



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### **ADVERTÊNCIA**

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**EDITAL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 36622/2023**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023**

**EDITAL Nº 50/2023**

**INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MELHOR TÉCNICA E PREÇO**

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

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, constituída nos termos do Decreto nº 4955/2022, com suas posteriores alterações, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que, após autorização do Secretário Municipal de Finanças, fica aberta a **Tomada de Preços n.º 12/2023**, 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: **24/04/2023 a 09/05/2023**

Data e horário da Sessão Pública: **09/05/2023 às 09h00**

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 **Prestação de serviços técnicos multidisciplinares especializados em gestão pública, em especial nas áreas de planejamento orçamentário, contabilidade, finanças, tesouraria, com emissão de pareceres e orientação no cumprimento das normas legais**, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessária” , de acordo com as especificações constantes no memorial descritivo e seus anexos, que fazem parte integrante deste Edital, como



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

se aqui transcritos fossem;

### 2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. No exercício de 2023, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias:

a) **Ficha 102** – 04.01.04.123.0221.2.019.339040.01.1100000

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

### 3 - DOS PRAZOS

3.1. O prazo de **vigência** contratual será de **14 (quatorze) meses**, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei que regulou o presente processo, e reajustado pelo índice oficial do município;

3.2. A Autorização de Fornecimento deverá ser emitida, durante o prazo de vigência contratual;

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

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

3.5. É facultado ao Município de Hortolândia, quando o convocado não assinar o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

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

### **4 – DA PARTICIPAÇÃO**

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

**a) ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS – TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023 – RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE;**

**b) ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA – TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023 – RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE;**

**c) ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA COMERCIAL – TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023 – RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE.**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

pelo via postal/correios ou serviço similar e entregues fora **data e horário da sessão designada no preâmbulo deste edital;**

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

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

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

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

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

**4.6.1. Certidão expedida pela Junta Comercial** ou órgão equivalente, ou outro documento oficial, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06, apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (*Documentos*), nº 2 (*Proposta Técnica*) e nº 3 (*Proposta Comercial*);

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**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 a **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se então a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, nos termos do artigo 64º, § 2º, da Lei Federal 8.666/1993.

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

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

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

**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-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

financeira.

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

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

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

**4.8.7.** Empresas reunidas em Consórcio;

**4.8.8.** Sociedades de Propósito Específico (SPE).

## 5 – DA DOCUMENTAÇÃO

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

### **EMPRESAS CADASTRADAS:**

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

**5.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social**, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

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)**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

**5.2.1. 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;

**5.2.1.1.** 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**;

**5.2.1.2.** 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:

|                                    |   |                                       |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| <b>Índice de Liquidez Corrente</b> | = | ativo circulante ÷ passivo circulante |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

|                              |   |                                                                                                  |
|------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Índice Liquidez Geral</b> | = | (ativo circulante + realizável a longo prazo) ÷<br>(passivo circulante + exigível a longo prazo) |
|------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                              |   |                                                              |
|------------------------------|---|--------------------------------------------------------------|
| <b>Grau de Endividamento</b> | = | (passivo circulante + exigível a longo prazo) ÷ ativo total. |
|------------------------------|---|--------------------------------------------------------------|

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

**5.2.2.1.** 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.

### 5.3. OUTROS DOCUMENTOS:

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

**5.3.2.** Todos documentos expedidos **devem estar subscritas** pelo representante legal da empresa ou por seu procurador.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

**5.4.2.** 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;

**5.4.3.** Com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o **prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias**, a partir da data de sua emissão;

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

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

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

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

## 6 – PROPOSTA TÉCNICA

**6.1.** As proponentes deverão apresentar a sua **PROPOSTA TÉCNICA, ENVELOPE Nº 02**, em envelope lacrado, não transparente e indevassável, indicando a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

modalidade da licitação (Tomada de Preços), o seu número de ordem, data e horário de sua abertura;

**6.2. A PROPOSTA TÉCNICA** deverá ser apresentada e julgada conforme o descrito no item 4 do Termo de Referência – Anexo I..

## 7 – DA PROPOSTA COMERCIAL

**7.1. O envelope nº 3 – PROPOSTA COMERCIAL** deverá conter, sob pena de desclassificação, a proposta datilografada ou informatizada, elaborada em língua portuguesa, com linguagem clara, em uma única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo (s) representante(s) legal (is) ou procurador (es), com os seguintes elementos:

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

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

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

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

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

**7.1.6.** Declaração expressa que a proponente atesta ter conhecimento de todos os



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

serviços/obras e suas especificações, bem como que os mesmos são satisfatórios e corretos para serem executados dentro do prazo previsto;

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

**7.2.** A **PROPOSTA COMERCIAL** deverá ser apresentada e julgada conforme o descrito nos **itens 5 e 6 do Termo de Referência – Anexo I.**

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

**7.1.** A abertura dos envelopes contendo os **DOCUMENTOS – Nº 01, PROPOSTAS TÉCNICAS – Nº 02** e das **PROPOSTAS COMERCIAIS – Nº 03**, dar-se-á na data e horário designados no preâmbulo deste edital, no local indicado no **subitem 4.2** do presente ato convocatório;

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

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

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

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

**7.6.** A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará ou desclassificará a proponente, mas impedirá o representante de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

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;

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

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

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

## 8 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

**8.1.1.** A classificação final dos licitantes será obtida de acordo com a ponderação das Propostas Técnicas e Propostas de Preço, adotado o peso 06 (seis) para o Índice Técnico [IT] e o peso 04 (quatro) para a Proposta de Preço, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{VAF} = [\text{IT} \times 6 + \text{NPC} \times 4]$$

Onde:

**VAF** = Valor de Avaliação Final

**IT** = Índice Técnico apurado conforme critérios definidos no item 4.9.2.1, do Termo de Referência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

NPC = Nota Proposta de Preço, atribuído conforme item 6.1, do Termo de Referência.

**8.1.1.1.** A classificação final prevista atende ao disposto no inciso II, §2º, do art. 46, da Lei nº 8.666/93.

**8.1.2.** O julgamento e classificação final dos licitantes far-se-ão em ordem decrescente dos Valores de Avaliações Finais, sendo considerado vencedor o licitante que obtiver o **MAIOR VALOR DE AVALIAÇÃO FINAL [VAF]**.

