ESTRUTURA METÁLICA (item 7.1.1 da planilha);
D	ALVENARIA DE BLOCO DE CONCRETO (item 4.1 da planilha);

Os atestados referidos nas alíneas “A” a “D” do subitem acima deverão ter sido emitidos na conformidade do enunciado na Súmula 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

As parcelas indicadas como sendo de maior relevância, para fins de comprovação de qualificação técnica dos itens “2.1” e “3.1”, também possuem valores significativos no contexto dos serviços a serem executados e estão de acordo com as Súmulas nºs. 23 e 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A comprovação a que se refere a qualificação técnica-operacional poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante.

Não serão admitidos atestados emitidos em favor de empresas ou cooperativas subcontratadas pela licitante.

Os profissionais indicados pela proponente para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão participar efetivamente da obra ou serviço, admitindo sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pelo gestor do contrato.

**4. Declaração de Visita Técnica:**



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

4.1. A Licitante deverá realizar visita técnica ao local das futuras obras, para conhecimento do local, bem como de todos os fatores que possam vir a interferir na execução da futura obra, a fim de assumir responsabilidades futuras, com referência às condições existentes, bem como das futuras proposições.

4.2. A vistoria deverá ser realizada mediante prévio agendamento junto à Secretaria de Obras com o Eng. Ricardo Castilho Mouco ou Arq. Paulo A. G. Vasques no telefone 3965-1400 ramais 8815 ou 8824 que, ao final, assinará a Declaração de Visita Técnica, que deverá ser previamente preenchida pela licitante conforme modelo anexo e apresentada no envelope 1 – Habilitação.

## **16. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

1. A proposta de Preços deverá conter Planilha Orçamentária e Cronograma, conforme modelos anexos. O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global obedecerá ao disposto no art. 40 – inciso X da lei nº 8.666/93, ou seja, não poderão exceder aos das planilhas indicadas pela Prefeitura para a presente licitação.

2. As empresas licitantes deverão apresentar composições de todos os preços unitários (CPU), de todos os itens da planilha, que deverão ser elaboradas conforme definido Art. 2º - Inciso II do Decreto Federal n.º 7983/2013, ou seja, detalhamento do custo unitário do serviço que expresse a descrição, quantidades, produtividades e custos unitários dos materiais, mão de obra e equipamentos necessários à execução de uma unidade de medida. Deverão, ainda, apresentar composição completa do B.D.I. e dos Encargos Sociais adotados. A não apresentação desses documentos implicará na desclassificação da licitante.

3. Os quantitativos de serviços apresentados na Planilha Orçamentária anexa foram calculados com base nos elementos técnicos do projeto, devendo, portanto, ser utilizados de forma exatamente iguais pelas licitantes, para o cálculo dos preços de sua proposta.

No caso de a proposta apresentar erro na multiplicação do quantitativo pelo preço unitário apresentado, prevalecerá o preço unitário e o cálculo será feito pelo órgão técnico ou pela Comissão Específica de Licitações, para fins de julgamento. O produto da multiplicação da quantidade pelo preço unitário deverá estar fixado em duas casas decimais. Em caso de eventuais divergências de arredondamento o cálculo será feito pelo órgão técnico ou pela Comissão Específica de Licitações, para fins de julgamento.



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

No caso de a planilha da proponente apresentar preços diferentes para itens idênticos, prevalecerá o menor preço ofertado e o órgão técnico refará os cálculos para efeito de julgamento.

4. O critério de julgamento das propostas comerciais será pelo menor valor global e o regime de execução será de empreitada por preços unitários.

## **17. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO**

1. Será permitida a subcontratação de até 30% (trinta por cento) dos serviços contratados, exceto os serviços indicados como parcelas de maior relevância e valor significativo para a comprovação da qualificação técnica, desde que precedida de autorização expressa e escrita do gestor e do fiscal do contrato, com relação aos serviços que poderão ser subcontratados, sendo que a subcontratação se dará sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais DA CONTRATADA. A subcontratada deverá atender às mesmas exigências de habilitação jurídica, fiscal e qualificação técnica exigidas da CONTRATADA referente à parcela do objeto que ser-lhe-á repassada sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços. A CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com as empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

2. Será permitida a formação de consórcio formado por, no máximo, duas empresas.

## **18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA deverá efetuar a matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS – CEI – junto à Receita Federal e apresentar a comprovação do recolhimento das respectivas contribuições a cada medição e antes do pagamento. O recebimento definitivo do objeto contratado ficará condicionado à apresentação, pela CONTRATADA, da Certidão Negativa de Débitos – CND – da referida CEI.