**8.2.** Serão **DESCCLASSIFICADAS** 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 inexecutáveis, assim consideradas aquelas que não venham a ter demonstrado a sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto licitado;

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

b) Valor orçado pela Administração.

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.6.** É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

### **9 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**9.1.** Os pagamentos ocorrerão mensalmente após a prestação dos serviços, 10 (dez) dias fora dezoito, contra apresentação do documento fiscal que deverá ser emitido pela Contratada.

**9.1.1.** O preço do serviço será fixado em valores mensais e faturado conforme serviços descritos de acordo com este Termo de Referência.

**9.1.2.** Serão elaborados relatórios mensais com descrição dos serviços prestados, de acordo com este Termo de Referência.

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

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

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

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

**9.5.1.** As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

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

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

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

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

**EM** = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

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

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

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

**VP** = Valor da Parcela em atraso



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

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

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

**b)** Cópia dos cartões de ponto;

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### **10 – DO REAJUSTE**

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

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

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

### **11 – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

**11.3.** As “Autorizações de Fornecimento” e toda a rotina deverão ser feitas por ofício;

**11.4.** Garantir materiais e apoio logístico para os eventos;

**11.5.** Disponibilizar dados necessários para análise e avaliação.

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

**12.1.** A proponente vencedora obriga-se a:

**a)** Executar os serviços objeto desta licitação e atender as demais condições do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

Edital da Tomada de Preços em epígrafe e referido processo administrativo e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o contrato, para todos os efeitos de direito, como se nele fossem transcritos;

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

**c)** substituir, dentro de 24 horas, o pessoal cuja permanência no local da execução dos serviços, tenha sido considerada inconveniente pela Administração, inclusive o preposto;

**d)** refazer quaisquer serviços que apresentarem erros, imperícias ou que tenham sido executados em desacordo com as normas técnicas aplicáveis;

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

**f)** assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços/obras executados;

**g)** arcar com todas as despesas de locomoção própria ou dos técnicos de sua equipe;

**h)** fornecer, obrigatoriamente, todos os EPI's necessários à segurança dos trabalhadores, assim como os dispositivos de sinalização, necessários à segurança na execução dos serviços;

**i)** paralisar por determinação da Administração, a execução dos serviços, em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

desacordo com a boa técnica e/ou que ponha em risco a segurança pública e/ou bens de terceiros;

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

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

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

- p)** Conduzir as atividades dentro dos procedimentos e prazos estipulados;
- q)** Conduzir as atividades dentro dos procedimentos e prazos estipulados;
- r)** Entregar os relatórios das atividades realizadas, de acordo com o cronograma de pagamentos e entrega de produtos;
- s)** Elaborar um Relatório Final de sumariando as atividades realizadas e apresentando sugestões à Coordenação de Governo da Prefeitura de Hortolândia;
- t)** Garantir a realização das atividades previstas por profissionais com comprovação de experiência e capacidade técnica em assessoria para a coordenação e o desenvolvimento de projetos, apresentação de projetos para captação de recursos, em conformidade com o OBJETO do Termo de Referência;
- u)** Apresentar os currículos dos(as) profissionais envolvidos atestando qualificação e experiência anterior referentes ao objeto contratado;
- v)** Deverá cumprir, caso seja a vencedora do certame e se for compatível com o objetivo licitado, o estabelecido nas Leis Municipais nºs. 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.

### **13 - DO CONTRATO E PENALIDADES**

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

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

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

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

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

### **15 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

### **16 – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

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

**a) Falência, recuperação judicial** (*caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

fiscalização do Município de Hortolândia;

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

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

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

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

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

## **17 – DOS ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

**17.1.** 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 (Rolando a página para baixo > Lado Direito da página)*);

**17.1.1.** Quaisquer esclarecimentos sobre este Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia através do e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**17.1.2.** 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 Permanente de Licitações que deverá levar em conta os princípios gerais de direito e as legislações correlatas;

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

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

### **17.2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

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

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

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

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

**17.2.5.** As impugnações ao edital deverão ser realizadas mediante protocolo junto ao



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Departamento de Suprimentos da Prefeitura de Hortolândia por meio do e-mail [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br).

### **17.3. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

**17.3.2.** Os recursos deverão ser dirigidos à Presidente da Comissão de Licitações, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado: junto ao Departamento de Suprimentos por meio do e-mail [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br);

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

### **18 - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

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

### **19 - DOS ANEXOS**

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

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

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

**ANEXO III** - Modelo - Declarações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**ANEXO IV** – Minuta do Contrato;

**ANEXO V** – Termo de Ciência e Notificação do TCESP;

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

**ANEXO VII** – Decreto Municipal nº 4.309/2019.

Hortolândia, 17 de abril de 2023.

**Ieda Manzano de Oliveira**

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos multidisciplinares especializados de gestão pública, em especial nas áreas de planejamento orçamentário, contabilidade, finanças, tesouraria, com emissão de pareceres e orientação no cumprimento de todas normas legais aplicáveis, compreendendo o fornecimento de todo material empregado, conhecimento técnico, serviços complementares e outros para a Secretaria de Finanças do Município de Hortolândia/SP.

### **JUSTIFICATIVA:**

Entendemos que a contratação de empresa para o objeto acima citado é de suma importância e interesse da administração pública tendo em vista a complexidade e as constantes mudanças na legislação, principalmente por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que tange a contabilização e informação de dados: mensal, bimestral e quadrimestral, através de relatórios exigidos pela legislação vigente. Informamos ainda que a contratação de tais serviços, são indispensáveis e importantes para que não haja prejuízos nos mais diversos serviços de verificação, orientação e treinamento que a empresa contratada desenvolverá no município, uma vez que estando os serviços prestados, examinados e cumprido com todos os prazos, o município não incorrerá em erros evitando penalização no recebimento de convênios e repasses para investimentos e serviços contínuos no município.

Adicionalmente, no contexto do pedido da presente contratação deve ser considerado ainda:

Que a administração pública deve observar os princípios consagrados pela legislação: Legalidade, Economicidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Eficácia, Efetividade e Isonomia;

Que a administração pública, em sua atuação rotineira, executa imensa quantidade de atos de despesas e de receitas, e deve atuar rigorosamente segundo as normas e de acordo com o interesse público;

Que a Prefeitura Municipal, em sua atual Administração, segue na busca do alcance de sua missão, desenvolvendo com seu corpo técnico o complexo trabalho de gestão da máquina administrativa. Todavia, com necessidades de estrutura e pessoal que vem sendo equacionadas ao longo do tempo.

Que os processos de trabalho das áreas afetadas pela contratação, em que pese todo o esforço da administração, carecem de uma atualização que contribua para a tomada de decisões eficientes e eficazes, de acordo com as mais modernas práticas de gestão Pública.

Que o aprimoramento da gestão das áreas afetadas pela contratação requer que seus processos de trabalho sejam seguros, definidos, melhorados, atualizados, otimizados e em conformidade com as normas e regras de negócio das mais variadas áreas.

Que a Administração se preocupa com a boa execução dos seus processos, de modo a refletir atitude correta e de conformidade com a lei orçamentária, e que, para tal, necessita de rigorosos controles, que garantam a lisura dos atos do ordenador de despesas bancadas por recursos públicos;

Que os servidores das áreas de interesse abrangidas por este pedido de serviços técnicos especializados, assoberbados com o trabalho do dia-a-dia, encontram-se carentes de apoio técnico, atualização de procedimentos e de novas normas técnicas;

Que os serviços técnicos especializados objetivam otimizar e/ou corrigir os resultados operacionais a partir da melhoria da capacidade e do desempenho dos níveis gerenciais, de supervisão e de execução.

Que os serviços técnicos especializados se caracterizam por oferecer respostas, diretrizes, conselhos e pareceres, para que decisões sejam tomadas com sucesso, a fim de que procedimentos e rotinas sejam implantados ou modificados com base em soluções de problemas.

**Que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos autos do Processo TC nº 19259.989.18-4, em análise prévia de edital instaurado pelo Município de Limeira, para finalidade semelhante a que sugerimos no presente caso, entendeu ser pertinente a contratação de empresa em serviços técnicos especializados de consultoria em múltiplas áreas de gestão pública.**

**Que o TCESP, no TC-016098.989.21-3, julgou que nas contratações de serviços de consultorias devem ser adotados o critério de julgamento técnica e preço.**

Entendemos, por consequência, ser de suma importância a contratação de uma empresa especializada, para orientação à gestão governamental, na prestação de serviços de orientação preventiva e consultiva, facilitando os gestores nas tomadas de decisões, e favorecer o comprometimento com a interligação das ações internas

a fim de promover decisões eficientes e seguras em curto e médio prazo, além de capacitar os servidores e dirimir dúvidas.

**Por fim esclarecemos que os técnicos especializados não substituirão, em hipótese alguma, as atividades de atribuição exclusiva dos servidores públicos das áreas técnicas envolvidas na contratação, pois a futura contratada não poderá executar serviços de competência exclusiva dos servidores públicos municipais, no exercício de suas atividades administrativas.**

Maria Luísa Denadai  
Secretária de Finanças

## **1. DO OBJETO GERAL**

Prestação de serviços técnicos multidisciplinares especializados em gestão pública, em especial nas áreas de planejamento orçamentário, contabilidade, finanças, tesouraria, com emissão de pareceres e orientação no cumprimento das normas legais.

## **2. ABRANGÊNCIA**

### **2.1. Da Gestão**

O apoio na gestão pública deverá ser executado através de participação dos técnicos da empresa em reuniões periódicas com os gestores públicos, Chefe do Executivo, Secretários e demais gestores municipais, apresentando informações gerenciais, visando apoio nas tomadas de decisões da equipe de Governo, inclusive participando e orientando processos de audiências públicas.

A empresa contratada deverá orientar a administração no sentido de atingimento de melhorias nos índices IEGM - Índice de Efetividade da Gestão Municipal, controlado e fiscalizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como do Ranking da Qualidade da Informação Contábil e Fiscal no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), fiscalizado e controlado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e prestar apoio em agrupamento de dados para as funções de rotina do controle interno.

A empresa contratada deverá manter apoio permanente aos servidores de forma a manter a condição de “comprovado” as regularidades relativas ao objeto da contratação, junto ao CAUC

- Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais.

### **2.2. Planejamento orçamentário:**

Em relação ao PPA – Plano Plurianual, a empresa deverá orientar os servidores quanto a atualização da legislação, inovações e alterações nas regras de negócios relativas a:

- elaboração e acompanhamento, através de reuniões setoriais e audiências públicas, as necessidades, dificuldades e potencialidades do Município, definindo-se os objetivos e metas da Administração para um período de quatro exercícios;

- Identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para o período, de cada uma das Unidades Gestoras;
- Apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definição das disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental;
- Definição dos programas e as ações de governo em planilhas com identificação das diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado das Audiências Públicas; orientar e auxiliar na elaboração do texto do Projeto de Lei do Plano Plurianual, estabelecendo os objetivos e metas da Administração para um período de quatro exercícios.

Em relação à LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, a empresa deverá orientar os servidores quanto a atualização da legislação, inovações e alterações nas regras de negócios, relativas a orientar os servidores quanto a:

- Identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento, na apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e cálculo das disponibilidades financeiras para financiamento das prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, extraída dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e aprovadas em audiência pública;
- Orientação na definição dos programas e as ações de governo compatíveis com o PPA, demonstradas em Planilhas com identificação das diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado das Audiências Públicas; orientação da elaboração dos anexos de metas de resultado primário e nominal da administração, e orientação na elaboração do texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, contemplando autorização para remanejamento, transferências e transposição de recursos.

Em relação à LOA – Lei Orçamentária Anual, a empresa deverá orientar os servidores quanto a atualização da legislação, inovações e alterações nas regras de negócios relativas a:

- Realização de estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte;
- Na classificação das despesas em nível institucional, funcional programática

ecategoria econômica, fixando as dotações por categoria/grupo de natureza de despesa/modalidade de aplicação/elemento, demonstradas em Planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado em resultados da Audiência Pública; na elaboração dos Anexos, Adendos e Demonstrativos de receitas e despesas previstos na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Portarias da STN e LDO;

- No auxílio na elaboração do texto do Projeto de Lei Orçamentária Anual, dispondo sobre a Previsão da Receita e Fixação da despesa, contemplando autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, nesta fase deverá haver orientação aos servidores no levantamento das despesas de caráter continuados e avaliação das disponibilidades orçamentárias disponíveis para investimentos.