## **19. MEDIÇÕES E PAGAMENTOS**

1. As medições serão realizadas a cada 30 (trinta) dias e deverão vir acompanhadas das Memórias de Cálculo (modelo anexo) dos quantitativos de todos os serviços medidos. Deverão ser baseadas em relatórios periódicos elaborados pela CONTRATADA, onde deverão estar registrados os levantamentos, cálculos e



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

gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados.

2. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados em até 10 (dez) dias Fora a Dezena após o ateste da Nota Fiscal.

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Após 12 (doze) meses os preços poderão ser reajustados conforme índice IPCA/IBGE, tendo como base a data da apresentação das propostas.

2. Prazo de execução – 05 (cinco) meses.

## **21. ANEXOS**

1. MODELO – Declaração de Visita Técnica – Anexo A
2. MODELO - Memória de Cálculo de Medição – Anexo B
3. MODELO - Diário de Obra – Anexo C



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

## ANEXO II

### PROPOSTA COMERCIAL

Tomada de Preços nº 03/2022

Data da sessão em 24/03/2022, Horário: 09h30min

<b>Proponente:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>CNPJ/MF nº</b>	
<b>Inscrição:</b> _____	
_____	
<b>(Assinatura , nome da Proponente e do responsável legal/procurador)</b>	

**Objeto: “Contratação de empresa especializada para execução das obras de reforma e ampliação do Centro da Melhor Idade do Remanso Campineiro, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Hortolândia, com todos os materiais, mão de obra e equipamentos.**

Validade da proposta:

Valor desta proposta:

#### DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE:

Banco: .....

Nome da Agência: .....

Número da Agência: .....

Número da Conta – Corrente: .....

Dados da(s) pessoa(s) que irá(o) firmar o instrumento contratual:

Nome:

Estado Civil:

Profissão:

R.G. nº

CPF/MF nº

Endereço



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO III**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**CONTRATADA:**

**TOMADA DE PREÇOS Nº xx/2022**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 944/2022**

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

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

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL**

**1.1.** O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883, de 08 de junho de 1.994 e demais alterações, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como, as disposições contidas no Processo Administrativo em epígrafe, originário do Procedimento



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

Licitatório instaurado na modalidade de Tomada de Preços, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

**2.1.** Constitui o objeto deste contrato a “**Contratação de empresa especializada para execução das obras de reforma e ampliação do Centro da Melhor Idade do Remanso Campineiro, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Hortolândia, com todos os materiais, mão de obra e equipamentos necessários**”.

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

**3.1.** No exercício de 2022, as despesas correrão à conta da dotação orçamentária n.º 02.01.03.14.4220202.1008.4.4.90.51.00 – Ficha n.º 33 - Destinação do Recurso n.º 07.100.0133.

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

**3.3.** A obra em questão é objeto do contrato de financiamento 0533.127 – FINISA – Programa de Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento - celebrado entre a Caixa Econômica Federal e o Município de Hortolândia.

## **CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS**

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

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

## **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO**



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

**5.1.** O prazo para a execução dos serviços desta licitação será de 05 (cinco) meses, contados a partir da data da emissão da Ordem de Início dos Serviços a ser expedida pela Secretaria requisitante.

**5.2.** O prazo de vigência contratual será de 07 (sete) meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato.

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

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

**CLÁUSULA SEXTA – DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** As medições serão realizadas a cada 30 (trinta) dias e deverão vir acompanhadas das Memórias de Cálculo (modelo anexo) dos quantitativos de todos os serviços medidos. Deverão ser baseadas em relatórios periódicos elaborados pela CONTRATADA, onde deverão estar registrados os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados.

**6.2.** Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados em até 10 (dez) dias Fora a Dezena após o ateste da Nota Fiscal.

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

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

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

$$I = (6 / 100)$$



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

**365**

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

**VP = Valor da Parcela em atraso**

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

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

**b)** Cópia dos cartões de ponto;

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

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

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

**f)** Documento atestando cumprimento de convenção coletiva de trabalho;

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

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

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

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**



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

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

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

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

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS GARANTIAS**

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

**8.2.** O futuro contrato somente será liberado para assinatura após a comprovação da prestação da garantia exigida no subitem anterior, que será analisada pelo Departamento Financeiro.

**8.2.1.** A garantia deverá abranger, também, obrigações trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da contratada, decorrentes de vínculos de trabalho relacionados com a execução do contrato.

**8.3.** A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a Contratada deverá reapresentá-la em 48 h (quarenta e oito) horas, nos exatos termos inicialmente pactuados.