### **2.3. Gestão Contábil e Prestação de Contas a Órgãos Externos:**

A empresa deverá orientar os servidores quanto a atualização da legislação, inovações e alterações nas regras de negócios relativas a:

- Orientar os servidores da área de contabilidade e tesouraria em relação às inovações legais e operacionais relacionadas ao setor, orientando a criação ou alteração de processos, bem como eventos contábeis relacionados aos sistemas de custos e registros contábeis e patrimoniais;
- Na correta contabilização das despesas e receitas, suas fontes de recursos e códigos de aplicação, segundo as Portarias do STN e regras do Sistema AUDESP;
- Na elaboração da programação financeira de desembolso e nas metas bimestrais de arrecadação;
- Aos limites de gastos com pessoal;
- Repasse ao Legislativo;
- Pagamento dos precatórios;
- PASEP e dos parcelamentos de dívidas;
- A correta aplicação dos recursos dos suprimientos de fundos (adiantamentos), Royalties, Trânsito, CFEN, convênios, repasses e demais recursos vinculados e, quanto às prestações de contas dos convênios;
- À concessão de subvenções, contribuições, auxílios;
- À correta conciliações bancárias e as despesas que podem ser consideradas impróprias pelo TCESP;

- Fornecer informações e orientação ao fechamento das contas anuais;
- Orientações quanto às retenções ao INSS e Imposto de Renda, conforme regras do EFD-Reinf – escrituração digital de retenções;
- Orientar sobre o atendimento do calendário de obrigações exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Orientar as regras de negócio atualizadas que refletem no encerramento do balanço anual de acordo com as regras do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- Orientar a prestação de contas de órgão externos, tais como SICONFI (Sistema de Informação Contábeis, Fiscais do Setor Público Brasileiro), Matriz de Saldos Contábeis, Cadastro de Dívida Pública, atendimento ao calendário de obrigações do Sistema Audep, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Prestar apoio aos servidores do setor no cumprimento dos percentuais mínimos constitucionais da Educação, 25% e FUNDEB;
- Orientar a correta e prioritária aplicação dos recursos vinculados PNATE, QESE, Merenda escolar.
- Capacitação permanente em levantamento de dados e atendimento de regras de negócio e envio tempestivo de informações ao SIOPE - Sistema Federal de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação
- Prestar apoio aos servidores do setor no cumprimento dos percentuais mínimos constitucionais da saúde;
- Orientar a correta e prioritária aplicação dos recursos vinculados recebidos fundo a fundo (Federal x Municipal).
- Capacitação permanente em levantamento de dados e atendimento de regras de negócio e envio tempestivo de informações ao SIOPS - Sistema Federal de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.
- Análise periódica do Indicador da Qualidade da Informação Contábil e Fiscal no SICONFI (ICF), através das notas de desempenho do município conforme Ranking que envolvem dados fiscais e contábeis utilizados no cálculo da Capacidade de Pagamento (CAPAG), definida na Portaria ME no. 501, de 23 de novembro de 2017.
- Prestar orientação aos servidores da contabilidade visando a melhoria no Ranking da Qualidade da Informação Contábil e Fiscal no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) em suas quatro dimensões:
- Dimensão I: Gestão da Informação: verificações que analisam o comportamento do ente federativo no envio e manutenção das informações no SICONFI;

- Dimensão II: Informações Contábeis: verificações que avaliam os dados contábeis recebidos em relação à adequação às regras do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, consistência entre os demonstrativos etc.
- Dimensão III: Informações Fiscais: verificações pertinentes à análise dos dados fiscais contidos nas declarações (RREO, RGF);
- Dimensão IV: Informações Contábeis *versus* Informações Fiscais: efetuando o cruzamento entre dados contábeis e fiscais, avaliando a igualdade de valores entre demonstrativos diferentes (Declaração de Contas Anuais, RREO, RGF).

## **2.4. Treinamentos e Consultas Técnicas**

- Emissão de pareceres técnicos escritos e/ou por meio dos sistemas de comunicação eletrônica (e-mail), acerca de questões formuladas por integrantes do corpo técnico da Prefeitura Municipal, e por ela credenciados, em matérias das áreas objeto desta proposta;
- Atendimento direto de consultas acerca de assuntos das áreas objeto desta proposta, por meio dos sistemas de comunicação telefônica, e-mails ou outra forma eletrônica, sempre que solicitado.
- Atendimento a consultas diretas presenciais, para a discussão e resolução de problemas relativos às áreas objeto do contrato, mediante prévio agendamento e participação da equipe técnica especializada da empresa contratada, na sua sede, ou em casos específicos, na sede da Administração Municipal.
- Aplicação de treinamento in loco nos diversos temas relacionados a esse Termo de Referência, identificados como necessários para os colaboradores em cada departamento relacionado ao objeto licitado, capacitando servidores acerca das atividades contábeis, orçamentárias, fiscais, prestação de contas a órgão de controle externo e afins.
- Os treinamentos serão destinados para até 50 (cinquenta) servidores municipais e poderão ser aplicados trimestralmente, ou seja, a cada 90 (noventa) dias de intervalo, resultando em até 4 (quatro) treinamentos com duração de até 6 (seis) horas/aula e 12 horas de preparação de cada treinamento, portanto, equivalente a até 72 horas (4 treinamentos x 18 (6+12) horas cada) no período de 12 meses. Os formatos dos treinamentos poderão ser presenciais ou on-line, de acordo com a necessidade e

conveniência indicado pelo Gestor do Contrato.

- A capacitação de servidores tem o objetivo de proporcionar o conhecimento e qualificação para que possam acompanhar e atender as exigências das regras da gestão pública e ainda possibilitando aos envolvidos os conhecimentos e conceitos fundamentais dos assuntos tratados.