**8.4.** Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual.

**8.5.** A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência do contrato.

**8.6.** A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

**8.7.** Caso o cumprimento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada diretamente pela Prefeitura para pagamento das verbas trabalhistas e



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

previdenciárias de responsabilidade da Contratada, decorrentes de vínculos de trabalho relacionados com a execução do contrato.

### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

**9.3.** Verificada a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, a fiscalização aplicará a penalidade cabível.

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

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

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

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

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

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

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



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

**10.6.** Assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços/obras executados.

**10.7.** Arcar com todas as despesas de locomoção própria ou dos técnicos de sua equipe.

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

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

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

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

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

**10.13.** Apresentar anotação de responsabilidade técnica – ART das obras/serviços e se o caso Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;

**10.14.** Entregar mensalmente à Administração, cópias das guias de recolhimento de ART/RRT, INSS e FGTS, referente ao mês anterior, dos funcionários alocados na obra e/ou serviços prestados, por ocasião dos pagamentos das Notas Fiscais/Faturas;

**10.15.** Regularizar perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo- CAU e outros órgãos, se for o caso,



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

o presente contrato, conforme determinada a Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 e Resolução nº 425 de 18 de dezembro de 1998, do CONFEA;

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

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

**10.18.** Efetuar a matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS – CEI – junto à Receita Federal e apresentar a comprovação do recolhimento das respectivas contribuições a cada medição e antes do pagamento. O recebimento definitivo do objeto contratado ficará condicionado à apresentação, pela CONTRATADA, da Certidão Negativa de Débitos – CND – da referida CEI.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE SERVIÇOS**

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

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



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

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

**12.3.** As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa e/ou judicialmente.

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** Será permitida a subcontratação de até 30% (trinta por cento) dos serviços contratados, exceto os serviços indicados como parcelas de maior relevância e valor significativo para a comprovação da qualificação técnica, desde que precedida de autorização expressa e escrita do gestor e do fiscal do contrato, com relação aos serviços que poderão ser subcontratados, sendo que a subcontratação se dará sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais DA CONTRATADA.

**13.1.1.** A subcontratada deverá atender às mesmas exigências de habilitação jurídica, fiscal e qualificação técnica exigidas da CONTRATADA referente à parcela do objeto que ser-lhe-á repassada sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços.

**13.1.2.** A CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com as empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO**



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

**14.1.** Fica designada FISCALIZAÇÃO, como sendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, englobando as Secretarias Municipais de Obras e de Educação, Ciência e Tecnologia

**14.1.1.** Deverá a CONTRATADA, após o término de cada etapa, solicitar a presença da FISCALIZAÇÃO que, a seu critério, poderá aprovar ou não a etapa concluída. Não havendo nada em contrário, a CONTRATADA estará liberada para prosseguir as etapas subsequentes.

**14.1.2.** Caso haja irregularidades, a CONTRATADA fica obrigada a proceder por sua conta e nos prazos estipulados, as modificações, demolições e reposições que se fizerem necessárias.

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

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

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

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



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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO**

**15.1.** A **CONTRATANTE** reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à **CONTRATADA** direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) Falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) Inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato, por parte da contratada;
- c) O descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- d) Outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.
- e) A subcontratação, **caso realizada fora dos moldes previstos no memorial descritivo.**

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

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



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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS**

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

**Parágrafo Único** – Se a suspensão dos serviços vier a impor-se como definitiva, este contrato será rescindido, na forma estabelecida no item 15.1 da sua cláusula décima quarta.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS TAXAS E IMPOSTOS**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** Não obstante seja a empresa **CONTRATADA** a única e exclusiva responsável pela qualidade da execução dos serviços, o Município, através de sua equipe ou de prepostos, formalmente designados, sem restringir a plenitude daquela responsabilidade, exercerá ampla e completa fiscalização da qualidade dos serviços em execução.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

**20.1.** A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o Juízo da Comarca de Hortolândia – Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato,



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

constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

Hortolândia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**CONTRATADA**



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO IV**

**MODELO – DECLARAÇÃO**

**Ref.: Tomada de Preços nº 03/2022**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF 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 junho 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 V**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**ANEXO LC-01 – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(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 estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo:



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

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura:

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura:

**Pela CONTRATADA:**

Nome:

Cargo:

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura:

**Advogado:**

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

## ANEXO VI

### INSTRUÇÕES PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. PROCEDIMENTOS

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

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

**2.3.** Os documentos necessários ao cadastro poderão ser apresentados em original, por processo de cópia autenticada por cartório competente ou por publicação em órgão da imprensa oficial, podendo, ainda, o servidor da administração proceder à autenticação da cópia correspondente, desde que esteja acompanhado do original, conforme Lei Federal n.º 13.726/2018. Todas as cópias reprográficas deverão estar legíveis e sem rasuras. Não será aceito fax como documento.