### **3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **Métodos e prazos**

Os serviços serão realizados no período de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato e/ou ordem de serviço, podendo ser prorrogado na forma da Lei que regulou o presente processo, e reajustado pelo índice oficial do município;

- 01 (uma) visita técnica presencial mensal com duração de até 6 (seis) horas e serão agendadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que os responsáveis dos departamentos se preparem para elucidação das dúvidas ou esclarecimentos pertinentes às áreas demandadas;
- A empresa se dispõe a prestar até 840 (oitocentas e quarenta) horas de serviços por um período de 12 meses, e a prestação dos serviços se dará por três formas:

#### **1. 72 horas de Visita Técnica Presencial:**

Sendo 01 (uma) visita técnica presencial mensal com duração de até 6 (seis) horas, totalizando 12 visitas no período de 12 meses, equivalente a 72 horas (12 visitas x 6 horas cada) de atividades presenciais;

#### **2. 696 horas de serviços por meios não presenciais:**

Prestação de até 58 (cinquenta e oito) horas mensais de atendimento em atividades não presenciais destinadas a pesquisas, estudos de casos, emissão de pareceres e orientações técnicas, bem como resposta a consultas diretas realizadas por meios de comunicação disponíveis, tais como telefone, e-mail, videoconferência ou quaisquer outros canais eletrônicos, ou seja, equivalente a 696 (seiscentos e noventa e seis) horas para o período de 12 meses;

#### **3. 72 horas de Treinamentos (incluindo preparação):**

Os treinamentos serão destinados para até 50 (cinquenta) servidores municipais e poderão ser aplicados trimestralmente, ou seja, a cada 90 (noventa) dias de intervalo, resultando em até 4 (quatro) treinamentos com duração de até 6 (seis)

horas/aula e 12 horas de preparação de cada treinamento, portanto, equivalente a até 72 horas (4 treinamentos x 18 (6+12) horas cada) no período de 12 meses. Os formatos dos treinamentos poderão ser presenciais ou on-line, de acordo com a necessidade e conveniência do Gestor do Contrato.

Os treinamentos ocorrerão de acordo com a necessidade de cada departamento ou no mínimo a cada trimestre, onde os temas da capacitação serão acordados entre a contratada e contratante e as consultas técnicas deverão ser atendidas conforme demanda dos Departamentos.

#### **4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Neste caso é indispensável a exigência de qualificação técnica mínima a ser apresentada pelas empresas interessadas e participantes do certame. Fazendo-se da seguinte forma:

- 4.1. A proposta técnica deverá ser apresentada em 1 (uma) via, devendo conter folhas numeradas e afixadas entre si, sem emendas, rasuras, entrelinhas, borrões ou ressalvas, apresentando os documentos mencionados aqui, em documentos originais ou cópias autenticadas.
- 4.2. A documentação comprobatória deve ser organizada na sequência lógica dos quesitos técnicos, com intuito de garantir objetividade da análise pelos membros da Comissão Especial de Licitação.
- 4.3. O procedimento de análise da proposta técnica atende ao rito previsto no art. 46, da Lei nº 8.666/93.
- 4.4. A Nota Técnica (NT) compreenderá no máximo **200 pontos** e será obtida por meio da somatória dos subitens. A proposta técnica deverá ser apresentada em 01 (uma) via, redigida em português, conforme ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA, devendo conter folhas numeradas e afixadas entre si, sem emendas, rasuras, entrelinhas, borrões ou ressalvas, apresentando os documentos em originais ou cópias autenticadas.
- 4.5. A proposta técnica será composta pelos elementos de **“QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DA EMPRESA”** e **“QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA”**.
- 4.6. O julgamento da proposta técnica será feito por meio da análise de conteúdo das suas informações solicitadas, bem como da comparação entre elas,

atribuindo-lhes pontos conforme a seguir descrito:

4.6.1. No elemento de “**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DA EMPRESA**” serão analisados e pontuados os critérios:

- a) **N1** – número de clientes atendidos ou em atendimento até a data da abertura da licitação;
- b) **N2** – da experiência (aptidão e tempo de atuação) da empresa Licitante; e
- c) **N3** – organização e estrutura operacional.

4.6.2. No elemento de “**QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA**”, serão analisados e pontuados os critérios:

- a) **N4** - titulação dos profissionais;
- b) **N5**- experiência dos profissionais; e
- c) **N6** – aplicação de treinamentos e capacitações.

#### **4.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DA EMPRESA**

Pontuação Máxima do Elemento: **80 pontos** [N1+N2+ N3]

##### **4.7.1. NÚMERO DE CLIENTES EM ATENDIMENTO OU JÁ ATENDIDOS ATÉ A DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO [N1]:**

4.7.1.1. Número de clientes em atendimento ou já atendidos pela proponente na data da apresentação da presente proposta, atuando na consultoria junto às entidades da Administração Pública, com objetos compatíveis com os itens constantes do Termo de Referência, com vínculos contratuais superiores a 12 [doze] meses:

- a) de 01 a 10 clientes - **05 pontos**;
- b) de 11 a 15 clientes - **10 pontos**;
- c) de 16 a 20 clientes - **15 pontos**;
- d) de 21 a 25 clientes - **20 pontos**;
- e) Acima de 25 clientes - **30 pontos**.

**Pontuação máxima: 30 pontos [N1]**

4.7.1.2. Com relação ao quesito 4.7.1, a proponente deverá apresentar a cópia dos contratos como referência para a

pontuação. Na eventualidade de prorrogação contratual, bastará apresentar o último termo aditivo de prazo, dispensando-se a apresentação de todos os anteriores. Os documentos deverão estarem autenticados por cartório ou reconhecidos por órgãos públicos, ou cópias acompanhadas das originais para certificação por parte da Comissão Permanente de Licitação (art. 32. Caput, da Lei Federal no. 8666/93).

#### **4.7.2. DA EXPERIÊNCIA (APTIDÃO E TEMPO DE ATUAÇÃO) DA EMPRESA LICITANTE [N2]:**

4.7.2.1. Pelos prazos de contratos (constantes nos instrumentos contratuais ou equivalentes permitidos pelo art. 62, parágrafo 2º. da Lei 8666/93) firmados pela empresa licitante, com órgãos/entidades da administração pública, com objetos compatíveis com os itens constantes deste Termo de Referência, autenticados por cartório ou reconhecidos por órgãos públicos, ou cópias acompanhadas das originais para certificação por parte da Comissão Permanente de Licitação (art. 32. Caput, da Lei Federal no. 8666/93);

4.7.2.2. Por meio de atestados de Capacidade Técnica, emitidos/fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado a favor (nome) da empresa licitante, com objetos compatíveis com os itens constantes deste Termo de Referência, registrados/arquivos no cor respondente CRC (parágrafo 1º., art. 30, Lei no. 8666/93 da Resolução CFC no. 782/95) quando emitidos até o dia 31/03/2022, autenticados por cartório ou reconhecidos pelos órgãos contratantes (art. 19, II, da CF), ou cópias acompanhadas das originais para certificação por parte da Comissão Permanente de Licitação (art. 32, caput, da Lei no. 8666/93);

4.7.2.3. A experiência (aptidão e tempo de atuação) descritos nos subitens 4.7.2.1 e 4.7.2.2, serão pontuados conforme critérios abaixo:

- a) de 01 a 05 anos – **10 pontos**;
- b) de 06 a 09 anos – **18 pontos**;
- c) de 10 a 12 anos – **24 pontos**;
- d) de 13 a 14 anos - **28 pontos**;
- e) acima de 14 anos – **30 pontos**;

**Pontuação máxima: 30 pontos**

**[N2]**

#### **4.7.3. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA OPERACIONAL [N3]:**

4.7.3.1. A proponente deverá comprovar possuir em seu quadro na data prevista para a entrega das propostas, profissional (is) de nível superior, conforme o caso, nas áreas de Contabilidade, Administração e Direito:

**a) Da área de Contabilidade [nível superior]**

- a) Até 5 profissionais: **5 pontos**;
- b) De 6 a 10 profissionais: **8 pontos**;
- c) Acima de 10 profissionais: **10 pontos**.

**b) Da área de Administração [nível superior]**

- a) De 1 a 03 profissionais: **3 pontos**;
- b) Acima de 03 profissionais: **5 pontos**.

**c) Da área de Direito [nível superior]**

- a) 1 profissional: **3 pontos**;
  - b) Acima de 1 profissional: **5 pontos**
- Pontuação máxima: 20 pontos [N3]**

4.7.3.2. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópias dos certificados de conclusão de curso superior, conforme o caso, e, para efeitos do vínculo

profissional da equipe técnica, a cópia do contrato social, registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

- 4.7.3.3.** Será obrigatório que a licitante comprove possuir profissionais em todas as áreas a que se refere o item. A pontuação se dará de acordo com as provas correspondentes.

#### **4.8. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA**

Pontuação máxima do Elemento: **120 pontos** [N4+N5+N6]

- 4.8.3.** A proponente deverá apresentar documentos hábeis e pertinentes, relacionados aos profissionais integrantes de sua equipe técnica e pertencente ao seu quadro, a serem avaliados consoante a demonstração de qualificação e desempenho técnico profissional, conforme as regras seguintes.

##### **4.8.4. TITULAÇÃO DOS PROFISSIONAIS [N4]:**

- 4.8.4.1.** Apresentação de Certificado[s] de Conclusão de Curso de pós-graduação “lato sensu” ou, “estricto sensu”, referentes a gestão pública, com enfoque em matérias pertinentes e compatíveis com o objeto do presente certame nas seguintes áreas: Direito Público, Administração Pública, Planejamento Público, Contabilidade Pública ou Gestão Pública: **6 pontos por certificado.**

**Pontuação máxima: 60 pontos** [N4]

##### **4.8.5. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS [N5]:**

- 4.8.5.1.** Atestados de capacidade técnico-profissional em nome dos profissionais integrantes da equipe técnica da licitante, que contemplem experiência (tempo de serviço) nas áreas do objeto licitado, sendo consideradas áreas de abrangência: elaboração de peças de planejamento, atuação na área Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; prestação de contas a Órgãos Externos (ex: Siope, Siops, Siconfi,

Matriz Saldos Contábeis); execução rotinas contábeis e fiscais voltadas ao setor público; orientação à rotinas do controle interno, capacitação de servidores e reuniões de apoio a gestão, a ser pontuada da seguinte forma:

- a) acima de 10 anos de experiência – **5 pontos por profissional;**
- b) acima de 7 até 10 anos de experiência – **4 pontos por profissional**
- c) acima de 5 até 7 anos de experiência – **3 pontos por profissional;**
- d) acima de 3 até 5 anos experiência – **2 pontos por profissional;**
- e) acima de 1 até 3 anos – **1 ponto por profissional. Pontuação máxima do item: 30 pontos [N5]**

**4.8.5.2.** Os componentes da equipe técnica deverão estar regularmente registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), no Conselho Regional de Administração (CRA) e na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), respetivamente, comprovando-se mediante apresentação de Certidão de Regularidade Profissional emitida pelo órgão competente e em plena validade; a comprovação de capacitação técnico-profissional da equipe técnica relacionada de Ciências Contábeis, se dará ainda através de atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente arquivado na entidade profissional competente (parágrafo 1º, art. 30, Lei nº 8666/93 e CRC– Resolução CFC 782/95) quando emitidos até o dia 31/03/2022.

**4.8.5.3.** Comprovação da existência de vínculo profissional entre os membros da equipe técnica e a empresa proponente, podendo ser comprovado através de

Contrato Social ou re- gisto em Carteira de Trabalho, sendo possível a contrata- ção de profissional autônomo que preencha os requisitos e que se responsabilize nominalmente pela execução dos serviços e atenda as exigências deste edital. No caso de profissional autônomo, deverá ser apresentado junto com a documentação, o contrato de prestação de serviço com o licitante.

#### **4.8.6. CAPACITAÇÕES E TREINAMENTOS [N6]:**

##### **4.8.6.1. Demonstração de que licitante tenha aplicado capacitação**

(treinamentos) voltados a órgãos públicos, nas áreas do objeto licitado, devendo os mesmos serem comprovados através de contratos e/ou atestados de capacidade técnica, sendo que os documentos deverão apresentar minimamen- te; tema do treinamento, data, carga horaria e o nome do profissional que aplicou o treinamento, onde será atribuída a seguinte pontuação:

- a) Acima de 10 treinamentos realizados: **30 pontos**
- b) de 5 a 10 treinamentos realizados: **20 pontos**
- c) de 1 a 4 treinamentos realizados: **10**

**pontos Pontuação máxima: 30 pontos [N6]**

##### **4.8.6.2. Serão considerados para efeito da pontuação prevista, ape- nas os treinamentos que apresentem elementos ou assuntos de interesse ligados à área pública, de qualquer esfera ou Poder, tais como: planejamento público, contabilidade e orçamentária pública, obrigações acessórias, gestão pública, economia, administração e aos ramos de Direito Público.**

#### **4.9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA**

##### **4.9.3. A Nota Técnica [NT] da proposta técnica será obtida de acordo com a seguinte fórmula: $NT = N1 + N2 + N3 + N4 + N5 + N6$**

**4.9.4.** Cálculo do Índice Técnico [IT], através da aplicação da seguinte fórmula:

$$IT = \frac{\text{Nota Técnica [NT] da proposta em exame}}{\text{Maior Nota Técnica Obtida}}$$

**4.9.4.1.** O resultado obtido da divisão da Nota Técnica [NT] de cada proposta por aquela que obteve maior pontuação, será o Índice Técnico [IT].