**2.4.** A aceitação de certidões disponibilizadas via internet ficará condicionada à confirmação de sua autenticidade pelos membros da Comissão Julgadora de Pedidos de Inscrição no Cadastro de Fornecedores.

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

**2.6.** A documentação não deverá ser encadernada.



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

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

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

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

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

### **3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PESSOA FÍSICA**

#### **3.1. Habilitação jurídica:**

Cédula de identidade.

#### **3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### **3.3. Qualificação Técnica:**

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

### **3.4. Qualificação Econômico – Financeira**

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

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

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

## **4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PESSOA JURÍDICA**

### **4.1. Habilitação Jurídica**



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

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

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis (sociedade simples e sociedade cooperativa), devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

c) Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

## **4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**4.3. Qualificação técnica:**

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

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

**4.4. Qualificação econômico-financeira:**

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

**4.4.1.1.** Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

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

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

**5. RENOVAÇÃO**



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

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

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

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

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

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

## **6. Alteração**

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

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

## **7. Responsabilidade**

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



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

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

## **8. Disposições Gerais**

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

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

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

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

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

## **9. ANEXOS**

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

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

Modelo de Requerimento para renovação cadastral – PJ;

Modelo de Requerimento para renovação cadastral – PF;

Modelo de Declaração PJ

Modelo de Declaração PF



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

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

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

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Endereço Completo:

Telefone: DDD/Nº

Site:

Endereço para correspondências:

Telefone: DDD/Nº

e-mail pessoal:

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

Dados bancários:

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

Sócios / Diretores – Nomes e CPFs:

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

Termos em que, pede deferimento.

\_\_\_\_\_  
Cidade/Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura de responsável legal da empresa



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

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

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

Requerente:

CPF:

RG:

Endereço Residencial completo:

Telefone: DDD/Nº

Site:

e-mail pessoal:

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

Dados bancários:

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

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

Termos em que, pede deferimento.

---

Cidade/Data

---

Assinatura



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

Eu, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade (RG) nº. \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, solicito a renovação do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da lei federal 8.666/93 e suas alterações, conforme informações abaixo descritas:

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Endereço Completo:

Telefone: DDD/Nº:

Site:

E-mail pessoal:

Endereço para correspondências:

Telefone: DDD/ Nº

Correio Eletrônico: \_\_\_\_\_

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

Dados bancários:

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

Sócios / Diretores – Nomes e CPF´s:

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

Termos em que, pede deferimento

\_\_\_\_\_  
Cidade/Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura de responsável legal da empresa



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

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

Eu, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade (RG) nº. \_\_\_\_\_, solicito a renovação do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da lei federal 8.666/93 e suas alterações, conforme informações abaixo descritas:

Requerente:

CPF:

RG:

Endereço Residencial Completo:

Telefone: DDD/Nº

E-mail pessoal:

Site:

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

Dados bancários:

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

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

Termos em que, pede deferimento.

---

Cidade/ Data

---

Assinatura



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

**ANEXO E**  
**DECLARAÇÃO**  
**(MODELO)**

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

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

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

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

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



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

**ANEXO F**  
**DECLARAÇÃO**  
**(MODELO)**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura)

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO VII**

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

**Ref. Tomada de Preço nº 03/2022**  
**PMH nº. 944/2022**

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO VIII**

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

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

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

**D E C R E T A**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

I- advertência;

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

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

IV- declaração de inidoneidade.

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

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

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

**§ 1º** Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de



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

licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao pregoeiro responsável pelo certame a representação disposta no caput.

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

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

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

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

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

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

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

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

**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,



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

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.

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



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

**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

Processo Administrativo: 944/2022

### Aviso de Publicação

#### TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2022

**Aviso de publicação** – O Município de Hortolândia torna público que se encontra a disposição dos interessados a **Tomada de Preços nº 03/2022 – Edital n.º 28/2022** – Processo Administrativo nº 944/2022 – Objeto: **“Contratação de empresa especializada para execução das obras de reforma e ampliação do Centro da Melhor Idade do Remanso Campineiro, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Hortolândia, com todos os materiais, mão de obra e equipamentos necessários”**.

Período de publicidade do Edital: **08/03/2022 a 23/03/2022**

Data e horário da Sessão Pública: **24/03/2022 às 09h30min**

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

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br) > Acesso rápido > Licitações – Fácil Hortolândia 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, 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 24 de fevereiro de 2022.

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