**4.9.4.2.** Para efeito de cálculo do Índice Técnico [IT] serão levadas em consideração duas casas decimais, sendo que a terceira casa será utilizada apenas para fins de arredondamento.

**4.9.5.** Na hipótese de a proponente deixar de apresentar a documentação de comprovação da pontuação, será desconsiderada no item a que se referir.

**4.9.6.** Caso algum documento utilizado para comprovação da pontuação esteja em idioma estrangeiro, esse deverá estar acompanhado de tradução realizada por tradutor juramentado.

**4.9.7.** O julgamento dos Elementos I (Qualificação Técnica Operacional da Empresa) e II (Qualificação da Equipe Técnica) será realizado mediante a conferência da documentação apresentada sendo concedida a pontuação prevista nos subitens da PROPOSTA TÉCNICA, somando-se ao final todas as notas apuradas, conforme o rito previsto no §1º, inciso I, do art. 46, da Lei nº 8.666/93.

**4.9.8.** Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

**4.9.8.1.** Serão considerados originais os documentos disponibilizados pela Internet com acesso público para conferência.

## **5 DO ENVELOPE Nº 03 “PROPOSTA DE PREÇO”**

- 5.1. O prazo de validade das propostas apresentadas será de 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação das mesmas, mesmo que omitido nas propostas.
- 5.2. A proposta deverá conter:
- 5.2.1. Indicação da empresa: razão social, endereço completo e CNPJ;
  - 5.2.2. Número da Tomada de Preços;
  - 5.2.3. Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação para todos os serviços constantes do Termo de Referência.
  - 5.2.4. **Preço mensal e total para o período de 12 (doze) meses**, ofertado para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, hospedagem e alimentação, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas como fornecimento do objeto da presente licitação.
- 5.3. O preço atribuído ao objeto deverá ser expresso em moeda corrente nacional e não serão consideradas despesas adicionais em separado.
- 5.4. Em casos excepcionais, em que o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato for afetado, a Administração Pública poderá restabelecê-lo, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante pré- via justificativa.

## **6 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO: PREÇO**

- 6.1. A Nota da Proposta de Preço [NPC] será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{NPC} = \frac{[\text{CMin}]}{C_i}$$

$C_i$

Onde:

**NPC** = Nota da Proposta de Preço

**CMin** = menor valor válido proposto dentre todas as proponentes

**Ci** = valor da Proposta de Preço da proponente em exame, que não deve ser superior ao orçado pela Prefeitura Municipal.

6.2. Para efeito de cálculo da Nota da Proposta de Preço da proponente [NPC] serão levadas em consideração duas casas decimais. A terceira casa decimal somente será utilizada para fins de arredondamento.

## **7 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO**

7.1. A classificação final dos licitantes será obtida de acordo com a ponderação das Propostas Técnicas e Propostas de Preço, adotado o peso 06 (seis) para o Índice Técnico [IT] e o peso 04 (quatro) para a Proposta de Preço, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{VAF} = [\text{IT} \times 6 + \text{NPC} \times 4]$$

**Onde:**

**VAF** = Valor de Avaliação Final

**IT** = Índice Técnico apurado conforme critérios definidos no item 4.9.2.1.

**NPC** = Nota Proposta de Preço, atribuído conforme item 6.1.

7.1.1. A classificação final prevista atende ao disposto no inciso II, §2º, do art. 46, da Lei nº 8.666/93.

7.2. O julgamento e classificação final dos licitantes far-se-ão em ordem decrescente dos Valores de Avaliações Finais, sendo considerado vencedor o licitante que obtiver o **MAIOR VALOR DE AVALIAÇÃO FINAL [VAF]**.

## **8. DOS VALORES E FORMA DE PAGAMENTO**

- O preço do serviço será fixado em valores mensais e faturado conforme serviços descritos de acordo com este Termo de Referência.

- Serão elaborados relatórios mensais com descrição dos serviços prestados, de acordo com este Termo de Referência.

- Os pagamentos ocorrerão mensalmente após a prestação dos serviços, 10 (dez) dias fora dezoa, contra apresentação do documento fiscal que deverá ser emitido pela Contratada.

Silvânia Azevedo de Sá  
Secretária Adjunta de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

Tomada de Preços nº 12/2023

Data da sessão em 09/05/2023, Horário: 09h00min

Proponente: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF nº: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

---

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

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para **Prestação de serviços técnicos multidisciplinares especializados em gestão pública, em especial nas áreas de planejamento orçamentário, contabilidade, finanças, tesouraria, com emissão de pareceres e orientação no cumprimento das normas legais, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessária, de acordo com as especificações constantes no memorial descritivo e seus anexos.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

Validade da proposta:

Valor Mensal da proposta: R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_ (valor por extenso)

Valor total da proposta (12 meses): R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_ (valor por extenso)

**DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE**

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:

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

Nome:

Estado Civil:

Profissão:

R.G. nº

CPF/MF nº

Endereço:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**ANEXO III**

**Processo Administrativo 36622/2023**

**MODELO DE DECLARAÇÕES**

**Ref: Tomada de PREÇOS Nº 12/2023.**

**Editais Nº 50/2023.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei:

**a)** Que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**b)** Que está ciente de todas as cláusulas e exigências existentes no presente Edital, e se sujeita às suas condições, bem como à Lei Federal nº 8.666/93 que rege a presente licitação.

**c)** Que não possui, em seu quadro de pessoal, nem utilizará no fornecimento do objeto desta Licitação, empregado(s) com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz; nem menor de 14 anos em qualquer condição, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme Lei nº 9.854/99.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

---

Local e data:

---

Assinatura do Responsável pela Empresa

---

(Nome Legível/ Cargo/ Carimbo do CNPJ)

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**ANEXO IV**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**CONTRATADA:**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 36622/2023**

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883, de 08 de junho de 1.994 e demais alterações, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como, as disposições contidas no Processo Administrativo em epígrafe, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Tomada de Preços, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

**2.1.** Constitui o objeto deste contrato a “Contratação de empresa especializada para **Prestação de serviços técnicos multidisciplinares especializados em gestão pública, em especial nas áreas de planejamento orçamentário, contabilidade, finanças, tesouraria, com emissão de pareceres e orientação no cumprimento das normas legais**, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessária” , de acordo com as especificações constantes no memorial descritivo e seus anexos, que fazem parte integrante do edital e deste contrato, como se aqui transcritos fossem.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**3.1.** No exercício de 2023, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias:

**a) Ficha 102 – 04.01.04.123.0221.2.019.339040.01.1100000.**

**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.

### CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS

**4.1.** O valor mensal pago pela prestação de serviço objeto deste contrato é **R\$**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

\_\_\_\_\_,\_\_ (\_\_\_\_).  
\_\_\_\_\_.

**4.2.** O valor total (equivalente a 12 meses) pago pela prestação de serviço objeto deste contrato é **R\$** \_\_\_\_\_,\_\_ (\_\_\_\_).

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

### CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

**5.1.** O prazo de **vigência** contratual será de **14 (quatorze) meses**, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei que regulou o presente processo, e reajustado pelo índice oficial do município;

**5.2.** A Autorização de Fornecimento deverá ser emitida, durante o prazo de vigência contratual;

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

### CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**6.1.** Os pagamentos ocorrerão mensalmente após a prestação dos serviços, 10 (dez) dias fora dezoa, contra apresentação do documento fiscal que deverá ser emitido pela Contratada.

**6.1.1.** O preço do serviço será fixado em valores mensais e faturado conforme serviços descritos de acordo com este Termo de Referência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**6.1.2.** Serão elaborados relatórios mensais com descrição dos serviços prestados, de acordo com este Termo de Referência.

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

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

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

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

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

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

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

**6.6.2.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

serviços, para entrega futura;

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

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

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

**EM** = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

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

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

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

**VP** = Valor da Parcela em atraso

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

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

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

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**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 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

**8.4.** As “Autorização de Fornecimento” e toda a rotina deverão ser feitas por ofício.

**8.5.** Garantir materiais e apoio logístico para os eventos;

**8.6.** Disponibilizar dados necessários para análise e avaliação.

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

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

**10.2.** Responder, obrigatoriamente, por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, cumprindo com todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, previdenciárias e securitárias, devendo demonstrar



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

mensalmente ou quando solicitado pela Administração, a documentação provando estar quite quanto ao pagamento de tais obrigações;

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

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

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

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

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

**9.11.** 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;

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

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

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

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

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

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

**9.18.** Entregar os relatórios das atividades realizadas, de acordo com o cronograma



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

de pagamentos e entrega de produtos;

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

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

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS TAXAS E IMPOSTOS**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

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

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

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

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**CONTRATADA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**ANEXO V**

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

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços técnicos multidisciplinares especializados em gestão pública, em especial nas áreas de planejamento orçamentário, contabilidade, finanças, tesouraria, com emissão de pareceres e orientação no cumprimento das normas legais, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessária

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

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

**2 Damos-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### ANEXO VI

### INSTRUÇÕES PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

#### 1 - OBJETIVO

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

#### 2 - PROCEDIMENTOS

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

**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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1. Habilitação jurídica:**

**a)** Cédula de identidade.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

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

### **3.4. Qualificação Econômico - Financeira**

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

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

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

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

### **4.1. Habilitação Jurídica**

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

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;

**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,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

ao artigo 27, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

## 5. RENOVAÇÃO

**5.1.** Caso haja interesse em renovar o Certificado de Registro Cadastral, a empresa ou profissional deverá solicitar tal renovação, mediante a entrega, de acordo com o item 2.1. destas instruções, de requerimento que deverá ser solicitado via e-mail: [cadastro@hortolandia.sp.gov.br](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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

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

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

## **7 - RESPONSABILIDADE**

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

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

## **8 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

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

- A.** Modelo de Requerimento para inscrição no cadastro de fornecedores – PJ;
- B.** Modelo de Requerimento para inscrição no cadastro de fornecedores – PF;
- C.** Modelo de Requerimento para renovação cadastral – PJ;
- D.** Modelo de Requerimento para renovação cadastral – PF;
- E.** Modelo de Declaração – PJ
- F.** Modelo de Declaração – PF



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

Termos em que, pede deferimento.

---

Cidade/Data

---

Assinatura de responsável legal da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**ANEXO B**

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

Eu, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade (RG) 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

---

Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**ANEXO C**

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

Eu, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade (RG) 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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

Sócios / Diretores - Nomes e CPF's:

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

Termos em que, pede deferimento

---

Cidade/Data

---

Assinatura de responsável legal da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**ANEXO D**

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

Eu, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade (RG) 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

Cidade/ Data

---

Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**ANEXO E**

**DECLARAÇÃO  
(MODELO)**

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

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

---

(local e data)

---

(representante legal)

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**ANEXO F**

**DECLARAÇÃO  
(MODELO)**

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

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

---

(local e data)

---

(Nome e assinatura)

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

**VII**

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

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

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

**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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

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

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

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

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

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

- I** – advertência;
- II** – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;
- III** – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;
- IV** – declaração de inidoneidade.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

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

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

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

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

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

**§ 3º** Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

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

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

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

**ANGELO AUGUSTO PERUGINI**

**Prefeito Municipal**

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

**CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO**

**Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### Aviso de Publicação

#### TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023

Aviso de publicação - O Município de Hortolândia torna público que se encontra a disposição dos a **Tomada de Preços nº 12/2023 - Edital n.º 50/2023 - Processo Administrativo nº 36622/2023** - Objeto: “Contratação de empresa especializada para **Prestação de serviços técnicos multidisciplinares especializados em gestão pública, em especial nas áreas de planejamento orçamentário, contabilidade, finanças, tesouraria, com emissão de pareceres e orientação no cumprimento das normas legais**, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessária, de acordo com as especificações constantes no memorial descritivo e seus anexos” .

Período de publicidade do Edital: **24/04/2023 a 09/05/2023**

Data e horário da Sessão Pública: **09/05/2023 às 09h00**

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

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

**Hortolândia, 17 de abril de 2023.**

**Ieda Manzano de Oliveira**

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.